



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público.
- ✓ Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
- ✓ Organizar, asignar y supervisar las labores profesionales, asistenciales, auxiliares y administrativas de la oficina a su cargo, conforme a directrices superiores.
- ✓ Ejercer la acción penal o civil en representación de la víctima ante los Tribunales judiciales.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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.
- ✓ Solicitar al Tribunal respectivo, la aplicación de normas especiales dictadas para cuando se trate de asuntos de tramitación compleja.
- ✓ Promover por escrito la revisión de la sentencia en caso de considerarlo necesario ante el Tribunal Superior de Casación Penal.
- ✓ Plantear ante el Juzgado de Ejecución de la Pena, incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad.
- ✓ 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.
- ✓ Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil.
- ✓ Desarrollar y ejecutar proyectos, programas y actividades de reclutamiento, capacitación, desarrollo y supervisión del personal del Ministerio Público, con base en las necesidades detectadas.
- ✓ Recomendar la adquisición y velar por el aprovisionamiento y buen aprovechamiento de los equipos, tecnología, materiales y otros recursos requeridos para el buen servicio público.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- ✓ Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
- ✓ Brindar asesoría sobre determinados procedimientos administrativos y legales; hacer las sugerencias necesarias para un mejor servicio.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de ley, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



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 la investigación de los hechos delictivos.
- ✓ Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Coordinar su trabajo con los Fiscales Auxiliares.
- ✓ 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.
- ✓ Ejercer otra especialidad, según lo disponga el Fiscal General; trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Concluir la investigación en un plazo razonable.
- ✓ 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Poseer al menos una experiencia de un año como Fiscal Auxiliar.
- ✓ 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.

Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 11-03 del 18 de febrero de 2003, artículo XLV.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962