

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	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 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 del Despacho Contralor.

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.

- Estudia los expedientes asignados y propone proyectos de resolución dentro de los plazos asignados internos.
- 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.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Revisa los expedientes y las gestiones que ingresan al Despacho, a efectos de que estén bien instruidos para asignarlos al asesor o profesional responsable.
 - Da formato (numerar, asociar, notificar, cerrar el proceso) a los expedientes y gestiones jurídicas.
 - Conoce los paquetes informáticos tales como Word, Excel, Power Point, wordPad, pdfTools y las aplicaciones de Google drive y Onedrive y maneja los sistemas institucionales.
 - Cuenta con un amplio conocimiento de la entidad y guarda total discreción de los asuntos en trámite hasta tanto los productos estén
-

debidamente notificados, salvo que por algún motivo adicional sean de acceso restringido.

- Levanta reportes estadísticos a efectos de ser utilizados como insumos para controles del despacho.
- Brinda información sobre los expedientes y gestiones jurídicas en trámite en el Despacho Contralor.
- Informa a requerimiento de los jefes los mecanismos de trabajo existentes y sobre los casos en trámite.
- Capacita cuando se requiera a los asesores y asistente sobre la forma de atender los distintos procesos jurídicos.
- Estudia los casos asignados y prepara proyectos de resolución dentro de los plazos internos. Los discute con el equipo de trabajo y propone un posible abordaje.
- Coordina internamente los casos asignados, cuando sea pertinente.
- Comprende el contexto nacional referente a la situación económica, social, política.
- Conoce los roles internos de la Contraloría General a fin de poder coordinar los casos.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho⁴.
- Preferible, licenciatura universitaria y la respectiva incorporación al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

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.

⁴ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- 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

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	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

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: Ha preparado y presentado a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad
