

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a) Fiscalizador(a)
------------	--------------------------------	-------------------	---

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División / Área en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
 - Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
 - Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
 - Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
 - Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
 - Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
 - Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
 - Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
 - Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
 - Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
 - Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
 - Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.
-

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura¹³ universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras¹⁴:
 - a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
 - b. Derecho
 - c. Tecnología de Información
 - d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Control interno.
- Contratación Administrativa.

¹³ Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.

¹⁴ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones

- Presupuesto Público.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Ha preparado y presentado a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

VII. Otras habilidades requeridas

Por Área	Habilidad
Seguimiento de disposiciones	Facilidad en el manejo de tareas múltiples
Denuncias e Investigaciones	Capacidad de identificar y analizar con facilidad hechos irregulares a partir de información determinada
Secretaría Técnica	Capacidad de influencia ante la gente.