



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

FISCAL ADJUNTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, ejecución y control de labores jurídicas, técnicas y administrativas de una dependencia del Ministerio Público.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar 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 o especialidad a su cargo.
- ✓ Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
- ✓ Recibir las denuncias de delitos de acción pública, privada, querellas y solicitudes de interposición de recursos de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal.
- ✓ Realizar la investigación penal preparatoria y valoración inicial en los delitos de acción pública y privada.
- ✓ Gestionar, coordinar y controlar la investigación de la policía judicial.
- ✓ Conformar y actualizar el respectivo legajo de investigación.
- ✓ Recabar y valorar los elementos de prueba necesarios para la adecuada fundamentación de la acusación y ofrecerla para el juicio cumpliendo los trámites establecidos.
- ✓ Entrevistar e interrogar a la víctima, imputado, testigos y peritos que intervengan en el proceso; coadyuvar en su localización y comparecencia.
- ✓ Solicitar la apertura a juicio, cuando lo estime pertinente.
- ✓ Formular la acusación y solicitar la pena por imponer al imputado, según los requisitos de Ley.
- ✓ Participar en audiencias y otros actos procesales ante diversas instancias judiciales.
- ✓ Exponer las conclusiones finales y alegatos al término del debate.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

- ✓ Gestionar ante la autoridad correspondiente la fijación y cobro de los honorarios por los servicios prestados, según lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- ✓ Establecer el control para el manejo de evidencias y cuentas corrientes de la fiscalía a su cargo.
- ✓ Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil.
- ✓ Desarrollar proyectos, programas y actividades de reclutamiento, capacitación, desarrollo y supervisión del personal del Ministerio Público, con base en las necesidades detectadas, coordinando lo necesario con el Departamento de Personal y la Escuela Judicial.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- ✓ Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
- ✓ Integrar el Consejo Fiscal del Ministerio Público.
- ✓ Velar porque la dependencia a su cargo, disponga de los recursos necesarios para su buen desempeño.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar y revisar informes, proyectos de ley, anteproyectos de presupuesto, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de la oficina.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la Ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones del Fiscal General, los lineamientos generales de la Institución y la legislación vigente.
- ✓ Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Coadyuvar al logro eficaz y eficiente de la política general y específica.



- ✓ Rendir caución por el monto establecido por Ley. Sustituir al Fiscal General de la República, cuando así lo resuelva la Corte Suprema de Justicia.

- ✓ Excusarse por iguales motivos a los establecidos respecto de los jueces. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Concluir la investigación en un plazo razonable.
- ✓ Le puede corresponder colaborar en el control de los plazos de la investigación.
- ✓ Ejercer otra especialidad, según lo disponga el Fiscal General, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar, dirigir y coordinar el trabajo de sus colaboradores.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Poseer al menos una experiencia de dos años como Fiscal.
- ✓ Considerable experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Poseer licencia B-1 al día.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



FISCAL ADJUNTO

- ✓ Fiscalía Adjunta
- ✓ Oficina de Defensa Civil de la Víctima
- ✓ Unidad de Capacitación y Supervisión

Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962