
Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociada Fiscalizador(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 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 de la división en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

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.
 - 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.
 - Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
 - Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
 - Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.
-

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 Derecho.
- 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.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Contratación Administrativa.
- Finanzas para no financistas.

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	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

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 2: Ha suscrito alguna audiencia especial o inicial, o similar.