

07-ADM-2021

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER 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° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LAS FISCALAS Y LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALÍA.

**ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE
VACACIONES POR DESPACHO Y
LINEAMIENTO PARA DISMINUCIÓN DE
SALDOS ACUMULADOS.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Control Interno Capítulo III, Apartado 4.19 y el Plan Anual de Vacaciones y Sustituciones (2020-2021) del Poder Judicial, que citan:

“el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios (sic) disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental, para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización”

“La jefatura de oficina está en la obligación de velar para que sus colaboradores y colaboradoras disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde”

Con el fin de disminuir los altos índices de acumulación de vacaciones por parte de las personas colaboradoras del Ministerio Público, se dispone:

1. Será obligatorio el disfrute del período de vacaciones correspondiente a cada año.

2. En los casos que las personas funcionarias cuenten con saldos acumulados de vacaciones, la jefatura deberá elaborar un plan anual que contemple como mínimo la disminución de un periodo del total del saldo acumulado.

Siendo el espíritu de dicha programación el abordaje de la problemática señalada y adicionalmente maximizar el recurso disponible para realizar sustituciones tanto a nivel profesional como de apoyo.

Debido a lo anterior, será necesario procurar la continuidad entre los períodos aprobados, a fin de que se logre mantener una misma persona colaboradora durante el mayor tiempo posible dentro de un despacho (teniendo presente que el espíritu de dicho plan busca precisamente esta condición).

El periodo máximo para su envío será hasta el 26 de marzo próximo y deberá ser remitido por correo electrónico a las siguientes direcciones:

1. Fiscalía General (fgeneral@poder-judicial.go.cr).

2. Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-administrativa@poder-judicial.go.cr).

Se aclara que el plan mencionado deberá realizarse anualmente y a partir del año 2022, remitirse a más tardar el 15 de enero (considerando las disposiciones del plan de vacaciones vigente).

Se deja sin efecto la Circular No. 04-ADM-2013.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MARZO, 2021
[ORIGINAL FIRMADO]