



## **Jefe Capacitación y Supervisión del Ministerio Público**

### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público relacionadas con la capacitación, supervisión, selección y reclutamiento de fiscales.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrolle con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- ✓ Desarrollar y organizar los programas de selección e ingreso del personal al Ministerio Público
- ✓ Llevar a cabo la supervisión técnica de las fiscalías.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
- ✓ Analizar las necesidades de capacitación detectadas para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.
- ✓ Planificar las actividades de capacitación, formación, actualización y especialización con base en el diagnóstico de necesidades.
- ✓ Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del despacho a su cargo.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación.
- ✓ Coordinar y supervisar el planeamiento curricular y la producción de materiales de apoyo como publicaciones, libros de texto, folletos, guías, etc.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA  
  
TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948  
  
TELEFAX  
2295-3591



- ✓ Formular, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al despacho.
- ✓ Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente.
- ✓ Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas, para la producción de cursos de capacitación.
- ✓ Determinar el perfil de los servidores que deben fungir como especialistas en contenido, según los temas a desarrollar en los cursos programados.
- ✓ Realizar las acciones pertinentes para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Llevar 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.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

| Responsabilidad      |  |
|----------------------|--|
| <b>Por funciones</b> | Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades técnicas, profesionales y administrativas que surgen de dirigir los |



|   |   |
|---|---|
|   | programas de capacitación y reclutamiento y selección de Fiscales del Ministerio Público.<br><br>Debe rendir caución por el monto establecido según la normativa vigente. |
| <b>Por relaciones de Trabajo</b>        | Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas y privadas.                        |
| <b>Por equipo, materiales y valores</b> | Debe 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

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de gran importancia. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del Error

El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad debido a que un error en la selección y el reclutamiento además de los costos económicos, conlleva al eventual riesgo de no reclutar personal idóneo; asimismo un error en la programación de la capacitación además de los costos económicos impide una adecuada formación y actualización del personal en temas relacionados con las labores que desempeñan.

### Supervisión

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Ejercida</b> | El trabajo le impone la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal profesional y administrativo que dirige.  |
| <b>Recibida</b> | Trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planes de acción de la dependencia a su cargo. |



#### 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.   |

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA  
  
TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948  
  
TELEFAX  
2295-3591

#### V. REQUISITOS

| <b>Formación Académica</b> | Bachiller en educación media   |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
|                            | <b>Nivel Académico</b>   | <b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b> | <b>Requisito Legal</b>   |
|                            | Licenciatura   | Derecho  | Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca. |
| <b>Experiencia</b>         | Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |  |  |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.   |
| <b>Otros Requisitos</b> | Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes. En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital. |

**CLASE ANCHA DE PUESTO: FISCAL ADJUNTO 1**

**CLASE ANGOSTA: JEFE CAPACITACION Y SUPERVISIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO**

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

**Modificada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 31-2025 del 22 de abril del 2025**

**Artículo: XXXVIII**

**Fecha rige: 22 de abril del 2025**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591