



**PODER JUDICIAL**  
*Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

**FISCAL GENERAL**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, jurídicas, técnicas y administrativas de la Fiscalía General y las del Ministerio Público.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, jurídicas, técnicas y administrativas de la Fiscalía General y las del Ministerio Público.
- ✓ Velar por que el ejercicio de la acción penal y civil se cumpla según las garantías reconocidas por la Constitución Política, el Derecho Internacional y el Comunitario vigentes en el país.
- ✓ Representar al Ministerio Público.
- ✓ Definir la política general, criterios y prioridades a seguir por el Ministerio Público.
- ✓ Velar por la adecuada aplicación de las directrices y prioridades a seguir por la policía judicial, en la investigación de los hechos delictivos.
- ✓ Impartir a sus colaboradores instrucciones de carácter general y específicas respecto del servicio y ejercicio de las funciones que desempeñan, así como la interpretación y la aplicación de las leyes.
- ✓ Integrar equipos de trabajo con fiscales y policía judicial para la investigación de casos específicos y en general para combatir formas de delincuencia particulares.
- ✓ Coordinar las estrategias de investigación necesarias con los Directores del Organismo de Investigación Judicial, Policía Administrativa y otras instituciones.
- ✓ Asumir cuando lo estime conveniente y en cualquier caso, las funciones que la ley le otorga al Ministerio Público.
- ✓ Organizar el Ministerio Público de acuerdo a las necesidades del mejor servicio público.
- ✓ Efectuar, autorizar y revocar nombramientos, ascensos, permutas, traslados, licencias sin goce de sueldo hasta por un año, y aceptar las renunciaciones de los Fiscales Adjuntos,



Fiscales, Fiscales Auxiliares y demás personal, según las disposiciones de ley.

- ✓ Velar porque el Ministerio Público disponga de los recursos necesarios para brindar un buen servicio público.
- ✓ Asumir la investigación e intervenir en los procesos penales, cuando se trate de integrantes de los Supremos Poderes y funcionarios de rango similar.
- ✓ Asistir y participar en audiencias orales ante la Sala de Casación Penal, sin perjuicio de delegar esa función en sus subalternos.
- ✓ Liderar y motivar al personal que integra el Ministerio Público hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- ✓ Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- ✓ Realizar la comunicación, bajo su rol de monitor, difusor y portavoz del Ministerio Público, de la información que considera pertinente tanto a lo interno como externo de la institución.
- ✓ Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar del Ministerio Público.
- ✓ Empezar, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativas al funcionamiento del organismo a su cargo.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y estudios especializados del más alto grado de dificultad concernientes al ámbito de su competencia.
- ✓ Presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y realizar las modificaciones requeridas.
- ✓ Solicitar informes a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.
- ✓ Tomar las disposiciones necesarias para suplir a los fiscales por motivos de inhibición, recusación y demás.
- ✓ Conocer del Recurso de Apelación de la resolución del Tribunal de la Inspección Judicial que revoque el nombramiento del Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar.
- ✓ Presentar a Corte Plena la memoria anual del Ministerio Público y remitir copia a las autoridades competentes según lo dispone la ley.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.



- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respeto de los derechos humanos, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos prefijados.
- ✓ Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en el organismo que dirige.
- ✓ Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares; coordinar las actividades del Despacho con las demás oficinas e instituciones públicas y privadas y dar a la prensa las informaciones que estime convenientes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el organismo y velar por su correcto trámite.
- ✓ Determinar y asignar las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia; proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos; ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- ✓ Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias del Ministerio Público.
- ✓ Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
- ✓ Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Participar e integrar activamente en el Consejo Fiscal, comisiones y comités para los que sea asignado; dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario en el Ministerio Público.



- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del cargo, es responsable por el logro de las metas, el cumplimiento de la misión y establecimiento de visión del Ministerio Público, por lo tanto le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel del Ministerio Público, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Ministerio Público. En el desarrollo de sus funciones debe velar por la dotación de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios necesarios para la ejecución de las funciones sustantivas de esa dependencia. En razón al cargo que desempeña debe ser un líder que promueva y motive a su equipo de trabajo para el logro exitoso de los objetivos institucionales e impulsar el cambio de la cultura organizacional tendiente a la polifuncionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional, entre otros.</p> <p>Es responsable por el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respeto de los derechos humanos, entre otros que se definan a nivel institucional.</p> <p>Le corresponde conforme el cargo que ostenta representar al Ministerio Público, ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares; coordinar las actividades del Despacho con las demás oficinas e instituciones públicas y privadas y dar a la prensa las informaciones que estime convenientes</p> <p>Asimismo, dado el alto nivel que ocupa conoce y maneja amplia información confidencial que debe tratar con prudencia, tacto y ética. Será el responsable de la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de</p>



	incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jefes de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, miembros de los Supremos Poderes, funcionarios de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, periodistas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades del Ministerio Público.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses del Ministerio Público con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan en el Ministerio Público.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos del Ministerio Público, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el Ministerio Público y el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las	



actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	En cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a las instancias superiores de la institución, siguiendo el marco legal que define y regula el accionar del Ministerio Público. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Por el nivel que ocupa el cargo dentro del Ministerio Público, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional de esa dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Como figura máxima del Ministerio Público le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, comisiones institucionales e interinstitucionales con el fin de cumplir los objetivos estratégicos del Ministerio Público.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## V. REQUISITOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho (*)	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Otros requerimientos</b>	<p>Ser costarricense por nacimiento, o por naturalización con domicilio en el país no menor de diez años después de obtenida la carta respectiva. (*)</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio. (*)</p> <p>Pertenecer al estado seglar. (*)</p> <p>Ser mayor de treinta y cinco años de edad. (*)</p> <p>Haber ejercido la profesión durante diez años por lo menos, salvo que se tratara de funcionarios judiciales con práctica judicial no menor de cinco años. (*)</p> <p>Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.</p> <p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.</p> <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.</p>		

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:





OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
MINISTERIO PÚBLICO	FISCAL GENERAL	FISCAL GENERAL	ESTRATO GERENCIAL

(\*)Según artículo 23 de la Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley N° 7442, de 25 de octubre de 1994, modificada totalmente por Ley de Reorganización Judicial N° 7728 del 15 de diciembre de 1997). Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo N° 159, Título XI, Capítulo Único.

- 
- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 003-13 celebrada el 15 de enero del 2013, artículo XII.**