

# FISCAL ADJUNTO 1 JEDO

## NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Fiscalía Contra la Delincuencia Organizada.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar las estrategias de investigación necesarias con el Organismo de investigación Judicial, las diversas policías administrativas y otras instituciones.
- Coadyuvar a la Fiscalía General de la República en la elaboración de las políticas de persecución penal que rijan la materia.
- Establecer, según las leyes especiales y en conjunto con la Fiscalía General de la República, los criterios de selección de los casos que serán de conocimiento de la Fiscalía Contra la Delincuencia Organizada.
- Coordinar el buen funcionamiento jurídico y administrativo de la fiscalía a su cargo, unificar criterios de gestión y emitir las instrucciones generales o particulares a los miembros de la misma.
- Definir, junto con la policía especializada y con respecto a los requerimientos establecidos en el PAO y los criterios de selección, los grupos delincuenciales que serán investigados y presentados ante la jurisdicción especializada.
- Supervisar en cualquiera de sus etapas, todas las causas que sean de conocimiento de la Fiscalía Contra la Delincuencia Organizada.
- Orientar a los otros fiscales y fiscalas en la interpretación y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás normativa vigente relacionada con delincuencia organizada, así como sobre el abordaje correspondiente de los casos.
- Revisar y avalar las solicitudes de intercepciones de comunicaciones confeccionadas por los fiscales y fiscalas y elevarlas para la respectiva aprobación de la Fiscalía General.

- Dar el visto bueno para no apelar las resoluciones del juzgado especializado que rechacen la solicitud de acceso a esa jurisdicción.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de dispensa que planteen las personas fiscales auxiliares o de juicio.
- Autorizar o denegar las solicitudes de aplicación de los Criterios de Oportunidad, procedimiento especial abreviado o cualquier otro propio del proceso penal.
- Coordinar diligencias de orden administrativo y jurisdiccional con el juzgado y los tribunales especializados en la materia.
- Coordinar aspectos administrativos con el Centro Judicial de Interceptación de Comunicaciones y cualquier otra instancia relacionada con esta actividad, tales como operadoras de telefonía, Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), entre otras.
- Interponer los recursos necesarios y participar activamente en las audiencias según la fase en que se encuentre el proceso.
- Velar por el cumplimiento del estricto control de las medidas cautelares gestionadas en las causas sometidas al personal a su cargo.
- Velar por que se lleve a cabo el inventario de todas las pruebas materiales de las causas sometidas a conocimiento de la fiscalía.
- Coordinar las asistencias penales internacionales con la oficina especializada en la materia.
- Autorizar en conjunto con la Fiscalía General de la República o denegar las solicitudes de entrega controlada que presenten ante la fiscalía especializada.
- Coordinar con personal de Instituto Costarricense Sobre Drogas, las diferentes labores administrativas que se puedan generar del accionar de la fiscalía.
- Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares en relación con la fiscalía a su cargo.
- Brindar criterio técnico en el campo de delincuencia organizada a otras fiscalías.
- Desarrollar y ejecutar proyectos, programas y actividades con base en las necesidades detectadas, coordinando lo necesario con las dependencias correspondientes.
- Velar por el aprovisionamiento y buen aprovechamiento de los equipos, tecnología, materiales y otros recursos requeridos para el buen servicio público.

- Establecer programas de trabajo, Plan Anual Operativo, Anteproyecto de Presupuesto, Control Interno, SEVRI, entre otros.
- Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.
- Realizar la distribución equitativa de las cargas de trabajo para el personal a su cargo.
- Implementar los controles sobre las actividades del personal bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Organizar y asistir a reuniones, seminarios, conferencias, cursos, integrar comisiones y otras actividades similares con fines diversos; así como representar al Ministerio Público cuando corresponda.
- Velar por la capacitación constante y equitativa de todo el personal a su cargo en temas propios de delincuencia organizada y de gestión del despacho.
- Brindar capacitaciones en el campo de su competencia.
- Realizar otras labores propias del puesto.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del puesto y bajo los principios de legalidad es responsable de participar en conjunto con la Fiscalía General en la elaboración y promoción de las políticas de persecución penal relacionadas con la materia de delincuencia organizada, además, le corresponde procurar una labor eficiente y eficaz en la obtención de los objetivos establecidos para la Fiscalía Contra la Delincuencia Organizada.

Es responsable de coordinar con diversas policías, fiscalías y otros intervinientes nacionales e internacionales las estrategias y acciones de investigación específicas relacionadas con la materia de delincuencia organizada, sin perjuicio de que la oficina especializada del Ministerio Público coadyuve a nivel internacional.

A su vez, le recae la responsabilidad de valorar y controlar directamente o en conjunto con las personas fiscales y fiscales

auxiliares los requerimientos definitivos en la fase procesal correspondiente.

Debe mantener estricta confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo, bajo los principios de probidad y transparencia, así como actuar con decoro en su vida privada.

Además, es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias del campo de la delincuencia organizada.

#### Por relaciones de trabajo

Con el fin de brindar un servicio de calidad, el trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la institución, tales como, cuerpos policiales, víctimas, personas imputadas, testigos y otros, labor que deberá responder a los principios de confidencialidad, solidaridad, celeridad, transparencia, entre otros.

#### Por equipo, materiales y valores

Es responsable de que el personal a su cargo optimice el uso de los recursos, así como por el cuidado y preservación de los activos asignados a la fiscalía.

#### Condiciones de trabajo

Para el desempeño de sus funciones le corresponde viajar a diversos lugares dentro y fuera del país; prestar sus servicios cuando sean requeridos (disponibilidad) y además le corresponde trabajar bajo constante presión. Debe poseer destreza mental para planificar, organizar y ejecutar las diversas actividades, así como resolver los problemas que se presenten en su campo de acción.

#### Consecuencia del error

Una inadecuada gestión en su cargo puede provocar graves consecuencias en el campo penal, civil, administrativo y social, según los resultados de las labores del personal a su cargo, así

como las propias, así como la pérdida de credibilidad en el sistema de administración de justicia.

#### Supervisión ejercida

Ejerce supervisión hacia las personas fiscales auxiliares, fiscales y fiscalas, personal técnico y administrativo.

#### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones de la Fiscalía o Fiscal General, los lineamientos generales de la institución y la legislación vigente.

#### COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

#### Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

#### -Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.

- Respeto cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad en relación con la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias.

#### Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

#### -Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.

- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

### Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

#### -Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida

privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.

- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

### Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

#### -Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y

por ende merecedor de su mayor esfuerzo.

- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Negociación constante			
Capacidad para dirigir grupos de trabajo			
Capacidad de resolución de conflictos			
Formación de personas			

#### Negociación constante

Mantener frecuente interacción interpersonal para generar beneficios o acuerdos en su equipo de trabajo

#### -Conductas observables:

- Promueve espacios de negociación en su equipo de trabajo tomando en cuenta las diferentes posiciones del personal.
- Escucha y recibe recomendaciones del personal para lograr emitir un criterio que sea conveniente para el equipo de trabajo.
- Capta los puntos de acuerdo y de desacuerdo en su equipo de trabajo y emite los resultados de la negociación ágilmente.

---

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Emite direcciones para solventar situaciones que puedan afectar las labores del equipo.
- Eficiente: Escucha y soluciona adecuadamente las situaciones de su oficina, tomando en cuenta los puntos de vista de su personal.
- Superior: Promueve constantemente espacios de negociación en su grupo de trabajo, para lo cual, toma en cuenta las diferentes posiciones del personal, además de brindar respuestas adecuadas para solucionar las divergencias que se puedan producir en el trabajo.

**Capacidad para dirigir grupos de trabajo**

Capacidad de contribuir coordinadamente a la identificación y solución de los problemas para alcanzar los objetivos y metas planteadas, dirigiendo a su equipo de trabajo hacia la consecución de éstos.

**-Conductas observables:**

- Mantiene una adecuada capacidad para relacionarse con otras personas (usuarios, compañeros de trabajo y superiores), lo que le permite abordar diferentes puntos de vista, elaborando a partir de ellos, alternativas de solución para los problemas identificados.
- Cuando debe ejercer autoridad, lo hace de manera respetuosa y asertiva, en estricto apego a la normativa que rige su función.
- Procura propiciar la consecución de los objetivos institucionales, observando una conducta intachable tanto en el plano profesional como personal.
- Propicia un adecuado ambiente de trabajo, mediante una distribución equitativa de las cargas laborales y el trato igualitario y respetuoso de las personas a su cargo.
- Es capaz de rendir más allá de lo que le resulta legalmente como herramienta para el mejoramiento de las tareas y el servicio público prestado.

- Es capaz de identificar las destrezas y debilidades propias, así como las de los funcionarios a su cargo, potenciando las primeras en orden una mejor coordinación de las tareas asignadas y a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
- Favorece el mejoramiento continuo propio y el de los funcionarios a su cargo al propiciar actividades de capacitación y otras actividades dirigidas al mejoramiento de sus destrezas profesionales y personales.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Puede identificar y reconocer que motiva, estimula e inspira a su equipo de trabajo con el fin de optimizar sus acciones para la consecución de los objetivos y metas planteadas. Se posiciona como referente natural del grupo.
- Eficiente: Se auto- motiva y motiva a los miembros de su equipo de trabajo por medio de una actitud comprometida con los objetivos y metas planteadas, asumiendo una dirección fuerte y efectiva de manera constante. Además, ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de la de los demás, fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Superior: Ejerce una amplia y decidida influencia en los miembros, inspirándolos y motivándolos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas de alto rendimiento, en medio de cualquier circunstancia y asumiendo un rol de apoyo e inspiración. Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

**Capacidad de resolución de conflictos**

Destreza para la identificación de problemas y la elaboración de diferentes alternativas para su solución efectiva.

**-Conductas observables:**

- Es proactivo en el análisis de las diferentes tareas bajo su responsabilidad, siendo a su vez capaz de identificar las variables que influyen sobre el éxito en la consecución de estas.
- Identifica los problemas técnicos y logísticos que afectan la calidad del servicio público prestado.
- Es flexible en la adopción de soluciones, para corregir eficiente y rápidamente distorsiones que surjan en la implementación de éstas.
- Da seguimiento a las soluciones adoptadas, a efectos de valorar su eficacia e identificar aquellos aspectos en los que éstas podrían ser corregidas o mejoradas.
- Identifica e implementa progresivamente mejores métodos de trabajo, que aseguran una mejor prestación del servicio público bajo su responsabilidad.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Logra organizar y analizar información para la resolución de los problemas a los que se enfrenta.
- Eficiente: Genera conclusiones lógicas a partir de los problemas a los que se enfrenta, entregando opciones y recomendaciones de acción para la resolución de éstos.
- Superior: Demuestra en todos sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos para la resolución de problemas.

**Formación de personas**

Poseer la capacidad de transmitir un cúmulo de conocimientos de diversa índole para formar en todas las áreas a personas que laboran en la fiscalía a su cargo.

**-Conductas observables:**

- Transmite de manera asertiva los conocimientos que posee en campo de su competencia.

- Tiene la capacidad de detectar oportunidades de mejora y corregir con estándares de respeto absoluto a su equipo de trabajo.
- Promueve hacia su equipo de trabajo una capacitación constante en temas afines al campo de acción.

#### **-Escala Conductual:**

- Aceptable: Transmite al grupo de trabajo los conocimientos que ha adquirido a raíz de su experiencia laboral.
- Eficiente: Transmite sus conocimientos y corrige adecuadamente los fallos que se generan en las labores de su equipo.
- Superior: Promueve espacios para transmitir los conocimientos adquiridos para actualizar y mejorar las habilidades de su equipo de trabajo, así como gestionar la capacitación constante del mismo y corregir y minimizar los errores que se puedan presentar.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

- Normativa sustantiva, procesal y leyes complementarias de Delincuencia Organizada, así como el abordaje de los delitos relacionados con Delincuencia Organizada, desde aspectos conceptuales, fundamentos legales, antecedentes del tipo penal, bienes jurídicos tutelados, objeto de la acción, elementos descriptivos y normativos, tipicidad, antijuricidad y culpabilidad, entre otros.
- Conocimiento en la tramitación de casos complejos relacionados con delincuencia organizada que conlleven, entre otros, solicitudes de interceptación de las comunicaciones, levantamiento del secreto bancario, solicitudes de conversión del proceso penal ordinario a tramitación compleja o delincuencia organizada, multiplicidad de personas imputadas.

- Conocimientos especializados en normativa nacional e internacional relacionada con Delincuencia Organizada (Ley contra Delincuencia Organizada, Ley de Creación de la Jurisdicción especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica, Ley de Protección a Víctimas y Testigos, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, Convención de Naciones Unidas contra Delincuencia Organizada transnacional y sus protocolos, Ley de extradición, entre otros).
- Tratados internacionales y sus protocolos relacionados con derechos humanos.
- Ordenamiento jurídico administrativo (Ley General de Administración Pública, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público, entre otras.)
- Jurisprudencia relevante nacional e internacional relacionada con la materia de Delincuencia Organizada.
- Constitución Política, Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley sobre el Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Conocimiento del proceso penal, el rol de cada uno de los intervinientes en las diferentes etapas del proceso.
- Conocimiento especializado en materia procesal.
- Conocimiento del manejo y promoción de la acción civil.
- Manejo óptimo de la teoría del delito.
- Conocimiento en técnicas especializadas de investigación en delitos relacionados con Delincuencia Organizada.
- Conocimiento del rol fiscal en la etapa preparatoria, intermedia, de juicio e impugnaciones.
- Conocimiento especializado en el manejo de la teoría de la prueba y en especial de la prueba indiciaria.
- Abordaje del caso desde la recepción de la noticia de críminis y durante las diferentes fases del proceso penal (Teoría del caso).

- Técnicas especializadas en el contradictorio (alegato de apertura, interrogatorio y contrainterrogatorio, incorporación de la prueba, aspectos afines con la reproducción de audios relacionados con interceptación de comunicaciones, alegato conclusivo, entre otros).
- Técnicas de apelación y casación en asuntos de Delincuencia Organizada.
- Técnicas de comunicación efectiva y manejo óptimo de la oralidad y herramientas de comunicación (comunicación verbal, memoria, argumentación, comunicación no verbal).
- Formación y conocimiento para dar dirección funcional a diferentes cuerpos policiales.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Derecho.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

### **EXPERIENCIA**

- Requiere cinco años de experiencia en asuntos relacionados con Delincuencia Organizada como Fiscal o Fiscal Adjunto.

### **OTROS REQUERIMIENTOS**

- Haber aprobado la capacitación específica en la materia de delincuencia organizada impartida por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, o cualquier otro curso que lo acredite y sea equivalente al impartido por esa unidad, según lineamientos establecidos por la Fiscalía General de la República.

---

## REQUISITOS DESEABLES

- Poseer nombramiento en propiedad en el Poder Judicial preferiblemente como Fiscal o Fiscal Adjunto.

**CLASE ANCHA: FISCAL ADJUNTO 1**

**CLASE ANGOSTA: FISCAL ADJUNTO 1 JEDO**

**Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión N° 32-24 del 23 de abril del 2024**

**Artículo: XXI**

**Fecha rige: 23 de abril del 2024**