

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.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA
Noviembre de 2017
[ORIGINAL FIRMADO]

PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS, ASCENSOS, VACACIONES, INCAPACIDADES EN EL MINISTERIO PÚBLICO

Con base en lo expuesto en la Resolución N°33-2017, de la Fiscalía General de la República y en vista de la existencia de un Área de Gestión Humana adscrita a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, se dictan las directrices que se seguirán para la autorización, trámite y , aprobación de nombramientos interinos, vacaciones, incapacidades y permisos con o 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 y otros temas asociados a esta temática, para el resto de personal del Primer Circuito Judicial de San José.

1-Nombramientos

1.1 Se delega en la Jefatura de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, la

aprobación de los nombramientos interinos en las plazas de 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 Área de Gestión Humana adscrita a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), será la encargada del proceso de confección, inclusión, registro y control de las proposiciones de nombramientos interinos o en propiedad, y 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, ya sea por incapacidad, vacaciones o permisos, se deberá remitir un oficio, correo

electrónico o fax, a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, **en el formato establecido para tal fin**, en el cual se debe detallar el nombre de la persona propuesta por la jefatura, período de sustitución (más de 7 días hábiles para él o la fiscal y hasta por un día para él o la adjunta), nombre de la persona sustituida y el motivo para la autorización final, además **será requisito obligatorio** en todos los casos, adjuntar la consulta de antecedentes del funcionario propuesto (inclusive en los casos que se tramite una prorroga).

En el caso los nombramientos en las plazas de fiscal, los funcionarios deberán cumplir con los períodos de experiencia señalados en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y deberá tramitarse la solicitud expresa ante la UAMP para su respectiva verificación y aprobación.

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 vía telefónica en caso de urgencia (con posterior remisión por alguno de los otros medios), **antes de que la persona inicie el nombramiento** (sin excepción). 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. La presentación del informe mencionado, deberá remitirse ante la UAMP para su inclusión en el expediente personal.

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). Quién haya obtenido el grado de bachiller o licenciado en la carrera de Derecho, no podrá optar, por primera vez, a este tipo de nombramiento. De igual forma serán aplicables los puntos 1.3 y 1.4 de esta circular.

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 define 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 de cada persona y de la jefatura. Trimestralmente, deberá remitirse copia electrónica a la UAMP de dicho registro.

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 la funcionaria o funcionario se encuentre hospitalizado, 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 la 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.

4.6 El procedimiento anterior, será aplicado en lo que corresponda al resto del personal auxiliar del Ministerio Público destacado en el Primer Circuito Judicial de San José.

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.

La o el superior jerárquico, 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.

Las solicitudes de permisos con o sin goce de salario, deberán ser remitidas a las jefaturas según corresponda con al menos, cinco días hábiles de antelación.

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

6. Personal por Inopia

La Jefatura de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, es la encargada de autorizar los nombramientos por inopia.

El Fiscal Adjunto o Fiscal Coordinador, debe solicitar el nombramiento con la debida justificación por el cual se solicita el nombramiento vía inopia.

Únicamente se nombrarán por inopia, a los funcionarios que hayan aprobado el curso diseñado para esta modalidad, brindado por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

7. 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.

El personal meritorio se encuentra en la obligación de realizar todo el proceso de Primer Ingreso solicitado por la Dirección de Gestión Humana y comunicar a esta administración el resultado final de la valoración de antecedentes y las calificaciones obtenidas en las pruebas respectivas.

8. Generalidades

8.1 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.

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

8.3 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 05-ADM-2014 de la Fiscalía General de la República.