



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

23 de Marzo 2006

[ORIGINAL FIRMADO]

Autorización, aprobación y trámite de nombramientos, vacaciones, incapacidades y permisos con o sin goce de salario.

Con motivo de la existencia de un Área Especializada en el Registro, Tramitación, Archivo y Control de las Gestiones de Recursos Humanos del Ministerio Público, a continuación se dictan las directrices que se seguirán para la autorización, aprobación y trámite de nombramientos, vacaciones, incapacidades y permisos con ó sin goce de salario, con el fin establecer un control cruzado entre los despachos que conforman este Ministerio y su Unidad Administrativa, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Control Interno vigente.

1. Nombramientos

1.1 La Fiscalía General de la República es la encargada de aprobar nombramientos en cualquier plaza de Fiscal Adjunto, Fiscal, Fiscal Auxiliar y Asistente Jurídico, no obstante por disposición del Fiscal General, el proceso de confección, inclusión y control de las proposiciones de nombramientos, se delegó en la Unidad Administrativa, despacho en el que se llevará un expediente con los documentos correspondientes a cada movimiento de personal.

1.2 Para tramitar cualquier nombramiento o sustitución de un fiscal, se deberá remitir previamente un oficio, correo electrónico o fax, con el nombre de la persona propuesta por el Fiscal

nombre de la persona propuesta por el Fiscal Adjunto, asimismo se deberá detallar el período de sustitución, nombre del funcionario sustituido y el motivo (vacaciones, incapacidad, etc.), para que la Unidad Administrativa realice el análisis correspondiente para tramitar la autorización final por parte del Fiscal General.

- 1.3 La comunicación oficial de un nombramiento, será por medio electrónico, oficio, fax en caso de urgencia, telefónico (con posterior remisión por alguno de los otros medios). Por lo tanto, hasta no recibir esta comunicación, bajo ninguna circunstancia el profesional podrá ejercer funciones o realizar ningún trámite relacionado con el puesto a ocupar.
- 1.4 Será responsabilidad exclusiva del Fiscal Adjunto, y responderá a nivel disciplinario y económico por las implicaciones que un nombramiento no autorizado genere.
- 1.5 El Fiscal Adjunto y el servidor interino, deberán cumplir con lo dispuesto en la circular N° 04-05 (Fiscalía General), como requisito previo para tramitar un nuevo nombramiento.
- 1.6 Los nombramientos de Asistente Jurídico, se tramitarán hasta que el Fiscal Adjunto remita a la Unidad Administrativa el currículum, con atestados debidamente confrontados y la certificación de la Universidad indicando los créditos aprobados (mínimo 60). Quien haya obtenido el grado de

bachiller en la carrera de Derecho no podrá optar por primera vez por este tipo de nombramiento.

2. Incapacidades

- 2.1 Las boletas de incapacidad originales deberán ser remitidas directamente a la Dirección Ejecutiva por cada despacho mediante oficio, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su emisión con copia a la Unidad Administrativa. Esta última tramitará en caso necesario, la proposición de nombramiento para la sustitución correspondiente y llevará el registro acumulado de estos movimientos en la base de datos y en el expediente personal de cada funcionario. En los casos en que el funcionario se encuentre hospitalizado, el Fiscal Adjunto remitirá una comunicación oficial a la Unidad Administrativa haciéndose saber esa situación.

3. Vacaciones

- 3.1 El superior inmediato será el encargado de autorizar el disfrute de vacaciones para cada funcionario, para lo cual deberá remitir a la Unidad Administrativa el formulario con toda la información necesaria.
- 3.2 Para la sustitución por concepto de vacaciones, el Fiscal Adjunto deberá remitir un oficio proponiendo el nombre de la persona que servirá en el puesto temporalmente, cumpliendo con el procedimiento del apartado 1.2
- 3.3 Tal y como se establece en el formulario F-126 y en las normas de sustitución de vacaciones, las boletas de vacaciones, deben remitirse a esta administración con quince días de anticipación a excepción de casos de urgencia, que podrá ser un período inferior al establecido.
- 3.4 En caso del personal interino, se anexará a la boleta de Solicitud de Vacaciones, el estudio correspondiente.

4. Juramentación y registro de firmas

- 4.1 Será obligación del jefe de oficina, el juramentar a todo servidor después de ser nombrado y antes de entrar en ejercicio de funciones, dejando constancia en un libro de actas denominado “Registro de Juramentaciones”, en el cual se indicará por cada servidor el período de nombramiento y se consignará la firma del mismo y del jefe de oficina.

5. Permisos con o sin goce de salario y otros

- 5.1 En caso de solicitud de permisos sin goce de salario que exceda una semana, así como permisos con goce de salario, ascensos, permutas y traslados, deberá dirigirse nota a la Unidad Administrativa del Ministerio Público para el trámite correspondiente.
- 5.2 El Fiscal Adjunto otorgará permiso sin goce de salario hasta por una semana y lo comunicará por escrito a la Unidad Administrativa.

6. Generalidades

- 6.1 Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Control Interno y en la legislación establecida al respecto, cada oficina deberá contar con un expediente personal de cada funcionario del despacho y llevar un control mediante base de datos actualizada del saldo de vacaciones, permisos con goce y sin goce de salario, capacitaciones, incapacidades, nombramientos, suspensiones temporales, así como las comunicaciones de la Inspección Fiscal y la Inspección Judicial. Deberá remitir trimestralmente copia de la documentación y registro actualizado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para mantener un control cruzado de los saldos reales con que cuenta cada funcionario y demás información de interés administrativo.
- 6.2 El control de vacaciones de cada fiscalía debe llevarse en una base de datos que incluya los saldos reales (debidamente conciliados con el Departamento de Personal) de cada funcionario; asimismo se deberá registrar la fecha en que se adquiere ese derecho, de modo que se pueda contar con un registro histórico.
- 6.3 Deberá remitirse a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, copia de toda gestión o documentación remitida al Departamento de Personal, por parte de cualquier servidor del Ministerio Público.