

Categoría:	Asesor(a)	Nivel de reporte:	Despacho Contralor
------------	-----------	-------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las disposiciones Institucionales.

II. Orientación

Velar porque las diversas labores y actividades propias del Despacho Contralor se realicen con la puntualidad y oportunidad necesarias, para alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia y cumplir con todas aquellas funciones que le sean asignadas en forma específica por el Contralor(a) General.

III. Roles ocupacionales

- Brindar asesoría de carácter técnico al Despacho Contralor.
- Analizar los asuntos de alta complejidad que le sean asignados por el Despacho Contralor.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se le asignen, dándoles el debido seguimiento, revisándolos y discutiendo, antes de ser sometidos a consideración superior.
- Canalizar por designación del Despacho Contralor, los asuntos que sean sometidos a consideración de sus superiores, hacia la instancia interna o externa que le corresponda resolver.
- Atender las audiencias y consultas verbales o escritas que el Despacho le asigne, además colaborar en la atención al público.
- Realizar las labores administrativas que se le deleguen.
- Velar por la adecuada preparación y ejecución del plan de trabajo del Despacho Contralor.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y la normativa vigentes en la Contraloría General.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores, en alguna de las siguientes carreras²:
 - Derecho
 - Ciencias económicas en sus diferentes énfasis.
 - Ciencias sociales en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible tres (3) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Habilidades gerenciales.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Procesos de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Pública Moderna.
- Servicio al cliente.

² Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

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	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

- No aplica