



## Consumo de bebidas alcohólicas y uso de instalaciones del Poder Judicial en actividades festivas

Se recuerda a todos los funcionarios del Ministerio Público que existe una prohibición expresa por parte del Consejo Superior de la Corte, en el sentido de que queda prohibido el uso de bebidas alcohólicas de cualquier tipo en actividades festivas que se realicen dentro de las oficinas judiciales, según sesión extraordinaria de dicho órgano del 11 de diciembre de 1973, publicada según decreto ejecutivo N°3390-SPPS en La Gaceta N°230 del 6 de diciembre de ese año.

En acatamiento de lo acordado también por Corte Plena en sesión ordinaria del 3 de marzo de 1975, se reitera la circular publicada oportunamente sobre la prohibición que existe, terminantemente, de que en cualquier época se celebren fiestas de ninguna índole dentro de las oficinas judiciales del país, según fuese publicado en Boletín Judicial N°53 del 14 de marzo de 1975.



## Descripción de funciones del auxiliar judicial del Ministerio Público

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos, diseñado para aplicar la normativa del nuevo Código Procesal Penal a partir de 1998, manual que fue conocido en sesión del Consejo Superior del 2 de diciembre de 1997, artículo XLIV, las siguientes funciones fueron establecidas para el "Auxiliar Judicial del Ministerio Público", las cuales servirán para delimitar responsabilidades y deberes funcionariales.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

- ▶ Ejecución de labores variadas de oficina en el campo auxiliar de justicia.

### TAREAS TÍPICAS

- ▶ Recibir oficios, evidencias, notificaciones y documentos diversos que se presenten al despacho; registrar electrónicamente y en el libro de conocimientos su ingresos.
- ▶ Clasificar, distribuir y archivar documentos y similares, conforme a sistemas preestablecidos.
- ▶ Llevar y mantener al día el control de la distribución de expedientes a cargo de los fiscales y auxiliares encargados de la tramitación.
- ▶ Abrir el legajo de investigación respectivo y trasladarlo a quien corresponda.
- ▶ Preparar el legajo de investigación paralelo.
- ▶ Agregar a los legajos de las investigaciones que se tramitan en la oficina: escritos, resoluciones notificadas, oficios, documentos y correspondencia.
- ▶ Recibir y controlar la entrega de legajos de investigación a otras oficinas, así como su cancelación.
- ▶ Revisar diariamente la Gaceta y el Boletín Judicial y extraer los asuntos de interés para el despacho.
- ▶ Confeccionar a solicitud del Fiscal: citas, telegramas, órdenes de presentación, listados, oficios y otros.
- ▶ Revisar que las actas de notificación estén confeccionadas en forma correcta.
- ▶ Solicitar notificaciones de juzgamientos.
- ▶ Llevar el control administrativo de los legajos de investigación con declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional, con el fin de controlar que se dicte el sobreseimiento por prescripción o por vencimiento de plazo y la cancelación o presentación de la captura, u otra medida cautelar que se haya dictado.
- ▶ Realizar las comunicaciones y notificaciones que ordene el fiscal por los medios que éste le indique (fax, teléfono y otros).
- ▶ Recibir y tramitar comisiones, incluirlas en el libro, señalar fecha y hora para la cita, entrevista y notificación, entre otras.
- ▶ Llevar y mantener actualizados los libros, registros, y archivos manuales e informatizados del despacho.
- ▶ Clasificar y custodiar evidencias y documentos.
- ▶ Llenar las actas de denuncia, nombramiento de peritos y declaración del imputado, entre otros.

Confeccionar los informes estadísticos del despacho en los plazos establecidos.

**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

MINISTERIO PUBLICO

PODER JUDICIAL

COSTA RICA

**FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

03 de marzo del 2003

[ORIGINAL FIRMADO]

**LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ**  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

- ▶ Hacer trabajos variados, tales como: llevar y traer documentos, valores, correspondencia, sacar fotocopias, transcripciones, efectuar llamadas, acompañar al fiscal a diligencias fuera del despacho y otros.
- ▶ Preparar y llevar el control de la agenda del Fiscal para su asistencia a las diferentes audiencias.
- ▶ Velar por el buen uso del equipo y materiales de la oficina.
- ▶ Reportar daños en equipo, instalaciones y muebles de oficina.
- ▶ Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el despacho.
- ▶ Coordinar las actividades a su cargo con compañeros, superiores y otras dependencias.
- ▶ Evacuar consultas y brindar información relacionada con los asuntos a cargo de la oficina, según lo permita la ley.
- ▶ Realizar otras labores propias del cargo.

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

- ▶ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas y procedimientos legales que se dicten al efecto. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público general. Debe atender con discreción y objetividad los asuntos del despacho. Velar por el ágil diligenciamiento de los trámites asignados. En el desempeño de las labores debe desplazarse por diversos lugares del perímetro judicial. Puede corresponderle coordinar un grupo de empleados que ejecutan labores de ofician y limpieza; ejercer las tareas de limpieza del despacho, cuando se requiera. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ▶ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para mantener relaciones interpersonales.
- ▶ Habilidad para trabajar en equipo
- ▶ Creatividad y originalidad.
- ▶ Sentido común y sensibilidad
- ▶ Espíritu de servicio
- ▶ Iniciativa y dinamismo
- ▶ Considerable conocimiento en vocabulario, terminología jurídica, ortografía y puntuación.
- ▶ Conocimiento en organización y funciones de la institución
- ▶ Buena presentación personal

#### **REQUISITOS**

- ▶ Bachiller en Educación Media
- ▶ Conocimientos básicos de computación.
- ▶ Alguna experiencia en tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina.



**Circulares de la Secretaría General de la Corte, de interés para los funcionarios del Ministerio Público**

#### **▶ Acceso a los expedientes judiciales**

**CIRCULAR N° 14-2003.** Asunto: Aclaración a la circular N° 157-02, publicada en el Boletín Judicial N° 19, del 28 de enero de 2003.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 04-03, celebrada el 23 de enero de 2003, artículo XLVI, dispuso aclarar la circular N° 157-02, publicada en el Boletín Judicial N° 19, del 28 de enero de 2003, en el sentido de que únicamente tendrán acceso a los expedientes judiciales, las personas que son parte en el proceso, los abogados, asistentes de abogados y estudiantes de Derecho debidamente autorizados, de conformidad con lo establecido en las normas procesales según la materia. Asimismo es necesario indicar que el término utilizado “personas interesadas” se refiere a cualquier persona que única y exclusivamente desee consultar y transcribir, (no fotocopiar) la información que contenga el libro de entradas de cada despacho o su equivalente al registro informático.- San José, 19 de febrero de 2003. –

#### **▶ Violencia doméstica. Notificaciones al Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública**

**CIRCULAR N° 15-2003** Asunto: Debida notificación al Ministerio de Gobernación Policía y Seguridad Pública, en asuntos de Violencia Doméstica.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS QUE CONOCEN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 03-03, celebrada el 21 de enero de 2003, artículo XLIII, a solicitud del Ministerio de Gobernación Policía y Seguridad Pública, dispuso hacer de su conocimiento, que cuando se trate de asuntos donde se ordene la libertad de un privado que tenga historial de agresión doméstica, esta debe notificarse a ese Ministerio con la debida antelación, a fin de que sean aumentadas las medidas de protección tanto a la víctima como a sus familiares.- San José, 19 de febrero de 2003. –

#### **▶ Deber de acompañar copia de la denuncia a la solicitud de valoración médica ante el Depto. de Medicina Legal**

**CIRCULAR N° 16-2003** Asunto: Deber de acompañar copia de la denuncia, a la solicitud de valoraciones médicas ante el Departamento de Medicina Legal.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 06-03, celebrada el 30 de enero de 2003, artículo XLVII, dispuso comunicarles que en adelante toda solicitud de valoración médica relacionada con asuntos penales y penal juvenil, que se solicite ante las Secciones de Psiquiatría y Psicología Forense del Departamento de Medicina Legal, deben acompañarse al menos, por la respectiva copia de denuncia, diligencias policiales y expediente clínico (imputado (a) u ofendido (a) ), si se tuviere conocimiento de este antecedente.- San José, 19 de febrero de 2003. -

#### **▶ Participación en redes implementadas por el Ministerio de Seguridad Pública contra violencia intrafamiliar**

**CIRCULAR N° 17-2003** Asunto: Deber de participación en redes implementadas por el Ministerio de Seguridad Pública contra la violencia intrafamiliar.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS QUE CONOCEN MATERIAS DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMÉSTICA SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 08-03, celebrada el 06 de febrero de 2003, artículo LXIII, a solicitud de la Comisión de la

Jurisdicción de Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil, dispuso comunicarles que en adelante deben participar y unirse, conjuntamente a la labores de redes locales que ha implementado el Ministerio de Seguridad Pública, con el fin de combatir la violencia intrafamiliar, cuya participación puede darse personalmente o bien a través de los profesiones en Psicología y Trabajo Social de cada despacho, lo anterior por ser un asunto de interés Institucional.- San José, 25 de febrero de 2003. -