

**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.

**LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN**  
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Julio de 2015**  
[ORIGINAL FIRMADO]

**DEBER DE LAS JEFATURAS DE CONSULTAR ANTECEDENTES PARA NOMBRAR PERSONAL INTERINO Y MERITORIO**

Con motivo del acuerdo tomado en la Sesión No. 56-15 del Consejo Superior y comunicado mediante Circular No. 120-15, esta Fiscalía General ha dispuesto que para el trámite de cualquier nombramiento en carácter de interino o meritorio, cada despacho interesado en contar con una suplencia deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Para los nombramientos en plazas de Fiscal Adjunto 3, Fiscal Adjunto 2, Fiscal Adjunto 1, Fiscal y Fiscal Auxiliar, el despacho interesado deberá solicitar a la Dirección de Gestión Humana el informe actualizado sobre quejas de previo a realizar la solicitud de nombramiento ante la Unidad Administrativa (procedimiento regulado en la Circular No. 05-2014). Una vez recibido el informe, lo deberá acompañar en el correo formal de solicitud de nombramiento, pues en caso contrario no se le dará trámite.

- II. Para los demás puestos profesionales, técnicos jurídicos / judiciales, personal administrativo y auxiliares de servicios generales del Primer Circuito Judicial, que se tramitan por medio de la Unidad Administrativa, aplicará el mismo requisito descrito en el punto 1 y de igual manera se mantendrá vigente el procedimiento descrito en la Circular No. 05-2014.

- III. Todos los despachos regionales, que tramitan lo concerniente a las sustituciones del personal administrativo, deberán directamente realizar la consulta ante la Inspección Judicial, a efectos de cumplir con la verificación de antecedentes del postulante.

El correo al que se deberá tramitar dicha consulta será: [ins\\_judicial@Poder-Judicial.go.cr](mailto:ins_judicial@Poder-Judicial.go.cr), siendo que el mismo podría ser modificado según las disposiciones de la Dirección de Gestión Humana.

Cada despacho deberá en la medida de sus posibilidades, realizar una correcta planificación de su gestión del talento humano, a efectos de evitar atrasos en los procedimientos y la afectación del buen servicio público.

Se reitera a todas las jefaturas su obligación de cumplir con esta disposición, así como los temas asociados a esta temática, como lo son:

- Elaboración del Plan Anual de Vacaciones (Circular No. 04-ADM-2013)
- Remisión del informe de evaluación del personal interino (Circular No. 05-ADM-2015), el cual se encuentra en la siguiente dirección:  
[http://ministeriopublico/circulares\\_comunicados/fiscalia\\_general/2014/Evaluacion%20para%20Nombres%20Interinos.xls](http://ministeriopublico/circulares_comunicados/fiscalia_general/2014/Evaluacion%20para%20Nombres%20Interinos.xls)