



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	
Por funciones	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.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
Por equipo, materiales y valores	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

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.



Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	<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>		
Otros Requisitos	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.