

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)
------------	-----------------------------	-------------------	---

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 insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

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

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporar en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- 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.
- 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.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- 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.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

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

Experiencia

- No es requerida.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
-

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

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 1: Preparar borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución.