

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

04-ADM
2013

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

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 Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Mayo de 2013
[ORIGINAL FIRMADO]

Elaboración del Plan Anual de Vacaciones

Entendiéndose que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que les permita mantener una adecuada salud física y mental, en pos del buen servicio público, se requiere de forma obligatoria cumplir con lo dispuesto en el Plan de Vacaciones 2012/2013, aprobado en la Sesión No. 100-12 del 15/11/2012 artículo XLIII que literalmente dice:

“La jefatura de oficina está en la obligación de velar para que sus colaboradores y colaboradoras disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde, evitando la acumulación de períodos y elaborando un plan de disfrute interno que garantice la continuidad del servicio público.”

Debido a lo anterior, se les reitera su obligación de realizar un plan anual para el disfrute de vacaciones para todo el personal de su despacho, de modo que como mínimo, cada servidor disfrute el total de días correspondientes a un período de vacaciones (siendo 15 o 10 días, basado en la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial), para el cumplimiento, se deberá tomar como referencia los saldos detallados en la consulta del Departamento de Gestión Humana, <http://sjoint01/personal/>.

Se aclara que con dicha programación se logrará evitar la acumulación de saldos y adicionalmente se maximizará el recurso disponible para realizar

sustituciones tanto a nivel profesional como de apoyo.

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

Para el disfrute de vacaciones, el Jefe de Oficina debe garantizar que siempre quede en la oficina el personal necesario para atender las necesidades de ésta.

El periodo máximo para su envío será hasta el 15 de junio próximo y deberá ser remitido por correo electrónico a las siguientes direcciones:

1. *Fiscalía General* (fgeneral@poder-judicial.go.cr)
2. *Mauricio Solano Castro - Area de Recursos Humanos M.P* (msolanoca@poder-judicial.go.cr)
3. *Unidad Administrativa del Ministerio Público* (mp-administrativa@poder-judicial.go.cr).

Por último, se les aclara que dicho plan deberá realizarse anualmente y a partir del próximo año

remitirse a más tardar el 28 de febrero y basado en plan de vacaciones vigente para cada año.