



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

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 TIPICAS

DESCRIPCION 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.

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.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas y privadas.
Por equipo, materiales y valores	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

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.

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

V. REQUISITOS

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.		



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 Nº 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo XXVII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591