

Categoría:	Asistente Técnico	Nivel de reporte:	Gerencia de División
------------	-------------------	-------------------	----------------------

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades técnico administrativas de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Supervisa, administrativa y técnicamente, equipos de personas que se ocupan de diversas tareas controlando la calidad de los productos que se generan en su campo de gestión, conforme a políticas y lineamientos establecidos. Apoya directamente a la gerencia -con suficiente autoridad formal- en las labores de planificación, organización, dirección y control de los distintos procesos, con el alcance y en los ámbitos de acción que definidos por su área administrativa, por lo cual debe dar cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

III. Roles ocupacionales

- Toma iniciativa para ejercer una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos de su competencia.
- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar su división, área, unidad o su equipo de trabajo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la definición y verificación de estándares de calidad de los procesos y productos que se generan en la división, área, unidad o equipo de trabajo y ejerce una coordinación permanente a lo interno y a lo externo de su campo de gestión, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.

- Contribuye en la definición de normativa técnica y metodologías aplicables en la división, área, unidad o equipo de trabajo, las da a conocer y las pone en práctica.
 - Contribuye para que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.
 - Identifica competencias en el personal que está bajo su coordinación y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
 - Sirve de facilitador a lo interno de su división, área o unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
 - Integra esfuerzos de sus compañeros/as y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Procura que a cada equipo de trabajo asignado, se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
 - Evalúa los procesos, productos y servicios que brindan sus equipos de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
 - Apoya e incentiva la participación activa de sus compañeros/as en el desarrollo de los trabajos asignados, con el fin de lograr los resultados esperados.
 - Revisa, aprueba y tramita con su firma los documentos que serán remitidos a instancias internas y externas, de acuerdo con las políticas emitidas por la división, área o unidad respectiva, en la materia de su competencia.
 - Realiza labores de supervisión sobre el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo, con el propósito de fomentar el control de calidad.
 - Asesora activamente a los equipos de trabajo en los procesos que se desarrollan en la dependencia que se encuentra asignada.
-

- Ejerce una coordinación permanente entre los equipos de trabajo que supervisa y la división, área o unidad respectiva.
 - Vela por la aplicación sistemática de la normativa técnica y de la metodología aplicable a los procesos que realiza la dependencia respectiva.
 - Participa en la evaluación y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división, área, unidad o equipo de trabajo.
 - Impulsa en los equipos de trabajo el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
 - Colabora en la evaluación de los procesos, productos y servicios que brinda la división, área, unidad o equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovados, según se requiera.
 - Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del equipo de trabajo a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y divisionales, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados susceptible de cuantificar.
 - Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de la dependencia a la que pertenece.
 - Orienta el desempeño de los equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento.
 - Evalúa el desempeño del personal que está bajo su coordinación mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
 - Rinde cuentas ante su superior por el logro de resultados de los equipos de trabajo bajo su supervisión.
 - En el caso de las áreas y unidades, sustituye a la jefatura respectiva en su ausencia o a solicitud de éste, con igual autoridad y responsabilidad.
 - Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.
-

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras¹:
 - a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
 - b. Ingeniería en sus diferentes énfasis.
 - c. Tecnologías de información.
 - d. Derecho
- Preferible, Maestría universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, experiencia de dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipo de trabajo.

Copacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseables:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Habilidades Gerenciales.
- Contratación Administrativa.

¹ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

- Finanzas.

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	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

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 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo, en un proceso de mediana complejidad, 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 2: Ha programado actividades para otros puestos de 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 4: Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos
