



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**SUBCONTRALOR DE SERVICIOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Participar en la planeación, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de la Contraloría de Servicios a nivel nacional.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Actuar como Subcontralor de la Contraloría de Servicios institucional y ejecutar las funciones que el Contralor le delegue.
- ✓ Sustituir a su superior inmediato en sus ausencias.
- ✓ Supervisar en conjuntamente con la jefatura las labores realizadas por los Contralores de Servicios a nivel regional.
- ✓ Revisar y consolidar la información relacionada con la formulación presupuestaria, planes operativos y la autoevaluación del control interno, de todas las contralorías de servicios regionales.
- ✓ Participar en la elaboración el anteproyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios.
- ✓ Ejecutar el presupuesto de la oficina central y de las contralorías de servicios regionales.
- ✓ Asignar y supervisar el trabajo del personal administrativo y profesional.
- ✓ Coordinar y evaluar los resultados de los programas de control de la prestación de servicios de las instancias judiciales bajo su responsabilidad.
- ✓ Efectuar reuniones con jueces, jefes de despacho, administradores y empleados institucionales en general, con el fin de coordinar actividades y mejorar los sistemas de atención al público.
- ✓ Brindar asesoraría a diferentes personas e instancias de la organización en el campo de su competencia .
- ✓ Velar porque se cumplan las políticas y directrices emitidas por órganos superiores y relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Visitar despachos judiciales a nivel nacional.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Diseñar y trabajar en campañas, de motivación y divulgación de los programas de información y atención al usuario.
- ✓ Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Preparar y rendir informes diversos.
- ✓ 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.
- ✓ Le corresponde ejercer funciones de dirección, control y supervisión de personal técnico, profesional y administrativo.
- ✓ Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que se planteen.
- ✓ La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras 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.
- ✓ Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral ordinaria; le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan.
- ✓ 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.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Le corresponde asistir a reuniones en comisiones institucionales e interinstitucionales.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Honorabilidad reconocida
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional.
- ✓ 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 Ciencias Económicas en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica (con más de 5 años de pertenecer a dicho colegio)
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo fijo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.

---

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962