

# FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA  
PODER JUDICIAL

# 05-ADM 2014



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 CHAVARRIA GUZMAN**  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA  
**Mayo 2014**  
(ORIGINAL FIRMADO)

## **Procedimientos para nombramientos interinos, ascensos vacaciones, incapacidades, y permisos del personal del Ministerio Público**

Con motivo de la existencia de un Área Especializada en Recursos Humanos adscrita a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, se dictan las directrices que se seguirán para la autorización, aprobación y trámite de nombramientos interinos, 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, según las disposiciones de la Ley de Control Interno vigente. Además, se regula el nombramiento de las personas meritorias.

### **1. Nombramientos**

1.1 La Fiscalía General de la República es la encargada de aprobar nombramientos interinos en las plazas de Fiscal Adjunto, Fiscal,

Fiscal Auxiliar y Técnico Jurídico de todo el Ministerio Público. En el caso de la Oficina de Atención y Protección de Víctimas (OAPVD), será su jefatura la encargada de aprobar los nombramientos de todas las categorías de puestos.

El proceso de confección, inclusión y control (registro) de las proposiciones de nombramientos en propiedad o interinos, se delegó en la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), despacho en que se llevará un expediente con los documentos correspondientes a cada movimiento de personal. Un proceso análogo y separado será responsabilidad de la OAPVD.

1.2 Para tramitar cualquier nombramiento interino o sustitución en plazas de fiscal adjunto y de fiscal, sea por incapacidades, vacaciones o permisos, se deberá remitir, previamente, un oficio, correo electrónico o fax, a la Fiscalía General, con el nombre de la

persona propuesta por su jefatura, en el cual, se deberá detallar el período de sustitución, (más de 7 días hábiles para el o la fiscal y hasta por un día para el o la adjunta), nombre de la persona sustituida y el motivo para la autorización final. En el caso de Fiscales Auxiliares, la jefatura, luego de velar porque no se afecte el rol de disponibilidad, comunicará directamente la proposición a la Unidad Administrativa, indicando expresamente la persona designada para cubrir dicha disponibilidad.

En el caso de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas (ODCV), será la jefatura quien proponga directamente ante la UAMP los nombramientos del personal que se requiera. Por su parte, los ascensos y traslados serán autorizados directamente por la jefatura y comunicados a la UAMP.

1.3 La comunicación oficial de un nombramiento, será por medio electrónico, oficio, fax o telefónica en caso de urgencia, (con posterior remisión por alguno de los otros medios), **antes de que la persona inicie el nombramiento.** Por lo tanto, hasta no recibir esta comunicación, bajo ninguna circunstancia la persona podrá ejercer funciones o realizar ningún trámite relacionado con el puesto a ocupar.

1.4 El cumplimiento de lo anterior será responsabilidad exclusiva de la jefatura respectiva, quien responderá en el ámbito disciplinario y económico por las implicaciones que un nombramiento no autorizado genere.

1.5 Los Informes de fin de Gestión, exigidos por la circular 1-2003 del Consejo Superior del Poder Judicial para el personal profesional, quedarán en poder del sucesor y de la jefatura de cada despacho.

Sin embargo, si la persona termina funciones en esa oficina, en aplicación de la circular N° 04-05 (Fiscalía General), se debe rendir, ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público, un informe fundamentado de labores del personal profesional nombrado interinamente, **con recomendación expresa de si continúa o no.**

En el caso de la ODCV el informe será remitido directamente a esa jefatura para las valoraciones correspondientes.

Si se trata de la OAPVD, además del informe que debe elaborar el profesional que realizó la sustitución, la persona que coordina el equipo, deberá emitir recomendación expresa sobre el desempeño del o la funcionaria que ejecutó la sustitución.

En los tres casos, este informe es un requisito previo para solicitar un nuevo nombramiento, siempre que el informe sea positivo y las jefaturas lo hayan avalado.

1.6 Los nombramientos del personal técnico jurídico, se tramitarán hasta que la respectiva jefatura, remita a la Unidad Administrativa el currículum, con los atestados debidamente confrontados, incluyendo la certificación de la universidad que indique que es estudiante regular y la cantidad de créditos aprobados (Mínimo 90). Quien haya obtenido el grado de bachiller o licenciado en la carrera de Derecho, no podrá optar, por primera vez, a este tipo de nombramiento.

1.7 Para garantizar el pago oportuno de los salarios, la jefatura respectiva deberá comunicar los nombramientos en las fechas establecidas por la directriz anual, de la UAMP, que establece el calendario con la fecha límite para la recepción de las mismas y su posible fecha de pago. El calendario es de uso interno

del Ministerio Público y registrará los registros y movimientos que serán incluidos en la PIN.

## **2. Juramentación y registro de firmas**

2.1 Por delegación del Fiscal General, será obligación de las jefaturas de cada oficina, juramentar a todo servidor y servidora después de haberse autorizado cada nombramiento interino y en el momento en que asume ese puesto, dejando constancia en el libro de actas denominado "Registro de Juramentaciones", donde se indicará el período de nombramiento y se consignará la firma cada persona y de la jefatura.

## **3. Incapacidades**

Las boletas de incapacidad deberán ser incluidas en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN) y el original será remitido directamente a la Dirección Ejecutiva por cada despacho mediante el oficio generado por la PIN, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la emisión de dicho oficio.

El despacho tramitará, en caso necesario, la proposición de nombramiento para la sustitución correspondiente y llevará el registro acumulado de estos movimientos en un control o archivo digital y en el expediente personal de cada funcionario y funcionaria.

En los casos en que el funcionario o funcionaria se encuentre hospitalizada, la jefatura respectiva, no ubicará a nadie en esa plaza sin contar con el comprobante de la incapacidad.

## **4. Vacaciones**

4.1 La jefatura de cada oficina, será la encargada de autorizar el disfrute de vacaciones para cada funcionario o funcionaria, para lo cual deberá remitir a la

Unidad Administrativa el formulario con toda la información necesaria.

4.2 Tal y como se establece en el formulario F-126 y en las normas de sustitución de vacaciones, las boletas deben remitirse a esa administración con quince días de anticipación, con excepción de los casos de urgencia, que podrán ser enviados en un período inferior al establecido.

4.3 Se anexará a la boleta de solicitud de vacaciones, el estudio correspondiente del saldo de las vacaciones.

4.4 En la OAPVD y la ODCV, la jefatura, será la encargada de autorizar el disfrute de vacaciones para el personal, previo visto bueno de la persona que coordina el área o la oficina regional, según corresponda. En el caso de la ODCV, deberá incorporarse la autorización del superior jerárquico inmediato.

4.5 Las jefaturas deberán cumplir con lo dispuesto en el Plan Anual de Vacaciones, por lo que realizarán un plan anual para el disfrute de vacaciones para todo el personal de su despacho, procurando que cada servidor disfrute el total de días correspondientes a un período de vacaciones, según corresponda.

## **5. Autorizaciones, permisos sin goce de salario y otros**

5.1 Las respectivas jefaturas, podrán autorizar a los y las funcionarias para que se ausenten del trabajo por un día, sin sustitución.

El Fiscal General podrá autorizar dicha ausencia hasta por 5 días, si es para capacitaciones y sin sustitución.

El o la superior jerárquica puede autorizar permiso sin goce de salario hasta por una semana, (5 días hábiles) mismo que deberá

comunicar por escrito a la Unidad Administrativa o al área administrativa de la OAPVD, según corresponda. Lo anterior aplica para todas las plazas profesionales o auxiliares del Ministerio Público.

5.2 De conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público, Capítulo IV, Artículo 25, en caso de solicitud de permisos sin goce de salario que excedan de una semana, así como permisos con goce de salario, ascensos, permutas y traslados, la jefatura deberá dirigir una solicitud a la Fiscalía General para el trámite correspondiente. De esta gestión se deberá enviar copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

En general, las solicitudes de permisos con o sin goce de salario, deberán ser remitidas a la Fiscalía General, a la UAMP o a la jefatura de la OAPVD y la ODCV, según corresponda con, al menos, cinco días hábiles de antelación.

En ningún caso, se solicitarán estos permisos directamente al Consejo Superior del Poder Judicial.

## **6. Personal meritorio**

De conformidad con el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, únicamente se pueden mantener en el despacho y, por ende, capacitar a dos personas meritorias por oficina. Estas personas deben estar asociadas al plan de vacaciones, con el fin de ser nombradas con prioridad en la próxima oportunidad prevista.

## **7. Generalidades**

7.1 Toda gestión o documentación de actualización de datos será remitida al Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, con el fin de mantener actualizados sus expedientes. Todos los funcionarios y las funcionarias del Ministerio Público deberán, además, remitir copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

En cuanto a la OAPVD, los y las funcionarias deberán presentar la documentación sobre actualización de datos ante el Departamento de Gestión Humana con copia al área Administrativa de la OAPVD.

El área administrativa de la OAPVD, será la encargada de la recepción del informe del desempeño del personal meritorio.

7.2 Las jefaturas de cada oficina están obligadas a crear un expediente personal, preferiblemente digital, con la información pertinente de todos y todas las funcionarias a su cargo, así como a mantenerlo actualizado.

7.3 Los y las servidoras de primer ingreso, deberán ajustarse a las disposiciones detalladas en el Plan de Vacaciones y Sustituciones (vigente), con el fin de realizar la entrega y presentación de atestados y formularios requeridos.

Los procedimientos indicados deben ser acatados a partir de la comunicación de la presente circular, además se deja sin efecto la circular 11-2006 de la Fiscalía General de la República.