

|            |                                                |                   |                                                         |
|------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| Categoría: | Fiscalizador(a)<br>Asociado(a) Equipo de Apoyo | Nivel de reporte: | Gerencia de División<br>Fiscalizador(a) Equipo de Apoyo |
|------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|

### 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 o unidad 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 al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- 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 en brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil 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 la toma de decisiones gerenciales.
  - 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 licenciatura<sup>7</sup> universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras<sup>8</sup>:
  - 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)
- Técnicas de negociación.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

---

- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.

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

---