

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

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 licenciatura⁵ universitaria o en su defecto maestría en algunas de las siguientes carreras⁶ :
 - a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
 - b. Tecnología de Información
 - c. 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).
- Administración de proyectos.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.

⁵ 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.

⁶ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

- Métodos de Investigación.

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	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
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: No ha ejercido supervisión.

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: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad
