



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)  
MINISTERIO PÚBLICO**

**10-2021**

**TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152**

**Fecha:** 7° de julio de 2021

**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.

**Para:** Jefaturas y personal Coordinador

**Asunto:** Lineamientos vigentes para realizar nombramientos de personal en el Ministerio Público

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Siguiendo instrucciones del Sr. Warner Molina Ruiz, Fiscal General a.i. de la República de Costa Rica, les reiteramos por este medio las disposiciones vigentes relacionadas con la tramitación de nombramientos interinos o sustituciones, por motivo de permisos, vacaciones o incapacidades del personal del Ministerio Público.

De conformidad con lo estipulado en las circulares 08-ADM-2017 y 12-ADM-2018 emitidas por la Fiscalía General, el acto administrativo de autorización del nombramiento del personal en las categorías de fiscal adjunto, fiscal y fiscal auxiliar, le compete al Fiscal General, para que posteriormente la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), a través de la Sección de Gestión Humana registre los movimientos en estas plazas en el Sistema de Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) de la Dirección de Gestión Humana.

Cada Fiscalía del Ministerio Público, es responsable de remitir a la cuenta de correo electrónico oficial de esta Administración (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr), el trámite del nombramiento interino o sustitución, ya sea por motivo de permiso, vacaciones o incapacidad, en el formato y tiempo establecido para tal fin, estipulado en las Directrices N° 01-UAMP-2019 y 12-UAMP-2019, siendo obligatorio, adjuntar la consulta de antecedentes del personal judicial propuesto.

En el caso de los nombramientos de personal fiscal, las personas 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 esta Administración para su respectiva verificación y aprobación.

Con respecto a los nombramientos del personal fiscal auxiliar, únicamente se podrán nombrar para suplencias a personas en condición de elegibles y en último caso, la jefatura deberá justificar si requiere nombrar a una persona en condición de inopia con curso impartido por la Unidad de Capacitación y Supervisión.

El listado de personal disponible en dicha condición, según Directriz 21-UAMP-2020 se debe consultar únicamente mediante el siguiente enlace: [http://sjoreportes01/ReportServer/Pages/ReportViewer.aspx?%2fGFH%2fPIN\\_Reportes%2fRpt\\_ElegiblesMP&rs:Command=Render](http://sjoreportes01/ReportServer/Pages/ReportViewer.aspx?%2fGFH%2fPIN_Reportes%2fRpt_ElegiblesMP&rs:Command=Render)

En consecuencia, y según comunicación de la Fiscalía General del 10 de agosto de 2020, en la solicitud de nombramientos de personal fiscal auxiliar, bajo la modalidad de inopia, es necesario que la lista de personas en condición de elegibles esté agotada.

Lo anterior, implica que se debe de informar sobre la carencia de personal elegible. En el caso que alguna persona en dicha condición se niegue a aceptar la propuesta del nombramiento por cualquier causa, debe ser puesto en conocimiento de la Fiscalía General con especificación del motivo indicado.

De agotarse el personal elegible e inopia (con curso), se debe remitir directamente a la Fiscalía General, la solicitud de levantamiento de requisitos para lo cual esa instancia, verificará si la persona propuesta se inscribió en el concurso CV-02-2019.

Asimismo, por disposiciones de la Fiscalía General, el personal nombrado bajo la condición de inopia, debe de contar con su respectivo Informe Técnico Interdisciplinario emitido por la Ofical de Valoración psico-socio- laboral (AVAL).

Adicionalmente, en circular 11-ADM-2021 de la Fiscalía General, se especifica que los nombramientos del personal técnico jurídico, se tramitarán hasta que la respectiva jefatura, remita a la UAMP la siguiente documentación:

- Currículum con los atestados debidamente confrontados.

- Constancia de materias aprobadas con sus respectivos créditos, sellada y firmada por la oficina de registro o su equivalente por parte de la Universidad.
- Ser estudiante regular con como mínimo 90 créditos aprobados.

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.

En atención a los lineamientos establecidos en las Circulares 107-2021 y 112-2021 emitidas por el Consejo Superior, no deberá tramitarse ningún movimiento de personal que no se ajuste a lo contemplado en dichas disposiciones, existiendo la obligación de cada jefatura de garantizar su debido cumplimiento, caso contrario, tendrán que asumir de su propio peculio el costo de la sustitución e incluso se expondrán a sanciones disciplinarias, ante el incumplimiento de lo ordenado por el Consejo Superior.

La comunicación oficial de un nombramiento, deberá realizarse antes de que la persona inicie el nombramiento (sin excepción). Por lo tanto, hasta no recibir esta comunicación, ninguna persona podrá ejercer funciones o realizar ningún trámite relacionado con el puesto a ocupar, sin excepción. El cumplimiento de esta disposición, es responsabilidad exclusiva de la jefatura de cada Fiscalía y Oficina, y será esta quién deberá responder en el ámbito disciplinario y económico por las implicaciones que genere un nombramiento no autorizado.

Todas las circulares y directrices mencionadas, pueden ser consultadas en el sitio web del Ministerio Público.

Sin otro particular,



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**