



**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores técnicas, profesionales y asistenciales de la oficina a su cargo y ejercer la acción civil resarcitoria en todos aquellos casos en que una víctima delegue su ejercicio en el Ministerio Público.

**II. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCION DE LAS TAREAS**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- ✓ Ejercer la acción civil resarcitoria en todos aquellos casos en que una víctima delegue su ejercicio en el Ministerio Público.
- ✓ Velar por el respeto de los derechos de las víctimas, derivados de la comisión de delitos de acción pública.
- ✓ Ejercer todas las actuaciones y gestiones que resulten necesarias y pertinentes para la defensa de los derechos de las víctimas inclusive fuera del proceso penal.
- ✓ Participar con el Fiscal General en la definición de la política general, criterios y prioridades a seguir en la materia a su cargo.
- ✓ Dictar las directrices que sean necesarias para el buen desenvolvimiento del trabajo de la oficina, relativas al efectivo ejercicio de la acción civil resarcitoria y el cobro efectivo de los honorarios que genera su interposición.
- ✓ Establecer e implementar el programa de medidas alternativas y justicia restaurativa en el Ministerio Público.
- ✓ Elaborar los cuadros semanales de atención de audiencias preliminares, debates y vistas de casación.
- ✓ Realizar periódicamente giras y visitas de supervisión a los distintos despachos de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas.



- ✓ Resolver las gestiones que formulan tanto usuarios internos como externos a la institución.
- ✓ Atender audiencias o debates de vistas que se estimen de suma complejidad en caso de ser necesario.
- ✓ Revisar los informes mensuales de labores, estadísticos y de tesorería de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas, así como 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.
- ✓ Formular las proposiciones de nombramiento de personal y autorizar vacaciones.
- ✓ Entrevistar y seleccionar los candidatos de nuevo ingreso.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Impartir capacitación a nivel nacional en materia de acción civil resarcitoria, medidas alternas y justicia restaurativa
- ✓ 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	
<b>Por funciones</b>	Es responsable porque los procesos de la Oficina de Defensa Civil de la Víctima se realicen de una forma pronta y cumplida para no atrasar las investigaciones penales en las cuales se han delegado reclamaciones civiles, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia por parte del personal a su cargo a fin de brindar un servicio de calidad.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	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 corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del Error

Un error en el desempeño de sus funciones trae consigo consecuencias de índole administrativo, pero no afecta el normal desarrollo de la oficina.

### Supervisión

#### Ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal profesional y administrativo que dirige.

#### Recibida

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.

## V. REQUISITOS

Obligatorios			
<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.		

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

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina Defensa Civil de la Víctima	Fiscal Adjunto 1	Jefe de la Oficina Defensa Civil de la Víctima

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