



CONTRALOR DE SERVICIOS REGIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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.
- ✓ Revisar las actas de sesión realizadas por el respectivo Consejo de Administración de Circuito, para adquirir conocimientos complementarios acerca de la realidad de los despachos y oficinas judiciales en relación con el servicio brindado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, asistenciales y auxiliares de una Contraloría de Servicios Regionales; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
Por equipo, materiales y valores	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.



Condiciones de Trabajo	
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p> <p>Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>	
Consecuencia del Error	
<p>Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	

Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.</p>
Ejercida	<p>El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico, asistencial y auxiliar, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
------------------------	--



Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	<p>Dos años de laborar para el Poder Judicial.</p> <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal</p>		
Otros Requisitos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		



VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Contralorías de Servicios Regionales	Contralor de Servicios Regional	Contralor de Servicios Regional	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 93-13 celebrada el 02 de octubre del 2013, artículo XLVII.