



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

CONTRALOR DE SERVICIOS REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar el trabajo del personal de la oficina.
- ✓ Coordinar y evaluar los resultados de los programas de control de la prestación de servicios de las instancias judiciales bajo su competencia territorial.
- ✓ Elaborar el anteproyecto del presupuesto y del plan operativo anual de la oficina a su cargo.
- ✓ Participar en reuniones con la jefatura de la Contraloría, servidores, funcionarios judiciales y comisiones a nivel regional, con el fin de coordinar actividades y mejorar los sistemas de atención al público.
- ✓ Brindar asesoraría a instancias institucionales y externas en el campo de su especialidad.
- ✓ Velar porque se cumplan a nivel regional las políticas y directrices emitidas por órganos superiores y relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Visitar despachos judiciales adscritos a la región de su competencia, con el objetivo de monitorear la calidad del servicio brindado.
- ✓ Diseñar y trabajar en campañas de motivación y divulgación de los programas de información y atención al usuario, en la región a cargo.
- ✓ Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Preparar y rendir informes diversos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos variados producto de las labores que realiza.
- ✓ Supervisar la actualización de la base de datos, en la que se registran todas las gestiones presentadas y boletas de sugerencias recibidas.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de adiestramiento en materia de su competencia.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución, las normas, los procedimientos técnicos y legales aplicables a su área de actividad.
- ✓ Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que se planteen.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas, privadas y público en general.
- ✓ Debe observar discreción y tacto con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Le corresponde trasladarse a las diversas oficinas y lugares de la región que tiene a cargo para monitorear la calidad del servicio al usuario.
- ✓ En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario o empleado de la institución, la cooperación, asesoría y facilidades para el satisfactorio desempeño de su actividad.
- ✓ Su labor es evaluada por la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
- ✓ Le puede corresponde asistir a reuniones en comisiones institucionales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.



- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Poseer iniciativa y originalidad.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica; ó
- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Dos años de laborar para el Poder Judicial.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**