

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Gerencia de Despacho Asesor de Despacho
------------	------------------------------	----------------------	--

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales generales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- 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.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporarla en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, 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.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Revisa los expedientes que ingresan al Despacho así como expedientes judiciales de ser necesario e identifica los plazos de vencimiento de cada documento y cualquier otra incidencia relevante antes de asignar al responsable.
 - Prepara proyectos de resoluciones simples y de complejidad media sujetos a revisión previa a su emisión.
 - Levanta reportes estadísticos a efectos de ser utilizados como insumos para controles del despacho.
 - Hace estudios doctrinales y jurisprudenciales de aspectos concretos para que sirvan de insumos en los análisis realizados por el Despacho.
 - Hace aportes en cuanto a cambio de legislación en temas específicos.
 - Comprende el contexto nacional referente a la situación económica, social, política, entre otros, y procura mantener la actualización de este
-

conocimiento, necesarios para un funcionario ubicado en el Despacho Contralor.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de tercer año aprobado en la carrera de Derecho⁵.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de los sistemas de la CGR
- Búsqueda en bases de datos jurídicas u otras de información (ej Dialnet, Scielo)

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimientos en procedimientos administrativos
- Conocimientos en legislación laboral.
- Conocimientos de la normativa interna que la CGR.
- Control interno

⁵ 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	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

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 1: 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 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.
