



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

FISCAL GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas del Ministerio Público.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas del Ministerio Público.
- ✓ Organizar el Ministerio Público de acuerdo a las necesidades del mejor servicio público.
- ✓ Velar por que el ejercicio de la acción penal y civil se cumpla según las garantías reconocidas por la Constitución Política, el Derecho Internacional y el Comunitario vigentes en el país.
- ✓ Representar al Ministerio Público.
- ✓ Definir la política general, criterios y prioridades a seguir por el Ministerio Público.
- ✓ Velar por la adecuada aplicación de las directrices y prioridades a seguir por la policía judicial, en la investigación de los hechos delictivos.
- ✓ Impartir a sus colaboradores instrucciones de carácter general y específicas respecto del servicio y ejercicio de las funciones que desempeñan, así como la interpretación y la aplicación de las leyes.
- ✓ Integrar equipos de trabajo con fiscales y policía judicial para la investigación de casos específicos y en general para combatir formas de delincuencia particulares.
- ✓ Coordinar las estrategias de investigación necesarias con los Directores del Organismo de Investigación Judicial, Policía Administrativa y otras instituciones.
- ✓ Asumir cuando lo estime conveniente y en cualquier caso, las funciones que la ley le otorga al Ministerio Público.
- ✓ Integrar y presidir el Consejo Fiscal del Ministerio Público y la Comisión Permanente del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Efectuar, autorizar y revocar nombramientos, ascensos, permutas, traslados, licencias sin goce de sueldo hasta por un año, y aceptar las renunciaciones de los Fiscales Adjuntos, Fiscales, Fiscales Auxiliares y demás personal, según las disposiciones de ley.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Velar porque el Ministerio Público disponga de los recursos necesarios para brindar un buen servicio público.
- ✓ Asumir la investigación e intervenir en los procesos penales, cuando se trate de integrantes de los Supremos Poderes y funcionarios de rango similar.
- ✓ Asistir y participar en audiencias orales ante la Sala de Casación Penal, sin perjuicio de delegar esa función en sus subalternos.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- ✓ Mantener las relaciones de información necesarias con la prensa.
- ✓ Presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y realizar las modificaciones requeridas.
- ✓ Solicitar informes a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.
- ✓ Tomar las disposiciones necesarias para suplir a los fiscales por motivos de inhibición, recusación y demás.
- ✓ Conocer del Recurso de Apelación de la resolución del Tribunal de la Inspección Judicial que revoque el nombramiento del Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar.
- ✓ Presentar a Corte Plena la memoria anual del Ministerio Público y remitir copia a las autoridades competentes según lo dispone la ley.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario en el Ministerio Público.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo la legislación vigente y los lineamientos generales de la Institución.
- ✓ Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Velar por la efectiva administración de todo el personal del Ministerio Público.
- ✓ Excusarse en los casos en que la ley así lo establezca. Rendir caución por el monto establecido por ley.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ 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 negociar y conciliar.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Haber ejercido la profesión durante diez años por lo menos, salvo que se tratara de funcionarios judiciales con práctica judicial no menor de cinco años.
- ✓ Amplia experiencia para la tramitación de asuntos judiciales.
- ✓ Amplia experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Ser costarricense por nacimiento, o por naturalización con domicilio en el país no menor de diez años después de obtenida la carta respectiva.
- ✓ Ser mayor de 35 años de edad.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio.
- ✓ Pertenecer al estado seglar.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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