

Categoría:	Asistente	Nivel de reporte:	Despacho Contralor
------------	-----------	-------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

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

II. Orientación

Ejecución de labores asistenciales de mediana complejidad, en la recolección, organización y preparación de material diverso en el Despacho Contralor.

III. Roles ocupacionales

- Atender los asuntos administrativos que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento y control de directrices emanadas de ese Despacho.
- Coordinar y dar seguimiento a asuntos relacionados con el sector público, que sean competencia directa del Despacho Contralor.
- Coordinar diferentes asuntos entre el Despacho del Contralor General y las diferentes direcciones generales de la Institución.
- Efectuar investigaciones administrativas que le sean encomendadas para recoger información y así organizar y preparar los datos para que dicho Despacho emita su criterio sobre los procedimientos a seguir.
- 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 carreras³:

³ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

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

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.

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	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

- No aplica