



## JEFE CAPACITACION 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 desarrollen 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.



- ✓ 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.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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.
<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.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591



#### 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 de Abogados de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
<b>Otros Requisitos</b>	Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.		



## VII. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Fiscal Adjunto 1	Jefe Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

- Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo XXVII.