



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: FISCAL ADJUNTO 2**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificación, organización, dirección, supervisión, control y ejecución de labores jurídicas, técnicas y administrativas de la Fiscalía Adjunta Adscrita a la Fiscalía General, así como participación en el planeamiento, dirección y supervisión de las actividades del Ministerio Público.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- ✓ Participar con el Fiscal General en la definición de la política general, criterios y prioridades a seguir por la Fiscalía en el territorio nacional.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas, en los casos que corresponda, aspectos relacionados con un delito.
- ✓ Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
- ✓ Representar al Fiscal General en el Consejo Administración de Circuito, reuniones, eventos u otras actividades en las que se amerite la participación del Ministerio Público.
- ✓ Determinar el personal del Ministerio Público que asistirá a las actividades de capacitación a nivel nacional e internacional.
- ✓ Integrar, asesorar e instruir grupos de trabajo sobre asuntos jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Proponer y desarrollar acciones estratégicas, con base en las políticas definidas por la



institución y en conjunto con su equipo de trabajo.

- ✓ Elaborar y revisar informes, proyectos de ley, anteproyectos de presupuesto, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de interés para el despacho.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de cooperación y asistencia con distintos Cuerpos Policiales y otros órganos afines.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto del despacho, entre otros procesos.
- ✓ Establecer los mecanismos de control para el adecuado desarrollo de las actividades a su cargo.
- ✓ Coordinar el desarrollo de actividades relativas a la Comisión de Crisis.
- ✓ Atender y resolver consultas por escrito o verbal de funcionarios internos y externos, abogados, particulares, etc., sobre asuntos propios del despacho, o solucionar situaciones que se presenten en las fiscalías del territorio nacional, según lo permita la Ley.
- ✓ Tramitar vacaciones, incapacidades, permisos y demás gestiones administrativas.
- ✓ Realizar otras tareas propias del puesto.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales del Fiscal General, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vigentes. Le corresponde supervisar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país o fuera del territorio nacional y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Su labor es evaluada mediante el análisis, calidad y oportunidad de los informes que rinda, los cuales coadyuvan al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales; asimismo, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas.



## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- ✓ Capacidad conciliadora.
- ✓ Habilidad para negociar y lograr acciones de concertación.
- ✓ Capacidad gerencial para elaborar, conducir, concretar proyectos y buscar soluciones integrales.
- ✓ Habilidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo de otras personas.
- ✓ Capacidad de persuasión y empatía para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad para relacionarse de forma asertiva, cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de conflictos y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

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	Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores como Fiscal.		
	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
	Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.  Licencia de conducir B-1 al día.		



**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Ministerio Público	Fiscal Adjunto 2	Fiscal Adjunto 2

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-08 celebrada el 14 de octubre del 2008, artículo XXIX.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591