

“Los derechos de Autor de la presente Obra son en su totalidad del Ministerio Público de la República de Costa Rica, queda totalmente prohibida su reproducción total o parcial. Esta y las demás obras publicadas en el sitio Web Oficial son proyectadas en aras de fomentar la transparencia de la institución y colaborar en ampliar el conocimiento de los usuarios interesados en la rama del derecho penal, quedando bajo su responsabilidad hacer uso de las mismas solo para fines didácticos”.

San José Costa Rica
Unidad de Capacitación y Supervisión
Fiscalía Adjunta de Control y Gestión

GUIA LABORAL BASICA

*GUIA DE INFORMACIÓN BÁSICA EN LA
RELACIÓN LABORAL PARA PERSONAL DE
PRIMER INGRESO EN EL MINISTERIO PUBLICO*

ELABORADO POR:
LICDA. YULI LOPEZ L.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL
2005



GUIA LABORAL BÁSICA

GUIA DE INFORMACIÓN BÁSICA EN LA RELACIÓN LABORAL PARA PERSONAL DE PRIMER INGRESO EN EL MINISTERIO PÚBLICO

Presentación

Resulta imprescindible que los funcionarios de nuevo ingreso al Ministerio Público cuenten con información básica relacionada con la función, visión, misión, y valores del Ministerio Público, requisitos que se debe presentar a la Fiscalía General para nombramiento de Fiscal o Fiscal Auxiliar, derechos, beneficios y garantías de los funcionarios judiciales, requisitos de puestos, tareas típicas, responsabilidades, controles administrativos y lo relacionado con régimen disciplinario en el Ministerio Público.

Con el propósito de cumplir con la Ley General de Control Interno, y para satisfacer algunos requerimientos del personal de primer ingreso, la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público preparó y editó esta guía, que tiene como característica proporcionar información útil, tomando en cuenta las particularidades de nuestra institución referente a solicitudes y trámites relacionados con los nombramientos.

CAPITULO I

FUNCIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO PÚBLICO

En este capítulo se expone la función del Ministerio Público, la visión o el futuro deseado, la misión que significa el propósito fundamental para el cual fue creada la organización y los valores.

FUNCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

De acuerdo con el Código Procesal Penal es función del Ministerio Público:

- Ejercer la acción penal en delitos de acción pública en la forma establecida por la ley y practicar las diligencias pertinentes y útiles para determinar la existencia del hecho delictivo. Tiene a su cargo la investigación preparatoria, bajo control jurisdiccional en los actos que lo requieran. (art. 62)
- Ejercer la acción penal en contravenciones cuando exista conexidad entre éstas y algún delito de acción pública. (art. 46)
- Ejercer la acción civil, cuando: a) El titular de la acción carezca de recursos y le delegue su ejercicio; b) El titular de la acción sea incapaz de hacer valer sus derechos y no tenga quien lo represente, sin perjuicio de la intervención del Patronato Nacional de la Infancia (art. 39)
- Intervenir y promover el procedimiento para la revisión de la sentencia (art. 409 y 413)
- Intervenir en los procedimientos de ejecución, velando por el respeto de los derechos fundamentales y de las disposiciones de la sentencia. (art. 457).

La Ley Orgánica del Ministerio Público establece las siguientes:

- Requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública. (art. 2)

- Intervenir en el procedimiento de ejecución penal, en la defensa civil de la víctima cuando corresponda y asumir las demás funciones que la ley le asigne. (art. 2)
- Ejercer la acción civil resarcitoria (art. 33)
- Velar en general por el respeto de los derechos de las víctimas, derivados de delitos de acción pública, para lo que podrá ejercer las actuaciones y gestiones que resulten necesarias, inclusive fuera del proceso penal. (art. 33)

Para la Sala Constitucional:

- El Ministerio Público tiene función de garante de un interés público, la justicia y la no impunidad de los delitos, y de protector de los derechos de la víctima, cuando los intereses particulares del afectado, no entren en colisión con los de naturaleza pública. (Voto 1193-95)

Para la Ley de Justicia Penal Juvenil

- Solicitar ante los tribunales penales juveniles la aplicación de esa ley, mediante la realización de los actos necesarios para promover y ejercer, de oficio, la acción penal pública; salvo las excepciones establecidas en el Código Procesal Penal y en esta ley. (art. 38)

VISIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

Un Ministerio Público autónomo, democrático, cohesionado, diligente, ágil y eficaz, para establecer la paz social, dentro de un marco de respeto al ordenamiento jurídico, estabilidad laboral y satisfacción por el trabajo.

MISIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

Somos el órgano que contribuye a mantener la paz social y al fortalecimiento de la democracia costarricense, mediante el ejercicio de la acción penal y la dirección jurídica de la investigación en forma humanista, justa, eficaz y objetiva en procura de la rápida solución de los conflictos sociales proveniente de los delitos, dentro del marco de un buen servicio público

VALORES

Objetividad: Formulando requerimientos que permitan comprobar la acusación y también aquellos que sirvan para eximir de responsabilidad al imputado.

Lealtad: Los funcionarios del Ministerio Público deberán actuar en forma fiel, fidedigna y verídica con respecto a las exigencias que el Estado les ha asignado.

Honestidad: Actuar con apego a la verdad e integridad en el desempeño de las funciones públicas y en la vida personal.

Excelencia: La excelencia es un valor que inspira la actuación del Ministerio Público, por una constante superación individual y colectiva por mejorar la prestación del servicio público y las relaciones humanas internas y externas.

Valentía: Ejercer la acción penal sin temor.

CAPITULO II

REQUISITOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DEL MINISTERIO PUBLICO

Una vez aprobado el examen para nombramientos de Fiscal o Fiscal Auxiliar, debe presentar a la Secretaría del Ministerio Público lo siguiente:

- 1.- Un currículum completo y actualizado, es necesario que se incluya una fotografía reciente.
- 2.- Declaración jurada que indique que no está litigando. Si es funcionarios del Poder Judicial presentar una nota donde revele el despacho donde labora.
- 3.- Una carta dirigida al señor Fiscal General de la República, refiriéndose a su aceptación de ser nombrados en cualquier lugar del país, por los períodos que así se requiera.

CAPITULO III

DERECHOS, BENEFICIOS Y GARANTIAS

Seguidamente encontrará el detalle de los derechos, beneficios y garantías de los funcionarios del Poder Judicial.

1) SALARIO

Corresponde al pago mensual que se deposita en dos tracts iguales en forma quincenal de acuerdo con el calendario de pago establecido al inicio de año por el Departamento de Personal, Gestión Humana, el cual se comunica anualmente a las oficinas.

El primer salario aproximadamente un mes después de remitido al Departamento de Personal, Gestión Humana, si se adjunta la siguiente documentación:

Requisitos para el Trámite de Salario

Cuando al funcionario se le informe que será nombrado en el Ministerio Público, deberá dirigirse al Departamento de Personal, Gestión Humana o ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público con los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de identidad
2. Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales
3. Original de la Declaración jurada de ingreso al Poder Judicial
4. Copia del Título de bachiller de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo.
5. Documento que acredite la incorporación al Colegio de Abogados. Certificación de la entidad Bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado por la entidad bancaria a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 17 dígitos).

COMPONENTES SALARIALES

1.1 Salario Base: Es la dotación económica de cada una de las clases de puestos que conforman la escala salarial.

1.2 REF (Responsabilidad en el ejercicio de la función judicial): Es un porcentaje sobre el salario base que depende del nivel de ubicación del puesto, se aplica de la siguiente forma:

- 18% para puestos con requisito de licenciado universitario
- 22% para puestos con requisito de licenciado universitario pero ocupan cargo de jefatura
- 26% para puestos con requisito de licenciado universitario pero ocupan cargo de jefe de Departamento
- 30% para los profesionales de nivel superior

Este porcentaje, el Departamento de Personal, Gestión Humana lo aplica de oficio.

1.3 Anualidades: Aumento que reconoce la Institución de oficio, toda vez que se cumple un año continuo de laborar en la Institución, el monto depende de la escala salarial. Además, para este pago se toma en cuenta el tiempo laborado en otras instituciones públicas.

1.4 Reconocimiento de Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas Estatales, Para Efectos de Antigüedad y de Jubilación

Para iniciar su estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras Instituciones del Estado debe presentar:

1. Una nota de solicitud de reconocimiento dirigida a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal.
2. La certificación o constancia emitida por la institución donde usted laboraba; ésta debe especificar:
 - a) La fecha cuando rige y vence los períodos laborados.
 - b) Si durante su permanencia solicitó o no, permisos sin goce de salario, en caso de que los haya disfrutado mencionar el período.
 - c) El motivo de la salida.

- d) Si hubo o no pago de prestaciones, en caso positivo indicar la ley que justificó el pago, asimismo desglose de lo cancelado.
- e) Adjuntar los salarios percibidos mensualmente en los períodos a reconocer.

Si la Institución para la cual laboró no cuenta con esta información deberá acudir a:

- I. En caso del Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo y el Tribunal Supremo de Elecciones, la información se debe solicitar en Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- II. En caso de las Instituciones Autónomas o cualquiera diferente a la detallada en el punto anterior, se debe solicitar en Cuenta Individual de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- III. En caso de que desconozca si la institución para la cual laboró forma parte de las Instituciones Públicas Estatales, debe realizar ante el ente Público donde se desempeñó, en caso positivo, aportar la documentación necesaria que la acredite como tal.

Por las características particulares de cada estudio, el Departamento de Personal le podrá solicitar en forma adicional, alguna otra información que sea necesaria para la resolución final del reconocimiento de tiempo servido.

De conformidad con el artículo N° 231 de la Ley Orgánica de este Poder para el cómputo del tiempo servido, no es necesario que los servidores del Poder Judicial hayan servido en él consecutivamente ni en puestos de igual categoría. Se tomarán en cuenta los años de trabajo remunerado que se hayan servido en otras dependencias o instituciones públicas estatales.

Según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 08-04 del 05 de febrero del 2004, artículo LXIV, obligatoriamente toda solicitud de reconocimiento de tiempo servido fuera del Poder Judicial, se deberá de presentar para el pago de anualidades y para jubilación, sin distinción de la condi-

ción laboral ostentada; su vigencia será a partir de la fecha en que se presente la totalidad de los documentos requeridos ante el Departamento de Personal, Gestión Humana.

Es importante que conozca las implicaciones que conlleva el reconocimiento de tiempo servido en otras Instituciones:

- a) El servidor Judicial deberá responsabilizarse por las cuotas obrero patronales, las cuales se calcularán aplicando a la suma de los salarios totales devengados en el período a reconocer un 22.5% hasta el 31-12-93 y en un 21% desde el 01-01-94 a la fecha.
- b) Si el interesado había cotizado en otros regímenes de pensiones, establecidos por otra dependencia o por otra institución del Estado, el Poder Judicial tendrá derecho a exigir —y la respectiva institución o dependencia estará obligada a girar— que el monto de esas cotizaciones sea trasladado al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y estas se aplicarán a la deuda generada por el reconocimiento del tiempo.
- c) Una vez aprobado el estudio de reconocimiento cada servidor iniciará la cancelación del monto a reintegrar al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. Para esos casos, el Consejo Superior dará las facilidades necesarias, deduciendo una suma no mayor de un diez por ciento del sueldo del salario bruto, jubilación o pensión devengados mensualmente; paralelamente este Poder tramitará el respectivo traslado de los aportes existentes en los diferentes regímenes de pensiones en los que el servidor haya cotizado

1.5) PROHIBICIÓN

Compensación económica que se reconoce de oficio. Es un porcentaje sobre el salario base, para los puestos profesionales sujetos a impedimento del ejercicio libre de la profesión; dentro de ellos se encuentran los de fiscal y fiscal auxiliar; (no está dentro de las facultades del empleado solicitarla, ni el patrono tiene discrecionalidad para pagarla; la sola aceptación del puesto, implica su pago.), con-

forme a la normativa correspondiente (Leyes 5867, 6222, 7097, 7333 y LOPJ).

Como se indicó anteriormente, la prohibición opera en forma automática; no obstante, de acuerdo con el artículo 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando el nombramiento interino no supere los tres meses, el servidor en caso de alguna incompatibilidad, podrá solicitar por escrito la exclusión.

El Departamento de Personal, Gestión Humana para realizar la aplicación salarial de la prohibición, se encuentra obligado a verificar que el servidor cumple con los requisitos establecidos en la clase de puesto, por tal razón conviene que presente los atestados necesarios acompañados de una nota, en la cual señale que adjunta los títulos correspondientes (título académico –bachillerato o licenciatura- y certificado de incorporación al colegio profesional respectivo) para efectos de prohibición.

Los porcentajes a reconocer por este concepto se encuentran establecidos en la ley 5867:

- a) “Un sesenta y cinco por ciento (65%) para los profesionales en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.
- b) Un cuarenta y cinco por ciento (45%) para los egresados de programas de licenciatura o maestría. En el Poder Judicial por disposición de Corte Plena se reconoce un sesenta por ciento (60%).
- c) Un treinta por ciento (30%) para quienes sean bachilleres universitarios o hayan aprobado el cuarto año de la respectiva carrera universitaria.
- d) Un veinticinco por ciento (25) para quienes hayan aprobado el tercer año universitario o cuenten con una preparación equivalente.”

1.6) CARRERA PROFESIONAL

Incentivo para los servidores que cumplen los requisitos establecidos en la descripción de la clase

de puesto y ocupan un cargo profesional. Para el cálculo se considera el grado académico, los cursos de capacitación recibidos (participación y aprovechamiento) atinentes al cargo, la experiencia profesional en instituciones del Estado, las publicaciones (libros y ensayos), la labor docente en la Escuela Judicial y la experiencia en organismos internacionales, todo lo cual se traduce a una base común denominada "puntos de carrera profesional", cuyo valor es revisado con fundamento en las fluctuaciones del mercado salarial.

Para la cancelación de dicho rubro los trámites se realizan ante el Departamento de Personal, Gestión Humana adjuntando lo siguiente:

1. Solicitud por escrito.
2. Original y copia del título exigido en el puesto.
3. Original y copia del título de incorporación al colegio profesional respectivo.
4. Original y copia de los certificados de cursos de capacitación recibidos.

Para el reconocimiento de cualquier otro atestado de conformidad con lo que establece el reglamento respectivo, deberá consultarse en el Departamento de Personal, Gestión Humana, al teléfono 295-3945.

Este beneficio rige a partir de la presentación escrita de la gestión, por lo tanto, se recomienda realizarlo a la brevedad, una vez que la persona es nombrada en un puesto profesional.

1.7) ZONAJE

De acuerdo con el artículo segundo del "Reglamento de Zonaje del Poder Judicial", el servidor tendrá la posibilidad de percibir el pago por este concepto, cuando por motivo de la prestación de sus servicios, deba trasladarse por un lapso superior a los quince días, del lugar de residencia a uno de los que expresamente se encuentran definidos en el artículo octavo; lo anterior siempre y cuando su residencia no se encuentre ubicada en una de las zonas que precisamente da derecho a este beneficio.

La solicitud para el reconocimiento de zonaje debe presentarse ante el Departamento de Personal,

gestión Humana, venir acompañada de la siguiente documentación:

1. Oficio de Solicitud
2. Oficio de Residencia (Certificación de la Guardia Rural haciendo constar su domicilio, o Certificación de un Abogado con Fe Pública).
3. Declaración Jurada (en la cual se indica la residencia temporal). Este formulario puede obtenerse directamente en el Departamento de Personal, Gestión Humana o en las Oficinas Administrativas Regionales.

Cuando la persona es nombrada en otra zona distinta a la que dio origen a la primera gestión, es requisito indispensable remitir nuevamente el oficio de solicitud y la declaración jurada; no obstante, es importante considerar que el oficio de residencia mencionado en el punto anterior, tiene una vigencia de seis meses, por tal razón puede ser necesario volver a presentar este documento.

Es necesario para hacer el pago efectivo del zonaje que la gestión se presente completa al Departamento de Personal, Gestión Humana, también se puede enviar por fax a los números 221-89-62 y 257-29-67 pero se debe remitir los documentos originales, de lo contrario no se le podrá brindar el trámite correspondiente.

Además, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Es responsabilidad del interesado; y debe presentar la solicitud en forma completa.
2. Los porcentajes de zonaje correspondientes disminuyen cuando el servidor habita en una casa propiedad del Poder Judicial.
3. Cuando las condiciones señaladas en el oficio de gestión varíen, es responsabilidad del servidor informarlo de inmediato al Departamento de Personal, Gestión Humana, con la finalidad de evitar un giro indebido de dinero.

2) DISPONIBILIDAD

De acuerdo con el Reglamento de Compensación por Disponibilidad, aprobado por Corte Plena en la sesión N° 09-02, del 25 de febrero del 2002, artículo XXXI, por disponibilidad laboral se entiende: “la actitud expectante y permanente del servidor judicial que, por ser inherente al cargo que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la institución para el cabal cumplimiento de sus fines”.

La disponibilidad es inherente al cargo de fiscal y fiscal auxiliar. Además, por acuerdo del Consejo Superior, es obligatorio registrar en un libro de control, la información concerniente a las diligencias que se atiendan en el horario disponible.

3) VACACIONES

El Poder Judicial concede a sus servidores treinta y un días naturales de vacaciones por cada 330 días laborados. El Consejo Superior dicta anualmente un plan de vacaciones, donde dispone las medidas necesarias para no afectar el buen servicio público.

Los servidores interinos sin nombramiento por más de quince días, tienen derecho a cobrar sus vacaciones proporcionales de acuerdo con el tiempo servido; para ello deben hacer la solicitud al Departamento de Persona, Gestión Humana. La única excepción a esta disposición la constituye el periodo de vacaciones de fin y principio de año.

Por acuerdo del Consejo Superior, las solicitudes de vacaciones o permisos de cualquier índole deben ser tramitadas al menos con quince días de antelación, a fin de iniciar el proceso de búsqueda de los sustitutos idóneos requiere de un tiempo prudencial, con el fin de lograr los mejores resultados.

Los fiscales y fiscales auxiliares para disfrutar de vacaciones deberán solicitar la autorización al fiscal adjunto, luego deben llenar el formulario F 126 (Solicitud de Vacaciones) y el estudio con el saldo

de vacaciones registradas por el Departamento de Personal, Gestión Humana y remitirlo a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

4) LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Las licencias típicas son concedidas por la jefatura de la oficina. La Ley Orgánica del Poder Judicial establece en el art. 44 “ *Las licencias con goce de sueldo o sin él no pueden exceder de seis meses. Tampoco pueden exceder de ese término, las que sumadas en un mismo año se conceden a un empleado o funcionario.*”

De acuerdo con los artículos 60 inciso 22 y 81 inciso 6, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, solo el Presidente de la Corte y el Consejo Superior, están facultados para otorgar permiso con goce de salario; el primero “...en casos justificados, cuando lo considere procedente.”, y el segundo “...con arreglo a las disposiciones correspondientes...”.

Las licencias para atender actividades privadas en horas de oficina, tales como asistencia a seminarios, conferencias, que impliquen realizar labores ajenas a la función judicial, obligatoriamente requieren de la autorización del Consejo Superior. sin perjuicio de que cada jefe de despacho ejerza la función de jefatura de conformidad con las reglas de discrecionalidad y razonabilidad, sin que esto afecte el servicio público.-

De acuerdo con la Ley Orgánica del Ministerio Público, es una atribución del Fiscal General “**Conceder licencias sin goce de sueldo hasta por un año**”. Pero los jefes de oficina también podrán otorgar dichas licencias por lapsos máximos de una semana

Las licencias con goce de sueldo típicas se otorgan en los siguientes casos: durante una semana por matrimonio del servidor o el fallecimiento del padre, la madre, un hijo, el cónyuge, compañero o compañera de convivencia de por lo menos tres años, un hermano o los suegros que vivieran en su casa. Asimismo, los servidores varones tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo, durante una semana, cuando naciere un hijo suyo, y las servidoras a tres meses con goce de

sueldo, cuando adopten a un menor de edad, en este caso el funcionario deberá presentar ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público una nota que indique el periodo en el cual disfrutará del permiso con goce, además deberá adjuntar copia del documento que justifique dicho permiso (acta de nacimiento, acta matrimonial etc)

5) INCAPACIDADES

Para acogerse a una incapacidad, el servidor judicial a más tardar dos días hábiles después de su inicio, debe presentar ante su jefe inmediato el documento en que haga constar ésta, el cual debe ser expedido por la C.C.S.S., el I.N.S. o el Servicio Médico de Empleados del Poder Judicial.

Cuando el empleado está incapacitado percibe su salario completo, sin ningún rebajo, lo anterior por cuanto se han firmado convenios con la C.C.S.S. y con el I.N.S. para tal efecto.

Toda servidora judicial en estado de embarazo tendrá derecho a licencia con su salario completo por cuatro meses, distribuido un mes antes y tres meses después del parto. Igualmente la madre podrá disfrutar una hora de lactancia, dentro del horario que acuerde con su jefatura inmediata.

En los casos de incapacidad por enfermedad, la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial tramitará la licencia con goce de sueldo respectiva con base en el documento que consta la incapacidad, el cual deberá ser aportado en tiempo y forma por el servidor judicial.

6) JUBILACIONES

El título IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial vigente, establece en el artículo 224, que se pondrán acoger al beneficio de la jubilación, aquellos servidores judiciales que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) 30 años de servicio a la Administración Pública
- b) 62 años de edad

Los servidores judiciales podrán acogerse a una jubilación igual al salario promedio de los últimos veinticuatro mejores salarios mensuales ordinarios, devengados al servicio del Poder Judicial.

De acuerdo con el artículo 236 para mantener este sistema, el servidor deberá aportar un 9% sobre su salario, el cual por disposición de Corte Plena podrá ser incrementado hasta un 15%.

Cuando la persona cumpla únicamente con alguno de los supuestos mencionados, es decir 62 años de edad o 30 años de servicio, el servidor judicial puede acogerse a una jubilación proporcional, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Bajo ningún concepto, la jubilación o pensión podrá ser inferior a la tercera parte del último salario devengado; de igual forma, tampoco podrá exceder al equivalente del ingreso de un diputado.

La incapacidad absoluta y permanente del servidor judicial para el desempeño del puesto de trabajo, posibilita la obtención de una jubilación, siempre que hubiere laborado para el Poder Judicial por más de cinco años. Su cálculo se realizará considerando el ochenta por ciento (80%) del monto del salario promedio, por el número de años servidos y el producto se dividirá entre treinta

El fallecimiento del servidor judicial en el ejercicio de sus labores, cualquiera que haya sido el tiempo servido por éste, además de las indemnizaciones que legalmente correspondan, provee a sus beneficiarios de una pensión dentro de las condiciones que la ley prevé para esos casos.

7) PREAVISO

De conformidad con el artículo 28 del Código de Trabajo, para ponerle término a la relación laboral sin una causa justificada, tanto el patrono o como el trabajador, deben ajustarse a las reglas establecidas en esta norma.

8) CESANTÍA

Se paga cuando finaliza la relación laboral, de conformidad con lo estipulado en el artículo 29 del Código de Trabajo.

Cuando el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por despido injustificado o algunas de las causas previstas en el artículo 83 del Código de Trabajo, u otra ajena a la voluntad del trabajador, el patrono deberá pagarle al trabajador de acuerdo a lo establecido en el Código.

Cuando un servidor judicial después de cumplir un año de laborar en forma interrumpida en la Institución es separado de sus funciones, tendrá derecho al cobro de la cesantía siempre y cuando esté dentro de las causas previstas que indique la ley.

9) PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 602 del Código de Trabajo, todos los derechos y acciones derivados de un contrato de trabajo, prescribirán en seis meses, los cuales se contarán a partir de la fecha cesó la prestación del servicio.

10) LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR.

Esta ley faculta la creación de un fondo de capitalización laboral y de un régimen obligatorio de pensiones complementarias, para cuyos efectos el empleado deberá seleccionar la compañía operadora de esos fondos y hacer llenar los documentos que se le indique, en caso contrario los dineros serán administrados por la operadora de pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social.

11) SOCORRO MUTUO

El fondo de socorro mutuo se constituye con el aporte solidario de los compañeros judiciales, por un monto que establece la Corte Plena, el cual se

deduce de los giros de sueldos y jubilaciones de los servidores en propiedad y jubilados del Poder Judicial. El monto así recaudado se entregará, rebajado el tanto por ciento que la Corte haya dispuesto para gastos de administración, al beneficiario o beneficiarios indicados por el mismo fallecido.

El monto del aporte ordinario es de quinientos colones por quincena; sin embargo, en aquellas situaciones en las que hubiere varias personas fallecidas, se ha autorizado el rebajo máximo de cuatro cuotas por mes, es decir dos mil colones

Al momento de ser nombrado en propiedad, al servidor se le deducen en un plazo de dos meses y medio cinco cuotas ordinarias.

Para nombrar los beneficiarios deberá dirigirse a la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, llenar la boleta correspondiente la cual se guardará en un sobre lacrado.

A diciembre del 2004, la cantidad aproximada de dinero que se entrega a los beneficiarios del fallecido, es de tres millones de colones.

12) DÍAS FERIADOS Y DIAS DE ASUETO

Son los días que se establecen como libres con pago obligatorio, según el Código de Trabajo:

- 01 de enero
- 11 de abril
- Jueves y Viernes Santos
- 01 de mayo
- 25 de Julio
- 15 de Agosto
- 15 de Septiembre
- 25 de Diciembre
- El 02 de agosto y 12 de octubre se consideran feriados.

Adicionalmente a los días feriados definidos por ley, Corte Plena estableció el 08 de diciembre, como el Día del Empleado Judicial, en reconocimiento al esfuerzo, sacrificio y esmero con el que todos realizamos nuestras labores.

Días de Asueto

A la Dirección Ejecutiva le corresponde conceder los asuetos por festejos cívicos o religiosos, según el artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Actualmente para las oficinas públicas de cada cantón se concede un día de asueto al año.

13) SEGURO SOCIAL (Seguro de Enfermedad y Maternidad Y Riesgos del Trabajador)

Todo servidor judicial se encuentra cubierto por el régimen de enfermedad y maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social, en consecuencia podrá disfrutar de las prestaciones médicas, incapacidades e indemnizaciones que correspondan.

Para la verificación de los derechos correspondientes la C.C.S.S. emite semestralmente una orden patronal, en la cual además se puede observar el periodo y el salario de cotización, así como el desglose de las cuotas aportadas establecidas en la Ley de Protección al Trabajador. La Orden Patronal será distribuida por el Departamento de Personal, Gestión Humana o puede obtener copias en las oficinas de la C.C.S.S.

Póliza de Riesgos del Trabajo

Los servidores judiciales están protegidos por la Póliza de Riesgos del Trabajo a cargo del Instituto Nacional de Seguros, la cual provee indemnizaciones por incapacidades absolutas y permanentes, parciales así como el tratamiento correspondiente, en aquellos casos de accidente o enfermedad consecuencia del trabajo. Para ello se debe dirigir a las Oficinas del Instituto Nacional de Seguros y llenar un formulario.

BENEFICIOS

1) SERVICIO MÉDICO

El Servicio Médico es un beneficio que otorga el Poder Judicial a todos los servidores judiciales, el cual cuenta con medicina general, ginecología,

odontología, enfermería, psicología, psiquiatría y trabajo social, para hacer uso de estos servicios se debe solicitar cita a partir de las 7:00 a.m., con excepción en los casos de emergencia, que se atiende al paciente de inmediato. El número de teléfono es el 295-35-72

Para los funcionarios que trabajan fuera del Primero y Segundo Circuito Judicial, el Poder Judicial ha firmado contratos con médicos de la zona para que brinden consultas en medicina general a los funcionarios judiciales.

2) ASOCIACIONES

En el Poder Judicial existen varias asociaciones y agrupaciones de funcionarios y servidores judiciales, las cuales ponen a disposición de sus afiliados: centros de recreo, crédito, ahorro, planes de vivienda y otras ventajas más.

Se agrega el número de teléfono de aquellas que tienen oficinas, entre estas agrupaciones se pueden citar las siguientes:

- Asociación Nacional de Fiscales y ExFiscales de Costa Rica (ANAFI).
- Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD). Teléfono 223-07-46 ó 295-32-06.
- Asociación Costarricense de Profesionales en Derecho.
- Asociación Nacional de Investigadores en Criminalística (ANIC) telefono 255-01-67.
- Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial.
- Asociación Nacional de Técnicos Profesionales en Criminalística (ANTEPROJUD).
- Asociación Costarricense de Juezas.
- Asociación Nacional de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial, teléfono 222-74-23.

- Caja de Préstamo y Descuentos de los Empleados del Poder Judicial (CAPREDE) teléfono 258-15-45 ó 295-32-51.
- Cooperativa Judicial (COOPEJUDICIAL), teléfono 257-1444 ó 257-04-37.
- Asociación Costarricense de la Judicatura 247-94-02.
- Asociación de Técnicos Profesionales en Contabilidad y Finanzas.
- Asociación Nacional de Empleados de Guanacaste
- Recreación-Deportes

Diferentes grupos de servidores judiciales de todo el país se han organizado y practican diversas actividades recreativas tales como: atletismo, fútbol femenino y masculino, ciclismo, artes marciales, baloncesto, ajedrez, bailes folclóricos, teatro y canto.

3) CENTRO INFANTIL

En una participación conjunta patrono y empleados, se ofrece el servicio de guardería para niños en edad preescolar; adicionalmente posee el apoyo técnico del personal profesional del Departamento de Trabajo Social y Psicología, quienes brindan asesoría a los docentes, padres y población beneficiaria, además de participar en la elaboración de estudios socio – económicos, para efectos de beca.

La Guardería se ubica en San José de la antigua casa Matute Gómez 100 mts al Sur y 100 mts Este, el número de teléfono es el 295-39-13

4) BRIGADA DE EMERGENCIAS

El Poder Judicial cuenta con un equipo de personas que conforman la Brigada de Emergencias, los cuales son los encargados de prestar atención o estabilizar aquellos servidores o usuarios que sufran algún tipo de accidente o quebranto en su

salud, mientras llegan los cruzrojistas o los bomberos según sea la emergencia.

En Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, así como en los Tribunales de Heredia, está a disposición el número telefónico 123, para reportar cualquier emergencia que requiera de la ayuda de los brigadistas.

5) INDUCCIÓN

Los nuevos empleados recibirán un curso de inducción virtual que les ayudará a identificarse en forma eficiente con la Institución y los aspectos generales de mayor interés, además dentro de su nueva oficina o despacho contará con la colaboración de un compañero guía que le proporcionará toda la información específica del puesto a desempeñar, lo presentará con sus compañeros, le suministrará los implementos de oficina requeridos para el buen desempeño de sus funciones y por último, le ubicará físicamente dentro del edificio y la oficina.

CAPITULO IV

COMPENSACIONES ADICIONALES

a) HORAS EXTRAS:

Es la renumeración que recibe el trabajador cuando ha laborado tiempo extraordinario, debidamente autorizado por el Consejo Superior y su pago se realiza en la misma cuenta donde se deposita su pago ordinario.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas salvo por asuntos de fuerza mayor (artículo 140 del Código de Trabajo).

Para un pago oportuno de las horas extras, se debe presentar al Departamento de Personal, Gestión Humana, dentro de los 15 días naturales siguientes al mes trabajado:

El reporte correspondiente por medio del formulario F 110 (Registro de Horas Extra), el cual deberá estar debidamente lleno con las firmas del servidor y del jefe, así como el sello de la oficina. Y copia del libro de disponibilidad.

Es importante aclarar que sin excepción cualquier otra situación ajena a la disponibilidad en la que un servidor deba laborar horas extra, para lograr el pago efectivo, debe existir una aprobación expresa del Consejo Superior

b) AGUINALDO

Los servidores propietarios e interinos, tienen derecho a un salario adicional en el mes de diciembre de cada año, en el caso de haber laborado menos de un año, recibirán la suma proporcional al tiempo laborado.

c) SALARIO ESCOLAR

Es un ajuste adicional, para los servidores activos, corresponde a un porcentaje que se calcula sobre los salarios ordinarios y extraordinarios que el trabajador percibió del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior y es cancelado en enero del año siguiente.

CAPITULO V

REQUISITOS DE PUESTOS, TAREAS TIPICAS, RESPONSABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Los requisitos que se deben cumplir, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Personal, Gestión Humana Gestión de Recursos Humanos son los siguientes (ver funciones en el anexo)

PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.

- Conocimientos básicos de computación.
- Experiencia en labores de oficina.
- Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Creatividad y originalidad.
- Habilidad para redactar.
- Buena presentación personal.

ASISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS

- Tercer año aprobado en la carrera de Derecho.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alguna experiencia en el trámite de asuntos judiciales.

PUESTO: FISCAL AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TIPICAS

- 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.
- 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.

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.

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.

FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TIPICAS

- 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.
- 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.

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.

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.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

A) SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CASOS (S.S.C.C) (VER CIRCULAR 15-05 EN EL ANEXO)

Es el sistema de fijación de plazos administrativos del Ministerio Público que inicia desde la fecha de entrada de las causas en las fiscalías con el propósito de:

- Facilitar el seguimiento de las diligencias de las causas penales.
- Acelerar las investigaciones.

- Minimizar la prescripción de la acción penal de casos en sede del Ministerio Público.
- Cuantificar los asuntos no asistidos oportunamente e individualizar la responsabilidad por el atraso

B) CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

Es obligación del funcionario portar el carné que nos identifica como empleados del Poder Judicial, el personal encargado de atención al público, su deberá portarlo a la vista.

Carne para Interinos: el personal interino deberá presentar ante el Departamento de Personal, Gestión Humano o Unidad Administrativa del Ministerio Público una fotográfica tamaño pasaporte a fin de que se le trámite su carne, será responsabilidad del funcionario gestionar la actualización del mismo cuando sea necesario.

C) INFORME DE LABORES

todas las personas que resulten nombradas interinamente como Fiscales Auxiliares, Fiscales o Fiscales Adjuntos, deben rendir a su superior un informe de labores al terminar el período de nombramiento, en el que se haga constar:

1. La cantidad de expedientes recibidos
2. Los expedientes resueltos
3. Los debates y audiencias realizados
4. Todas las diligencias a que hubiera concurrido, y
5. Las explicaciones por el trabajo no realizado.

El informe será aprobado o rechazado por el superior, en forma total o parcial, y con las observaciones correspondientes se hará llegar a la Fiscalía General de la República.

De omitirse el informe a que alude el párrafo anterior, la persona no será nombrada interinamente o en propiedad hasta tanto se cumpla con lo establecido.

D) USO ADECUADO DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

Para prolongar la vida útil de los activos como equipo de cómputo, escritorios, bibliotecas, etc., se ruega la colaboración de los servidores judiciales, a efecto de evitar pegar en esos activos, calcomanías, adornos u objetos, que posteriormente cuando requieran ser removidos, provoquen el deterioro del activo.

Es importante señalar que los suministros se tramitan trimestralmente, y los mismos deben solicitarse al Asistente Judicial del despacho a fin de que este proceda con el respectivo pedido ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

E) PROHIBICIÓN DE USAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN ASUNTOS PERSONALES

Se prohíbe el uso del equipo de cómputo para asuntos de índole personal, así como la incorporación de juegos y otros programas no autorizados que afectan su uso. Los responsables de velar porque se cumpla el acuerdo de referencia serán el Jefe del despacho, el Departamento de Informática o el Analista en Informática según corresponda.

F) OBLIGACIÓN DE TODO EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DE CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRABAJO

- Es obligación de todos los funcionarios y servidores judiciales del país, cumplir estrictamente con el horario de labores del Poder Judicial.
- Debe respetarse en forma absoluta la hora de inicio señalada de previo para la iniciación de las diligencias judiciales.

- Cuando se suspendan por recurso, u otros motivos justificados, las diligencias ya iniciadas, debe reanudarse a la hora exacta indicada.
- Cuando hay motivos justificados para el atraso en el inicio de las diligencias o juicios, se informe de inmediato a las partes que esperan, con el fin de que estén enteradas y no se impacienten o se disgusten por ello.

El Tribunal la Inspección como los miembros del Consejo Superior, realizarán visitas sin previo aviso a las oficinas judiciales de todo el país y, en caso de ameritarlo, se levantarán las diligencias de queja respectivas

Registro de Asistencia: Considerando que cada despacho debe remitir mensualmente a la Inspección Judicial un Reporte de Asistencia, es responsabilidad de cada funcionario judicial del Ministerio Público firmar en ambas jornadas el registro de asistencia de la oficina para la cual labora, asimismo justificar algún tipo de tardía o ausencia.

G) OBLIGACIÓN DE BRINDAR BUEN TRATO Y RESPETO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

En las relaciones con los usuarios, deberá imperar el debido respeto, además se debe utilizar las reglas del buen trato y cortesía.-

H) DEBER DE IDENTIFICARSE CUANDO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, LES SEA SOLICITADO POR UN USUARIO

Es obligación de suministrar el nombre, puesto y despacho para el cual laboran, cuando en el ejercicio de sus funciones, así lo soliciten los usuarios, sin que para ello se exija una explicación sobre el propósito para el cual se pide dicha información.

I) INGRESO Y PERMANENCIA DENTRO DEL EDIFICIO

Para ingresar a laborar los días sábados, domingos o feriados al despacho el funcionario deberá presentar al Oficial de Seguridad su carné de identificación, en caso que la persona sea interina dicho carne deberá estar actualizado.

Es importante señalar que el personal de apoyo (asistentes y auxiliares) que se presente a laborar este tipo de días deberá presentar además del carné la fórmula "Autorización Especial de Ingreso" (F-6) con la respectiva firma de la jefatura inmediata y el sello de la oficina.

J) PROHIBICIÓN DE RECIBIR DÁDIVAS

De acuerdo con el artículo 49, inciso b) del Estatuto de Servicio Judicial, los servidores judiciales no deben recibir, bajo circunstancia alguna, "dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución por actos inherentes a su cargo".

K) DEBER DE DEVOLVER EL PROTOCOLO

Quienes realicen funciones notariales, están en la obligación de entregar el protocolo, a la Dirección de Notariado, cuando hayan sido nombrados en este Poder de la República, ya sea en propiedad o interinamente por un período igual o superior a tres meses, pues ese nombramiento los ubica en un estado impeditivo para ejercer esa función.-

L) DEBERES PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL PODER JUDICIAL

Es deberes de toda persona que conduzca un vehículo, con independencia del puesto que ocupe en la Institución:

- a) Portar y mantener al día su licencia para conducir y presentarla a su jefe cuando éste lo solicite.
- b) Cumplir estrictamente con las Leyes y Reglamentos de Tránsito.

- c) Llenar la fórmula con los detalles del servicio prestado, entre ellos: la distancia recorrida, el lugar visitado, el tiempo empleado en la diligencia y firmarla.
- a) ch) Revisar antes de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento.
- d) Informar por escrito al Jefe a cuyo cargo esté el vehículo, cualquier daño o desperfecto que le ocurriere al mismo.
- e) Comprobar antes y después e cada viaje, que el vehículo se encuentre con todas las herramientas e implementos asignados.
- f) Informar inmediatamente después de finalizado el viaje al Jefe respectivo, cualquier desperfecto que encuentre en el funcionamiento del vehículo que conducía.
- g) Después de efectuado el viaje, aparcar el vehículo en el lugar señalado con ese propósito.
- h) Cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- i) Custodiar, conservar y hacer buen uso del vehículo.
- j) Tomar las medidas de precaución necesarias durante su uso, para evitar que el vehículo sufra daños.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Los funcionarios y empleados del Ministerio Público estarán sometidos al régimen disciplinario y laboral que establece la ley Orgánica del Poder Judicial

El artículo 25 de esa Ley, se refiere a los deberes y atribuciones del Fiscal General, en lo que

interesa en sus incisos: "... e) Establecer la organización del Ministerio Público por medio de fiscalías territoriales o especializadas, permanentes o temporales; f) Ejercer la administración y disciplina del Ministerio Público.

Por lo anterior, existe la Inspección Fiscal, que es una Oficina adscrita a la Fiscalía General de la República y que la Sala Constitucional, mediante voto No. 9580-99 que resolvió recurso de amparo señaló al respecto: "...tomando como base la normativa expuesta, encuentra su fundamento legal la 'Oficina de la Inspección Fiscal del Ministerio Público', la cual viene a coadyuvar como se ha indicado, con la labor de 'administración y disciplina' que posee el Fiscal General del Ministerio Público, conociendo por delegación las causas seguidas contra los empleados y funcionarios de ese despacho judicial..."

Por otra parte, el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 63-04, en su artículo LX, de fecha 24 de agosto del 2004, acordó: "...en el caso del Ministerio Público, a efecto del artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sería la Fiscalía General o la Unidad de Inspección Fiscal, por ser órganos competentes para iniciar el procedimiento...". Con dicho fundamento la Unidad de Inspección Fiscal, tiene la potestad de iniciar (traslado de cargos) el procedimiento disciplinario

Por lo anterior, todo el personal del Ministerio Público se encuentra en la obligación de rendir los informes requeridos por la Unidad de Inspección Fiscal, en los términos y plazos solicitados, a fin de brindar un trámite expedito a las investigaciones disciplinarias que se conocen en ese Despacho, por cuanto al requerirse algún tipo de información a las fiscalías, lo es en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que tienen los servidores que laboran en esa Unidad, por delegación del Fiscal General.

Es importante aclarar que todas las circulares emanadas de la Fiscalía General de la República, son vinculantes para todos los representantes del Ministerio Público, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

ANEXO N°1

CIRCULAR 15-2005 DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

• SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CASOS (S.S.C.C.)

§ 1.- Ámbito de aplicación del S.S.C.C.:

1.1) La presente normativa debe ser cumplida por todos los Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares del país.

1.2) Se exceptúan de lo anterior la Unidad de Apoyo de la Fiscalía General de la República, así otras Unidades adscritas directamente a la Fiscalía General de la República y la Fiscalía de Turno Extraordinario.

1.3) De igual modo no se aplican las regulaciones de esta circular a la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Tributarios y Corrupción, ni a la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil. Estas deben regular el seguimiento de sus causas conforme al plan propuesto por cada Fiscal Adjunto, debidamente aprobado por el Fiscal General.

1.4) En aquellas oficinas donde existan fiscal(es) encargado(s) de Trámite Rápido, el Fiscal Adjunto propondrá al Fiscal General de la República un sistema particularizado de seguimiento de casos.

§ 2.- Valoración inicial de la causa:

2.1) La *notitia criminis* debe recibirse del modo más detallado posible. Si la denuncia se formula verbalmente, debe levantarse un acta de declaración con todo detalle.

2.2) A menos de que la naturaleza de los hechos por investigar imponga un término más corto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el fiscal a cargo debe realizar una valoración inicial, dejar constancia escrita de ella y remitir copia al Fiscal Adjunto o al Fiscal que este hubiere designado, en la que incluirá los siguientes aspectos:

2.2.a) Relación de los hechos: una relación hasta donde sea posible, clara, precisa y circunstanciada —fraccionada por párrafos— de los hechos constitutivos del tipo penal.

2.2.b) Calificación legal.

2.2.c) Diligencias útiles: documentos que deben solicitarse, pericias que deban ordenarse y testigos que deben entrevistarse, así como cualesquiera otras actividades o medios de prueba necesarios para la investigación y para garantizar el seguimiento del caso. Cada diligencia debe consignar el nombre del funcionario o dependencia responsable de realizarla o allegarla al expediente, así como el plazo en que se ordena y en que debe cumplirse. Cuando se requiera confidencialidad de las diligencias a realizar, se levantará una ficha que se guardará bajo responsabilidad del fiscal a cargo del caso

2.3) Cuando *prima facie* al realizar la valoración inicial, se solicite declarar la incompetencia o remisión de la causa, no se dejará constancia escrita de ella, por parte de quien las solicite. El término de cinco días a que se refiere el párrafo 2.2, comenzará a correr desde el momento en que reciba el expediente el despacho del Ministerio Público que en definitiva resulte competente.

2.4) Cuando *prima facie* se solicite la desestimación de la causa o el archivo fiscal, no se dejará la constancia escrita de la valoración inicial.

§ 3.- Información de testigos:

3.1) La entrevista a los testigos, se consignará en documento que contendrá:

3.1.a) Nombre y todos los datos de localización del testigo, siempre que esto último no signifique un riesgo para su vida. De ser necesaria la reserva, se levantará una ficha que se guardará bajo responsabilidad del fiscal a cargo del caso. Por razones de seguridad personal, los informes policiales no incluirán las calidades de los testigos; estas se harán llegar confidencialmente al Ministerio Público.

3.1.b) Indicación escueta acerca de cuál o de cuáles párrafos del documento de valoración inicial (2.2.a) conoce el testigo.

3.1.c) Observaciones: cuando la información del testigo conduzca a nuevos medios de prueba o modifiquen el hecho del documento de valoración inicial.

§ 4.- Valoraciones o actualizaciones intermedias:

4.1) Al tercer mes desde la valoración inicial se realizará la primera actualización intermedia para determinar cuáles diligencias útiles se han incorporado a los autos y cuáles no, así como las causas del retraso. El fiscal a cargo debe hacer un informe breve, que se agregará al expediente, consignando el resultado de esta valoración. Un registro de éste, se hará llegar al Fiscal Adjunto o al Fiscal que este hubiere designado.

4.2) A menos que la naturaleza de la investigación imponga plazos más cortos, cada tres meses desde la valoración inicial, se realizarán valoraciones o actualizaciones intermedias en las que se consignarán los datos indicados en el párrafo 4.1. y se dejará el informe escrito del resultado en el expediente. Un registro de éste, se hará llegar al Fiscal Adjunto o al Fiscal que este hubiere designado.

§ 5.- Valoración final:

Cuando el fiscal a cargo de un proceso estime que la investigación preparatoria está concluida, hará la valoración final de la causa, consistente en formular la requisitoria conforme lo establecido en los artículos 299 y siguientes del Código Procesal Penal.

En tanto la causa no pase materialmente al Juzgado Penal, no será cancelada de los registros y será sometida a las valoraciones o actualizaciones trimestrales.

§ 6.- Clasificación de causas no asistidas:

Cuando la investigación no avance por más de un mes, desde el vencimiento de los plazos fijados a la policía, los peritos o cualquier otro funcionario o dependencia ajenos al Ministerio Público, por falta

de asistencia esencial de aquellos, justificada o no, a pesar de la oportuna gestión del fiscal, se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

6.1) El fiscal a cargo del proceso solicitará al Fiscal Adjunto, la clasificación del proceso como causa no asistida (C.N.A.). El escrito debe ser fundamentado y se expondrán las razones de la petición.

6.2) El Fiscal Adjunto valorará la petición en un plazo que no podrá exceder de un mes, y, de ser posible, ordenará al fiscal solicitante, la forma de superar los obstáculos, a pesar de la oportuna gestión del fiscal con la finalidad de terminar la investigación. En su resolución, fijará un plazo razonable.

6.3) Cuando a pesar de lo indicado en el párrafo anterior, no sea posible terminar la investigación, el Fiscal Adjunto procederá de la siguiente manera:

6.3.a) Independientemente de si han vencido o no los plazos administrativos, clasificará el proceso como causa no asistida (C.N.A) y lo comunicará a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, señalando la diligencia incumplida y el responsable del atraso.

6.3.b) El auto de sobreseimiento provisional, rebeldía o ausencia, no exime al fiscal a cargo del caso, de realizar las valoraciones o actualizaciones intermedias trimestrales.

6.4) Las C.N.A. deben ser atendidas por el fiscal a cargo, para lo cual las valoraciones o actualizaciones intermedias se realizarán cada tres meses a partir del día de la clasificación.

§ 7.- Plazos administrativos de investigación:

7.1) La investigación preparatoria debe concluirse en los siguientes términos:

7.1.a) En seis meses, si la causa debe ser conocida en juicio por un tribunal unipersonal. Este plazo será de doce meses si el tiempo necesario para realizar las diligencias de investigación, es incompatible con el de seis meses antes dicho; para ello, desde el princi-

pio, el Fiscal Adjunto, debe conceder autorización a solicitud del Fiscal a cargo del caso.

7.1.b) En doce meses si la causa debe ser conocida en juicio por un tribunal colegiado.

7.1.c) En el que se indique mediante fijación jurisdiccional:

- Art.171 pfos. 2 y 3: Fijación de plazo a solicitud del imputado

7.1.d) En un plazo menor al administrativo, por la obligación legal de resolver tales causas de inmediato:

- Reo preso.
- Flagrancia
- Casos cercanos a la prescripción
- Cualquier otro semejante.

7.2) Cuando la valoración final no se haya realizado dentro de los plazos antes indicados, el fiscal a cargo del proceso –en forma motivada– solicitará al fiscal adjunto una prórroga administrativa. Si las razones son atendibles, el fiscal adjunto, en el plazo máximo de cuatro semanas, fijará las prórrogas necesarias, sin que éstas puedan exceder el tiempo de seis o doce meses, según se trate de asuntos de conocimiento de tribunal de juicio unipersonal o colegiado, mediante resolución fundada que fijará el término de dichas prórrogas indicando la fecha límite que en deberá realizar la valoración final.

Mientras se resuelve la solicitud de prórroga, el fiscal encargado, deberá continuar con la actividad procesal del caso.

§ 8.- Control jerárquico y sanciones:

8.1) El Fiscal Adjunto con la ayuda del Fiscal o de los Fiscales que designe, controlará la actividad de los Fiscales Auxiliares, los informes de valoración inicial y valoraciones o actualizaciones intermedias, sea por muestreo o por examen de la totalidad de los informes.

8.2) El Fiscal Adjunto debe cuantificar mensualmente el circulante de cada uno de los Fiscales a su cargo y hacer un informe comparativo del trabajo de todos ellos, que remitirá a cada uno de

sus subalternos y a la Unidad Administrativa del Ministerio Público. Esta última, con los informes de los Fiscales Adjuntos consolidará un informe comparativo nacional, que remitirá trimestralmente al Fiscal General de la República, al Consejo Fiscal y a todos los Fiscales Adjuntos del país.

8.3) El incumplimiento de los plazos administrativos, irrespetar el término de cinco días hábiles para hacer las valoraciones iniciales, no hacer valoraciones iniciales o valoraciones o actualizaciones intermedias o realizarlas de manera incompleta, omitir las solicitudes de prórrogas y las de declaratoria de caso no asistido, así como omitir el envío de los informes al Fiscal Adjunto o al Fiscal que este hubiere designado, será sancionado conforme lo establecido en la Ley de Control Interno.

§ 9.- Directrices del Fiscal General:

9.1) De considerarlo necesario, el Fiscal General establecerá las fórmulas en que se deben hacer la valoración inicial (§ 2.2), las valoraciones o actualizaciones intermedias (§ 4), las entrevistas a testigos (§ 3.1), así como cualquiera otra necesaria para el S.S.C.C.)

9.2) Los plazos administrativos de investigación (§§ 7.1.a y 7.1.b) podrán ser modificados por el Fiscal General, atendiendo a la racionalidad y a las necesidades de eficiencia y eficacia del servicio público de la administración de justicia.

9.3) Por las mismas razones, el Fiscal General podrá modificar los plazos en que deben realizarse las valoraciones o actualizaciones intermedias (§ 4.2).

9.4) Con la finalidad de lograr el descongestionamiento o la actualización del circulante, el Fiscal General podrá diferenciar –extraordinariamente y por tiempo determinado– las fijaciones temporales referidas en los párrafos 9.2 y 9.3, para alguna Fiscalía Adjunta u oficinas de esta.

§ 10.- Vigencia de estas reglas:

Las reglas contenidas en este reglamento entrarán en vigencia en todo el país, a partir del primero de setiembre del dos mil cinco.

§ 11.- Disposiciones transitorias:

11.1) Cada Fiscal Adjunto debe establecer las condiciones y términos, en los cuales los asuntos activos, anteriores a la entrada en vigencia del S.S.C.C. deben incluirse en este último; sin embargo, la inclusión debe estar completa al 1° de abril de 2006. La inclusión de las causas activas con declaratoria de ausencia y rebeldía debe completarse al 30 de noviembre del 2006.

11.2) Las Fiscalías Adjuntas de Delitos Económicos, Tributarios y Corrupción y Penal Juvenil, deben presentar al Fiscal General de la República, el proyecto para regular el seguimiento de sus casos, que señala el numeral 1.3), a más el primero de febrero del 2006.

11.3) El Fiscal Adjunto, de las oficinas donde existe(n) fiscal(es) encargado(s) de Trámite Rápido, debe presentar al Fiscal General de la República, el proyecto para regular el seguimiento de sus casos, que señala el numeral 1.4), a más tardar el primero de febrero del 2006.

ANEXO N°2

LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

N° 7442

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

(La presente Ley fue modificada en forma íntegra por el artículo 11 de la Ley N° 7728, de 15 de diciembre de 1997 de la siguiente forma:)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Principios y ubicación. El Ministerio Público es un órgano del Poder Judicial y ejerce sus funciones en el ámbito de la justicia penal, por medio de sus representantes, conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política y las leyes.

Artículo 2º.- Funciones. El Ministerio Público tiene la función de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública.

No obstante, cuando la ley lo faculte, previa autorización del superior, el representante del Ministerio Público podrá solicitar que se prescinda, total o parcialmente, de la persecución penal, que se limite a alguna o varias infracciones o a alguna de las personas que participaron en el hecho. Deberá intervenir en el procedimiento de ejecución penal, en la defensa civil de la víctima cuando corresponda y asumir las demás funciones que la ley le asigne.

Artículo 3º.- Independencia funcional. El Ministerio Público tendrá completa independencia funcional en el ejercicio de sus facultades y atribuciones legales y reglamentarias y, en consecuencia, no podrá ser impelido ni coartado por ninguna otra autoridad, con excepción de los Tribunales de Justicia en el ámbito de su competencia.

Artículo 4º.- Dirección de la Policía Judicial. El Fiscal General podrá requerir informes de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial cuando exista lentitud o deficiencias en algún departamento o sección del Organismo de Investigación Judicial. En estos casos, cuando lo estime conveniente, el Fiscal General podrá establecer las directrices y prioridades que deben seguirse en la investigación de los hechos delictivos.

Existirá una comisión permanente, integrada por el Fiscal General de la República, el Director del Organismo de Investigación Judicial y dos funcionarios más de cada uno de estos entes, designados por sus respectivos jefes, con la finalidad de coordinar funciones y evaluar, periódicamente, la labor. Dicha comisión la presidirá el Fiscal General.

Además de lo anterior, el Fiscal General de la República, el Director del Organismo de Investigación Judicial, y los directores de las policías administrativas, se reunirán periódicamente para

coordinar estrategias y políticas por seguir en la investigación de los delitos.

Artículo 5º.- Publicidad. El Ministerio Público no podrá dar información que atente contra el secreto de las investigaciones o que, innecesariamente, pueda lesionar los derechos de la personalidad. Sin embargo, sus funcionarios podrán, extrajudicialmente, dar opiniones de carácter general y doctrinario acerca de los asuntos en que intervengan.

Artículo 6º.- Visita a cárceles. Los funcionarios del Ministerio Público, en defensa de la legalidad penal, entre otras actuaciones, podrán visitar los centros o establecimientos de detención - penitenciarios o de internamiento de cualquier clase- examinar los expedientes de los internos y recabar cuanta información estimen conveniente.

Artículo 7º.- Competencia Territorial. En el ejercicio de sus funciones, los representantes del Ministerio Público actuarán en cualquier lugar del territorio nacional. Corresponderá al Fiscal General, o al superior designado al efecto, establecer el territorio en que los fiscales ejercerán sus funciones, lo que podrá ser variado mediante resolución motivada por razones de mejor servicio público. Si se produjeran conflictos sobre la distribución de trabajo serán resueltos por el superior. En el ejercicio de sus funciones los representantes del Ministerio Público podrán actuar fuera de horas o días hábiles.

Artículo 8º.- Formalidad de actuaciones. Los representantes del Ministerio Público formularán, motivada o específicamente, sus requerimientos, dictámenes y conclusiones; procederán oralmente en los debates y vistas y, por escrito en los demás casos, todo de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Penales.

Artículo 9º.- Citación de personas. En asuntos sometidos a su intervención, los representantes del Ministerio Público podrán citar u ordenar la presentación de cualquier persona, siempre que sea procedente.

Artículo 10.- Responsabilidades. Los funcionarios del Ministerio Público serán responsables penal y civilmente por sus actuaciones.

Artículo 11.- Cauciones. El Fiscal General deberá rendir caución por el monto de catorce salarios base, según la regla establecida en la Ley Orgánica del Poder Judicial. El resto de los fiscales rendirán caución por el monto fijado para los jueces de Tribunal Colegiado.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Artículo 12.- Sede. El Ministerio Público es único para toda la República. La sede de la Fiscalía General se ubica en la capital.

Artículo 13.- Jerarquía e instrucciones. El Fiscal General de la República es el Jefe Superior del Ministerio Público y su representante en todo el territorio nacional. Este deberá dar a sus subordinados las instrucciones generales o especiales sobre la interpretación y la aplicación de las leyes, a efecto de crear y mantener la unidad de acción e interpretación de las leyes en el Ministerio Público.

Las instrucciones deberán impartirse, regularmente, en forma escrita y transmitirse por cualquier vía de comunicación, inclusive por teletipo. En caso de peligro por demora, las instrucciones podrán ser impartidas verbalmente y confirmadas por escrito inmediatamente después.

Artículo 14.- Principio de jerarquía. Los fiscales deberán acatar las orientaciones generales e instrucciones que el superior jerárquico imparta sobre sus funciones. En los debates y las audiencias orales, el fiscal actuará y concluirá conforme a su criterio. Sin embargo, observará las instrucciones generales impartidas por el superior, sin perjuicio de que este último lo sustituya, si lo considera necesario.

Artículo 15.- Representación y sustitución. Los funcionarios del Ministerio Público actuarán siem-

pre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General.

Artículo 16.- Intervención válida. Para intervenir válidamente, a los miembros del Ministerio Público les bastará comparecer ante los tribunales de justicia, instituciones u organismos públicos o privados, en los cuales deban ejercer actos propios de su cargo.

Artículo 17.- Desistimiento. El Ministerio Público, mediante dictamen fundado, tendrá facultad para desistir de sus recursos, excepciones, incidentes o articulaciones, aun si los hubiere interpuesto con representantes de grado inferior.

Artículo 18.- Enmienda. El superior jerárquico podrá enmendar, mediante dictamen fundado y con indicación del error o errores cometidos, los pronunciamientos o solicitudes del inferior, mientras no se haya dictado la resolución correspondiente. Igualmente, una vez dictadas estas resoluciones o cualesquiera otras, dicho superior podrá ordenar a otro representante del Ministerio Público la interposición de los recursos que la ley autoriza, o que se haga cargo de la continuación del procedimiento.

Artículo 19.- Reconsideración. Contra las órdenes e instrucciones del superior jerárquico, solamente procederá su reconsideración, cuando quien las reciba le haga saber a aquel, mediante escrito fundado, que las estima contrarias a la ley o improcedentes, por el motivo o motivos que aducirá. El superior podrá ratificarlas, modificarlas o revocarlas, según lo estime procedente. La ratificación se dictará, de manera razonada, con expresa liberación para el subordinado de las responsabilidades que se originen de su cumplimiento. En esta situación, el superior podrá delegar el caso en otro funcionario.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 20.- Órganos. Son órganos del Ministerio Público:

- a) El Fiscal General de la República
- b) Los fiscales adjuntos
- c) Los fiscales
- d) Los fiscales auxiliares

Artículo 21.- Estructura básica. El Ministerio Público se organizará en fiscalías adjuntas, que actuarán en un determinado territorio o por especialización, según se requiera para un buen servicio público. Serán creadas por la Corte Plena a propuesta del Fiscal General y podrán ser permanentes o temporales.

A las fiscalías adjuntas se adscribirán las fiscalías y las fiscalías auxiliares necesarias, según la actividad o el territorio en que deban cumplir sus funciones. Estas oficinas tendrán el personal de apoyo indispensable para desempeñar, adecuadamente, su función.

Artículo 22.- Órgano asesor. El Consejo Fiscal del Ministerio Público será el órgano asesor del Fiscal General de la República. Sesionará por lo menos una vez cada seis meses o cuando lo convoque el Fiscal General. Estará integrado por los siguientes fiscales:

- a) El Fiscal General de la República, quien lo presidirá, por sí o por delegación.
- b) Los fiscales adjuntos.

A ese Consejo le corresponderá colaborar con el Fiscal General, en la definición de la política que deba seguir el Ministerio Público y la Policía Judicial, en cuanto a la investigación y persecución penales y en los asuntos que el Fiscal General le someta. Otorgará, además, distinciones honoríficas por desempeño sobresaliente en el cumplimiento de labores.

CAPÍTULO IV

DEL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 23.- Requisitos para su nombramiento. El Fiscal General de la República será nombrado por mayoría absoluta de la totalidad de integrantes de la Corte Plena, por períodos de cuatro años. Po-

drá ser reelegido por períodos iguales. Este Fiscal deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser magistrado y rendirá juramento ante la Corte Plena. Su remuneración no podrá ser inferior a la de juez de casación penal. Quien haya sido nombrado y ocupe en propiedad algún cargo en la Administración Pública, se suspenderá en el ejercicio de este último; pero, conservará el derecho de reintegrarse a ese puesto, con el salario que corresponda a tal cargo, una vez que termine en sus funciones como Fiscal General. Todo ello, siempre que no haya vencido el período para el que fue nombrado en ese otro puesto, no haya sido reelegido en él, o no hubiere sido despedido.

Artículo 24.- Régimen disciplinario y detención. Para aplicar sanciones al Fiscal General se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, pero la revocatoria del nombramiento requerirá el voto de las dos terceras partes del total de miembros de la Corte Plena. El Fiscal General de la República no gozará del privilegio constitucional. Sin embargo, sólo podrá ser detenido por orden del juez, en virtud de auto de apertura a juicio firme dictado en su contra o por haber sido sorprendido en flagrante delito.

Artículo 25.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Fiscal General:

- a) Determinar la política general del Ministerio Público y los criterios para el ejercicio de la acción penal.
- b) Establecer la política general y las prioridades que deben orientar la investigación de los hechos delictivos.
- c) Impartir instrucciones, de carácter general o particular, respecto del servicio y ejercicio de las funciones del Ministerio Público y de los funcionarios y servidores a su cargo.
- d) Integrar equipos conjuntos de fiscales y policía judicial para la investigación de casos específicos o, en general, para combatir formas de delincuencia particulares; en tales casos las autoridades policiales no podrán ser sepa-

radas sin la expresa aprobación del representante del Ministerio Público.

- e) Establecer la organización del Ministerio Público por medio de fiscalías territoriales o especializadas, permanentes o temporales.
- f) Ejercer la administración y disciplina del Ministerio Público.
- g) Efectuar y revocar nombramientos, ascensos, permutas y traslados de los fiscales y aceptar sus renunciaciones.
- h) Conceder licencias sin goce de sueldo hasta por un año; los jefes de oficina también podrán otorgar dichas licencias por lapsos máximos de una semana.
- i) Presentar ante la Corte Plena una memoria anual sobre el trabajo realizado, que incluya las políticas de persecución penal e instrucciones generales establecidas, la previsión de recursos, las propuestas jurídicas y cualquier otro tema que el Fiscal General estime conveniente. Dicha memoria deberá ser presentada por lo menos, un mes antes de la inauguración del año judicial.
- j) Practicar, personalmente, la investigación inicial y solicitar lo que corresponda, intervenir en los juicios, así como asumir todas las funciones que corresponden al Ministerio Público, en los procesos penales seguidos contra los miembros de los Supremos Poderes y funcionarios equiparados. En estos casos podrá hacerse acompañar de un fiscal.
- k) Asumir, personalmente, cuando lo estime oportuno, las funciones que la ley le otorga al Ministerio Público.
- l) Representar al Ministerio Público en audiencias orales ante la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, sin perjuicio de delegar, en forma parcial y por razones motivadas, esa función en sus subalternos.
- m) Las demás que las leyes y el reglamento de la presente ley le atribuyan.

Artículo 26.- Sustitución. En las ausencias temporales y en las definitivas, mientras no se produzca el nombramiento del propietario, así como en los casos de excusa o recusación, el Fiscal General de la República será sustituido por el Fiscal Adjunto que designe la Corte Suprema de Justicia, de una terna de suplentes que cada año enviará el Fiscal General.

CAPÍTULO V

DE LOS FISCALES ADJUNTOS, FISCALES Y FISCAL AUXILIARES

Artículo 27.- Del ingreso y del ascenso. Corresponde al Fiscal General el nombramiento por nómina de los fiscales adjuntos, fiscales y fiscales auxiliares, los cuales deberán ser mayores de edad, costarricenses, de reconocida solvencia moral, poseer idoneidad para el puesto y el título de abogado.

De existir línea de ascenso se podrá autorizar la promoción de un servidor a un puesto de grado superior sin necesidad de concurso. Para ingresar al Ministerio Público se procurará cumplir con el programa de ingreso que reglamentará la Corte, a propuesta del Fiscal General y de la Escuela Judicial. Este programa podrá desarrollarse con instituciones públicas o privadas.

Para ser nombrado en propiedad como Fiscal Adjunto se requerirá un mínimo de dos años de experiencia efectiva como fiscal; para ser nombrado fiscal se requerirá una experiencia efectiva de un año como fiscal auxiliar.

Artículo 28.- Del régimen disciplinario. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público estarán sometidos al régimen disciplinario y laboral que establece la ley Orgánica del Poder Judicial. Sin embargo, corresponde al Fiscal General conocer del recurso de apelación de la resolución del Tribunal de la Inspección Judicial que revoque el nombramiento a un fiscal adjunto, fiscal o fiscal auxiliar.

Artículo 29.- Funciones generales. Los fiscales adjuntos, fiscales y fiscales auxiliares actuarán en representación del Ministerio Público en todas las fases del procedimiento penal. En los casos de su conocimiento podrán actuar en todo el territorio nacional, sin perjuicio del auxilio mutuo que deben prestarse.

Estos funcionarios podrán actuar en forma conjunta y en coordinación con los órganos fiscalizadores de las instituciones públicas cuando estas realicen investigaciones de interés público y haya sospecha de la comisión de delitos. El fiscal a cargo de la investigación de un delito debe identificar y reunir los elementos de convicción de forma que permita el control del superior, la defensa, la víctima, el querellante, las partes civiles y del juez.

Artículo 30.- Funciones específicas. Corresponde al fiscal adjunto dirigir y coordinar la fiscalía adjunta que se establezca ya sea territorial o especializada. De él dependerán los fiscales y fiscales auxiliares adscritos a la fiscalía. En especial el fiscal adjunto distribuirá las labores y los casos entre los funcionarios a su cargo, siguiendo las directrices del Fiscal General. Corresponde al fiscal asumir, personalmente, las labores de investigación y el ejercicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público. De ellos dependerán directamente los fiscales auxiliares que se le adscriban, según la distribución de trabajo que disponga el Fiscal General. Los fiscales auxiliares actuarán en las etapas preparatoria e intermedia, sin perjuicio de participar excepcionalmente en las fases sucesivas del procedimiento.

Artículo 31.- Fiscalías especializadas. Las fiscalías especializadas intervendrán, en todo o en parte, en las etapas del proceso penal, con las mismas facultades y obligaciones de las fiscalías adjuntas territoriales, en actuación separada o en colaboración con estas.

Existirán al menos dos fiscalías especializadas, una en los hechos ilícitos, cuya competencia corresponda a la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública y otra en los hechos relacionados con el narcotráfico

(Así adicionado este último párrafo, por el artículo único de la Ley N° 8221, de 8 de marzo de 2002; publicada en La Gaceta N° 65, de 4 de abril del presente año. Es importante destacar que según la Ley anterior, las disposiciones antes mencionadas entran a regir tres meses después de su publicación).

Artículo 32.- Unidades especializadas. El Fiscal General podrá crear unidades especializadas que actuarán, temporalmente, en parte o en todo el territorio nacional, en forma conjunta o separada con las fiscalías de la circunscripción correspondiente. Dichas unidades podrán ser designadas en relación con uno o varios casos, o para funciones específicas. A estas unidades podrán adscribirse los investigadores policiales que designe el Fiscal General.

CAPÍTULO VI

DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 33.- Funciones. La oficina de defensa civil de las víctimas estará adscrita al Ministerio Público y a cargo de un abogado con categoría de fiscal adjunto. Además de ejercer la acción civil resarcitoria, este abogado, velará en general por el respeto de los derechos de las víctimas, derivados de delitos de acción pública, para lo que podrá ejercer las actuaciones y gestiones que resulten necesarias, inclusive fuera del proceso penal.

Artículo 34.- Asistencia legal. El Ministerio Público proveerá a la víctima que le delegue el ejercicio de la acción civil resarcitoria, un profesional en derecho. Esta función puede ser asumida, directamente, por un abogado de la oficina de defensa civil a las víctimas, o por cualquiera de los representantes del Ministerio Público en el territorio nacional, según la distribución de trabajo que apruebe el Fiscal General.

La autoridad que tramite la causa le advertirá al asistido que, si se demuestra que tiene solvencia económica, deberá designar un abogado particular, o bien pagar al Poder Judicial los servicios del abogado, según la fijación que hará el juzgador.

Artículo 35.- Cobro de honorarios y costas. Cuando corresponda el jefe de la oficina de defensa civil de las víctimas o quien este designe, gestionará ante la autoridad correspondiente la fijación y el cobro de los honorarios por los servicios prestados. Constituirá título ejecutivo, la certificación que se expida sobre el monto de los honorarios a cargo de la víctima. De oficio, la autoridad que conoce del proceso, ordenará el embargo bienes del deudor, en cantidad suficiente para garantizar el pago de los honorarios. El abogado a quien corresponda hacer las diligencias de cobro, ejercerá todas las acciones judiciales o extrajudiciales para hacerlo efectivo

La fijación de honorarios se hará en sentencia o en el momento en que la víctima decida prescindir de los servicios de la oficina. Iguales reglas se aplicarán, en lo que corresponda, para el cobro de costas por honorarios de abogado de la parte actora civil, contra la parte vencida.

Los ingresos provenientes de lo dispuesto en esta norma, serán depositados en una cuenta especial destinada al mejoramiento de la oficina y a la creación de un fondo para satisfacer las necesidades urgentes de las víctimas de delitos. La Corte Plena establecerá los mecanismos adecuados para reglamentar y controlar el uso de tales recursos.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 36.- De la organización administrativa. El Ministerio Público tendrá la organización administrativa necesaria para el buen desempeño de sus funciones, según disponga la Corte Plena a requerimiento del Fiscal General.

Artículo 37.- De la unidad administrativa. El Ministerio Público tendrá una unidad administrativa dirigida por un profesional en Ciencias Económicas u otra disciplina afín, nombrado por el Fiscal General de la República, de quien dependerá en forma directa.

Artículo 38.- Funciones del administrador. Corresponde al administrador realizar las tareas de administración y organización que le encomiende su superior, así como asesorarlo en los aspectos administrativos y presupuestarios.

Además de lo indicado, tendrá a su cargo el archivo general, la organización y supervisión de las unidades o secciones administrativas y expedirá certificaciones.

Será también el enlace entre la jefatura y los demás órganos, oficinas y servidores del Ministerio Público.

A su cargo estará la recepción y distribución de documentos y comunicaciones, así como la atención del público en la sede de la Fiscalía General.

Artículo 39.- La Unidad de Capacitación y Supervisión. Le corresponde a la Unidad de Capacitación y Supervisión organizar los programas de selección, ingreso y capacitación del personal del Ministerio Público, en coordinación con la Escuela Judicial y el Departamento de Personal, Gestión Humana en lo que corresponda.

Los integrantes de esta unidad deberán desplazarse a las distintas oficinas del Ministerio Público del país, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices, así como el desempeño de las labores en general, e impartir las instrucciones técnicas necesarias para un mejor servicio público. Esta oficina será dirigida por un funcionario de amplia experiencia, que tendrá categoría de fiscal adjunto.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RECUSACIONES Y EXCUSAS

Artículo 40.- Causales. Los funcionarios del Ministerio Público deberán excusarse y podrán ser recusados por las mismas causales que enumera la ley Orgánica del Poder Judicial y el artículo 55 del Código Procesal Penal, con excepción de los motivos previstos en los incisos f) y g).

Artículo 41.- Sustituciones. El Fiscal General de la República dictará las disposiciones generales necesarias para suplir a los fiscales por motivo de excusa o recusación.

Artículo 42.- Trámite de la excusa. El funcionario del Ministerio Público que deba excusarse remitirá las actuaciones al funcionario sustituto, indicando las razones en que funda su excusa. Si este acepta la excusa continuará con el conocimiento del asunto e informará al superior; en caso contrario, remitirá los antecedentes al superior inmediato quien resolverá en definitiva sin trámite alguno.

Artículo 43.- Recusación. Cuando se estime que procede la recusación de un fiscal, cualquiera de las partes podrá solicitarle, mediante petición fundada, que se inhíba de conocer el asunto. Si el fiscal la acoge procederá conforme a lo dispuesto para la excusa.

Si el fiscal no acogiere la recusación inmediatamente, procederá a remitirla al tribunal en que esté actuando, junto con las razones por las que no la aceptó. El tribunal, sin mayor trámite, procederá a resolver lo pertinente. Si el asunto se encuentra en investigación fiscal, la recusación será presentada ante el tribunal de la etapa preparatoria. Si el tribunal admitiere la recusación lo comunicará al superior inmediato del recusado, para que lo sustituya y, si es necesario, proceda conforme establece el régimen disciplinario.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 44.- De los recursos. El Poder Judicial proveerá las necesidades materiales del Ministerio Público; para dicho efecto este le presentará, a la Comisión de Presupuesto, un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se garanticen los recursos necesarios para un eficiente servicio.

Artículo 45.- Normas aplicables. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público gozarán del derecho de estabilidad y solo podrán ser removidos conforme se establece en el Estatuto de Ser-

vicio Judicial, con la intervención del Fiscal General, que se acuerda en la presente Ley.

Artículo 46.- Sanciones de los jefes de oficina. Los jefes de oficina también podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados subalternos, siempre que no excedan de quince días de suspensión. En el caso de suspensión cabrá recurso de apelación ante el Fiscal General.

Artículo 47.- Sello e insignias. El Ministerio Público tendrá, para su uso oficial, sello, medios de identificación, insignias y emblema propios.

Artículo 48.- Incompatibilidad y beneficios. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público estarán sometidos a las disposiciones legales en cuanto a incompatibilidades, prohibiciones, beneficios, remuneraciones y demás normas existentes o que se lleguen a promulgar en el futuro, aplicables a los servidores judiciales, no previstas expresamente en esta Ley.

Asamblea Legislativa.- San José, a los dieciocho días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

Comuníquese al Poder Ejecutivo

Alberto F. Cañas,
Presidente.

Juan Luis Jiménez Súccar, Mario A. Alvarez G.,
Primer Secretario. Segundo Secretario.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veinticinco días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

Ejecútese y Publíquese

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.

El Ministro de Justicia y Gracia,
Dr. Enrique Castillo Barrantes.

(Nota: Las firmas que se detallan en esta Ley corresponden al texto original de la misma).

Actualización: 15-05-2002

Sanción: 25-10-1994

Publicación: 25-11-1994

Rige a partir: 25-11-1994

INDICE

Presentación	2
CAPITULO I	
Función, Visión, Misión y valores del Ministerio Público	3
CAPITULO II	
Requisitos que solicita la Secretaría del Ministerio Público	
CAPITULO III	
Derechos, beneficios y garantías	4
1. Salario.....	4
Componentes Salariales	4
1.1 Salario base	4
1.2 REF (Responsabilidad en el ejercicio de la función judicial)	5
1.3 Anualidades	5
1.4. Reconocimiento de Tiempo Servido en Otras Instituciones Públicas Estatales para efectos de antigüedad y de jubilación.....	5
1.5 Prohibición	6
1.6 Carrera profesional	6
1.7 Zonaje	7
2. Disponibilidad.....	8
3. Vacaciones	8
4. Licencia con y sin goce de salario.....	8
5. Incapacidades.....	9
6. Jubilaciones	9
7. Preaviso	9
8. Cesantía.....	10
9. Prescripción de derechos	10
10. Ley de Protección al Trabajador	10
11. Socorro Mutuo	10
12. Días Feriados y días de asueto	10
13. Seguro social	11
BENEFICIOS	11
1. Servicio Médico	11
2. Asociaciones.....	11
3. Centro Infantil	12
4. Brigada de emergencias	12

5. Inducción.....	12
CAPITULO IV	
Compensaciones adicionales	12
a. Horas extras	12
b. Aguinaldo	12
c. Salario escolar	12
CAPITULO V	
Requisitos de puestos, tareas típicas, responsabilidades y características personales	13
Auxiliar Judicial	13
Asistente Jurídico	13
Fiscal Auxiliar.....	13
Fiscal	16
CAPITULO VI	
Disposiciones Administrativos.....	18
a. Sistema de seguimiento y control de casos (SSCC).....	18
b. Carné de identificación	18
c. Informe de labores.....	18
d. Uso adecuado de activos y suministros.....	19
e. Prohibición de usar equipo de cómputo en asuntos personales.....	19
f. Obligación de todo el personal del Poder Judicial de cumplir con el horario de trabajo	19
g. Obligación de brindar buen trato y respeto a los usuarios	19
h. Deber de identificarse cuando, en ejercicio de sus funciones les sea solicitado por un usuario ..	19
i. Ingreso y permanencia dentro del edificio	20
j. Prohibición de recibir dádivas.....	20
k. Deber de devolver el protocolo.....	20
l. Deberes para el uso de vehículos del Poder Judicial	20
CAPITULO VII	
Régimen Disciplinario	20
ANEXO N°1: Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República	21
ANEXO N°2: Ley Orgánica del Ministerio Público.....	22