



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**FISCAL AUXILIAR**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ 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 y valoración inicial en los delitos de acción pública y privada.
- ✓ Establecer las prioridades que deben orientar la investigación de los hechos del ámbito a su cargo.
- ✓ 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 debate; coadyuvar en su localización y comparecencia.
- ✓ Solicitar informaciones necesarias para la investigación a cualquier funcionario, empleado o ente público.
- ✓ Requerir la intervención de la fuerza pública, cuando lo estime conveniente.
- ✓ 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.

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

- ✓ Solicitar al Tribunal respectivo, la aplicación de normas especiales dictadas para cuando se trate de asuntos de tramitación compleja.
- ✓ Participar cuando sea necesario de la etapa de juicio.
- ✓ Exponer las conclusiones finales y alegatos al término del debate.
- ✓ 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.
- ✓ Promover por escrito la revisión de la sentencia en caso de considerarlo necesario ante el Tribunal Superior de Casación Penal.
- ✓ Plantear ante el Tribunal de Ejecución de la Pena, incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad.
- ✓ Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil.
- ✓ Referir a la víctima a las organizaciones que desarrollan programas de atención social, apoyo psicológico, económico y otros.
- ✓ Participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por la Fiscalía en el territorio o especialidad a su cargo.
- ✓ Brindar asesoría en la interpretación y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.
- ✓ Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos generales de la Institución y la legislación vigente.



- ✓ Coadyuva al logro eficaz y eficiente de la política general y específica y desarrolla plenamente los criterios para el ejercicio de la acción penal y civil, así como la investigación de los hechos delictivos.

- ✓ Debe rendir caución por el monto establecido por Ley.
- ✓ Excusarse en los casos que la ley así lo establezca.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Concluir la investigación en un plazo razonable.
- ✓ Ejercer otra especialidad, según lo disponga el Fiscal General; trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Le puede corresponder colaborar con el control de los plazos de la investigación.
- ✓ 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.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios institucionales, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.
- ✓ 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.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Haber cumplido en forma satisfactoria el programa de ingreso correspondiente.
- ✓ 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.

**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