



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE GARANTIZAR LA UNIDAD DE ACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N.º 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS VELAR POR QUE LAS PRESENTES DISPOSICIONES SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO.

ASUNTO: Directrices para la gestión de nombramientos, sustituciones, vacaciones, permisos e incapacidades del personal del Ministerio Público.

Con fundamento en la Resolución N.º 33-2017 de la Fiscalía General de la República y considerando la existencia del Área de Gestión Humana adscrita a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (en adelante UAMP), se emiten las presentes directrices para regular la autorización, tramitación y aprobación de nombramientos interinos, vacaciones, incapacidades y permisos con o sin goce de salario. Lo anterior, con el propósito de establecer mecanismos de control cruzado entre los despachos que integran el Ministerio Público y la UAMP, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Control Interno. Asimismo, se regulan el nombramiento de personas meritorias y otros aspectos relacionados con la gestión del recurso humano aplicables al resto del personal del Primer Circuito Judicial de San José.

1-Nombramientos

1.1 El acto administrativo de nombramiento de la fiscal adjunta o el fiscal adjunto, la fiscal o el fiscal, y la fiscal auxiliar o el fiscal auxiliar corresponde a la fiscal general o al fiscal general de la República, en ejercicio de las competencias conferidas por ley. La gestión y tramitación operativa del procedimiento interno corresponde a la Jefatura de la UAMP, por medio del personal a su cargo.





La Sección de Gestión Humana adscrita a la UAMP será la responsable de la confección, tramitación, registro, control e incorporación de las propuestas de nombramientos interinos y en propiedad. Asimismo, llevará el expediente administrativo correspondiente a cada movimiento de personal, con la documentación que lo sustente. Las categorías de puestos cuya gestión corresponde a la UAMP son las siguientes:

- Todas las categorías de fiscales a nivel nacional
- Técnicos jurídicos a nivel nacional
- Todas las categorías de puestos de las oficinas especializadas a nivel nacional
- Todas las categorías de puestos del personal de apoyo y profesional de las oficinas del Primer Circuito Judicial de San José, con excepción de los puestos adscritos al programa presupuestario 950, correspondiente a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.

1.2 Para tramitar cualquier nombramiento interino o sustitución por motivo de incapacidad, vacaciones o permisos, la jefatura correspondiente deberá remitir a la UAMP un correo electrónico utilizando el formato establecido para tal efecto. En la solicitud deberá consignarse, como mínimo, el nombre de la persona propuesta, el período de la sustitución (considerando las excepciones aplicables a cada caso, de conformidad con el Plan de Vacaciones vigente), el nombre de la persona sustituida y el motivo que justifica la gestión para su autorización.

Asimismo, será requisito indispensable, en todos los casos, adjuntar la consulta de antecedentes de la persona propuesta, incluso cuando se trate de solicitudes de prórroga del nombramiento.

En los nombramientos para plazas de fiscal o fiscal y fiscal adjunta o fiscal adjunto, la persona propuesta deberá cumplir con los requisitos de experiencia establecidos en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Ministerio Público. Para estos casos, la solicitud deberá tramitarse expresamente ante la





UAMP, a fin de que se verifique el cumplimiento de dichos requisitos y se gestione la aprobación previa por parte de la Fiscalía General de la República.

1.3 La comunicación oficial de todo nombramiento se realizará por medio electrónico y deberá ser emitida antes de que la persona nombrada inicie el ejercicio del cargo, sin excepción. En consecuencia, mientras no se haya recibido dicha comunicación oficial, **la persona no podrá, en ninguna circunstancia, asumir funciones, ejercer el cargo ni realizar gestión alguna relacionada con el puesto para el cual fue propuesta.**

1.4 El cumplimiento de las disposiciones anteriores será responsabilidad de la jefatura respectiva, quien responderá por las consecuencias disciplinarias y patrimoniales que puedan derivarse de la incorporación o el ejercicio de funciones por parte de una persona sin contar con el nombramiento debidamente autorizado.

1.5 Los informes de fin de gestión, informe abreviado de gestión e informe sucinto de gestión, exigidos por la Circular N.º 61-2026 del Consejo Superior del Poder Judicial, deberán quedar bajo la custodia de la persona sucesora y de la jefatura del despacho correspondiente. Adicionalmente, una copia de dichos informes deberá remitirse a la UAMP, para su incorporación al expediente personal de la persona funcionaria.

1.6 Los nombramientos del personal técnico jurídico únicamente se tramitarán una vez que la jefatura respectiva haya remitido a la UAMP el currículum vitae de la persona propuesta, junto con los atestados debidamente confrontados. Asimismo, deberá adjuntarse una certificación o constancia emitida por la oficina de registro de la universidad correspondiente, o su equivalente, debidamente sellada y firmada, en la que consten las asignaturas aprobadas, sus respectivos créditos y el total de créditos aprobados,





el cual no podrá ser inferior a noventa (90).

1.7 Con el fin de garantizar el pago oportuno de los salarios, la jefatura respectiva deberá remitir las solicitudes de nombramiento dentro de los plazos establecidos en la directriz anual emitida por la UAMP, mediante la cual se fija el calendario con las fechas límite para la recepción de las gestiones y las fechas estimadas para su inclusión en el proceso de pago.

Dicho calendario será de uso interno del Ministerio Público y regirá la recepción, tramitación y registro de los movimientos de personal que deban incorporarse en el sistema Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

2. Juramentación y registro de firmas

2.1 Por delegación de la fiscalía general o del fiscal general de la República, corresponderá a las jefaturas de cada despacho juramentar de las personas servidoras judiciales una vez autorizado el respectivo nombramiento interino y previo al inicio del ejercicio del cargo. De dicha actuación deberá dejarse constancia en el libro de actas denominado "**Registro de Juramentaciones**", en el que se consignarán el período del nombramiento y las firmas de la persona juramentada y de la jefatura correspondiente.

3. Incapacidades

Las boletas de incapacidad deberán ser incorporadas, verificadas y aprobadas mediante la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN). Tratándose de incapacidades emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), el documento original deberá ser remitido directamente por el despacho a la Dirección Ejecutiva, junto con el oficio generado por la PIN, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la emisión de dicho oficio.

Cuando corresponda, el despacho gestionará la proposición de nombramiento para la sustitución respectiva y mantendrá un registro actualizado de estos movimientos, tanto en el control o archivo





digital que lleve para ese efecto como en el expediente personal de la persona funcionaria.

En aquellos casos en que la persona funcionaria se encuentre hospitalizada, la jefatura respectiva no podrá gestionar ni autorizar el nombramiento de una persona sustituta mientras no se cuente con el comprobante oficial de la incapacidad.

4. Vacaciones

4.1 La jefatura de cada oficina será la responsable de autorizar el disfrute de vacaciones de las personas funcionarias a su cargo. Para tal efecto, deberá remitir a la UAMP el formulario correspondiente, debidamente completado con toda la información requerida.

4.2 De conformidad con las normas que regulan las sustituciones por vacaciones, las solicitudes correspondientes deberán remitirse a la UAMP con una **antelación mínima de quince días naturales** a la fecha de inicio del disfrute. Se exceptúan de este plazo los casos de urgencia debidamente justificados, los cuales podrán gestionarse con una antelación menor.

4.3 A la solicitud de vacaciones deberá adjuntarse el estudio correspondiente al saldo de vacaciones de la persona funcionaria.

4.4 Las jefaturas deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan Anual de Vacaciones. Para ese efecto, elaborarán un plan anual de disfrute de vacaciones para todo el personal a su cargo, procurando que cada persona funcionaria disfrute la totalidad de los días de vacaciones correspondientes al respectivo período, de conformidad con la normativa aplicable.

4.5 Las disposiciones contenidas en el presente apartado serán de aplicación, en lo que corresponda, al





resto del personal auxiliar del Ministerio Público destacado en el Primer Circuito Judicial de San José.

5. Autorizaciones, permisos sin goce de salario y otros

5.1 Las jefaturas respectivas podrán autorizar la ausencia de las personas funcionarias hasta por un día hábil, sin que proceda su sustitución.

La fiscalía general o el fiscal general de la República podrá autorizar ausencias de hasta cinco (5) días hábiles cuando tengan como finalidad la participación en actividades de capacitación y no requieran sustitución.

La persona superior jerárquica podrá autorizar permisos sin goce de salario hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles. Dicho permiso deberá comunicarse por escrito a la UAMP o al Área Administrativa de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (OAPVD), según corresponda. Esta disposición será aplicable a todas las plazas profesionales y de apoyo del Ministerio Público.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, capítulo IV, de la Ley Orgánica del Ministerio Público, las solicitudes de permisos sin goce de salario por un plazo superior a una semana, así como las solicitudes de permisos con goce de salario, ascensos, permutas y traslados, deberán ser gestionadas por la jefatura respectiva mediante solicitud dirigida a la UAMP, para su tramitación y resolución por parte de la Fiscalía General de la República.

Las solicitudes de permisos con o sin goce de salario deberán presentarse ante la jefatura correspondiente con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio del permiso solicitado, salvo casos debidamente justificados.

En ningún caso las solicitudes a que se refiere este apartado deberán presentarse directamente ante el Consejo Superior del Poder Judicial.





6. Personal por Inopia

6.1 El acto administrativo de nombramiento corresponde a la fiscalía general o al fiscal general de la República. En consecuencia, la fiscalía adjunta o el fiscal adjunto deberá gestionar la autorización correspondiente para el nombramiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Fiscalía General.

Para proponer un nombramiento por inopia en una plaza de fiscalía auxiliar o fiscal auxiliar, la fiscalía adjunta o el fiscal adjunto deberá verificar que la persona propuesta cumpla con los siguientes requisitos:

6.2 Como regla general, deberá agotarse previamente el listado de personas postulantes elegibles para nombramientos en el cargo de fiscalía auxiliar o fiscal auxiliar, antes de considerar cualquier otra modalidad de nombramiento.

Una vez agotado el listado de personas postulantes elegibles para nombramiento, la fiscalía adjunta o el fiscal adjunto deberá remitir una justificación debidamente motivada en la que se acredite la necesidad del nombramiento por inopia. Asimismo, deberá exponer las razones objetivas que sustentan que la persona propuesta reúne las competencias, aptitudes y requisitos necesarios para el desempeño del cargo de fiscalía auxiliar o fiscal auxiliar.

6.3 Una vez agotados el listado de personas postulantes elegibles y las posibilidades de nombramiento por inopia, la jefatura del despacho podrá proponer el nombramiento de una persona bajo la modalidad de "levantamiento de requisitos", siempre que esta cumpla con los requisitos legales exigidos para el desempeño del cargo.

6.4 A la solicitud deberán adjuntarse la consulta de antecedentes disciplinarios de la persona propuesta, la plantilla de nombramiento debidamente completada y cualquier otro documento que resulte necesario para la tramitación de la gestión.





6.5 La persona propuesta deberá contar con un resultado favorable emitido por AVAL o por la Unidad de Investigación y Seguridad Administrativa (UISA), según corresponda.

6.6 La fiscalía adjunta o el fiscal adjunto deberá velar porque la gestión de nombramiento sea remitida y tramitada antes de que la persona propuesta asuma el ejercicio del cargo. De no cumplirse con esta disposición, la gestión se considerará extemporánea, por lo que deberá remitirse a la UAMP una justificación debidamente fundamentada, para su valoración por parte de la Fiscalía General de la República.

7. Personal meritorio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cada despacho podrá mantener y capacitar simultáneamente un máximo de dos personas meritorias.

Las personas meritorias deberán estar vinculadas al Plan Anual de Vacaciones, con el propósito de que puedan ser consideradas, con carácter prioritario, para un eventual nombramiento cuando se presente la oportunidad correspondiente.

Asimismo, las personas meritorias deberán cumplir con la totalidad del proceso de Primer Ingreso establecido por la Dirección de Gestión Humana y comunicar a la UAMP el resultado de la valoración de antecedentes, así como las calificaciones obtenidas en las pruebas que formen parte de dicho proceso.

8. Generalidades

8.1 Toda gestión o documentación relacionada con la actualización de datos personales o laborales deberá remitirse al Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, con el fin de mantener actualizado el expediente correspondiente. Asimismo, todas las personas funcionarias del Ministerio Público deberán remitir copia de dicha documentación a la UAMP para su incorporación al expediente administrativo respectivo.





8.2. Las jefaturas de cada oficina deberán conformar y mantener actualizado un expediente personal, preferiblemente en formato digital, para cada una de las personas funcionarias a su cargo, el cual deberá contener la documentación e información pertinente para su adecuada gestión administrativa.

8.3 Las personas servidoras de primer ingreso deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Plan de Vacaciones y Sustituciones vigente, así como presentar los atestados, formularios y demás documentación requerida para su ingreso.

9. Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito así como la Oficina de Defensa Civil de la Víctima.

Además de las disposiciones anteriores, en el caso de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (OAPVD) y de la Oficina de Defensa Civil de la Víctima (ODCV), corresponderá a la jefatura de cada oficina autorizar los ascensos, traslados y nombramientos de todas las categorías de puestos, así como gestionar su incorporación en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN). Para estos efectos, cada oficina llevará de manera independiente un proceso de control, revisión y seguimiento análogo al establecido en la presente directriz.

Con ocasión de los informes de fin de gestión, informe abreviado de gestión e informe sucinto de gestión exigidos por la Circular N.º 61-2026 del Consejo Superior del Poder Judicial, en la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (OAPVD), además del informe que deberá rendir la persona profesional que realizó la sustitución, la persona coordinadora del equipo deberá emitir una recomendación expresa sobre el desempeño de la persona funcionaria durante el período de sustitución.





En la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito (OAPVD) y en la Oficina de Defensa Civil de la Víctima (ODCV), corresponderá a la jefatura autorizar el disfrute de vacaciones del personal, previo visto bueno de la persona coordinadora del área o de la oficina regional, según corresponda.

Las disposiciones contenidas en la presente circular serán de acatamiento obligatorio a partir de la fecha de su comunicación. Asimismo, se dejan sin efecto las circulares N.º 08-ADM-2017, 12-ADM-2018, 11-ADM-2021 y 03-ADM-2022, emitidas por la Fiscalía General de la República.

CARLO
ISRAEL DIAZ
SANCHEZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
CARLO ISRAEL DIAZ
SANCHEZ (FIRMA)
Fecha: 2026.07.16
541343406001

Fiscal General de la República

