



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

01-01

TELS. 295-3764 (3119, 3866) – FAX 295-3541
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 22 de enero, 2000
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Asunto:

- **SUSTITUCIONES Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Se les recuerda la obligación de cumplimiento de la circular n°141-2000 de la Secretaría General de la Corte Suprema, reiterada en el Boletín Judicial del viernes 12 de enero del 2001, que indica literalmente:

“EL CONSEJO SUPERIOR EN SESIÓN N° 94-2000 CELEBRADA EL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2000, ARTÍCULO VI, EN RAZÓN DE LAS LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFRONTA EL PODER JUDICIAL, ACORDÓ COMUNICARLES QUE NO SE APROBARÁN NOMBRAMIENTOS POR SUSTITUCIONES DE PERÍODOS MENORES A OCHO DÍAS Y QUE TODA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN QUE SE EFECTÚE EN ESE SENTIDO, DEBE SER APROBADA PREVIAMENTE POR EL CONSEJO Y DE NO SER ASÍ, SERÁ EL JEFE DEL DESPACHO QUIEN CUBRIRÁ EL PAGO DEL TIEMPO LABORADO POR EL SERVIDOR SUSTITUTO.”

Debido a lo anterior, se tramitarán en la Unidad Administrativa sustituciones por incapacidades, vacaciones, permisos con o sin goce de nueve días en adelante, previa solicitud de la Unidad Especializada o Fiscalía mediante oficio en el que debe indicarse el nombre completo, cédula y puesto del servidor sustituido, motivo de la sustitución, nombre completo y cédula del sustituto y período del nombramiento.

Para los servidores que sean nombrados por primera vez, es requisito indispensable que presenten en el Departamento de Personal originales y fotocopias del título de bachiller en educación y cualquier otro título o certificado de participación en cursos, talleres o seminarios, fotocopia de la cédula de identidad, solicitar y llenar una Declaración Jurada sobre el pago de prestaciones legales y nota del número de cuenta corriente en el Banco Popular, Banco de Costa Rica o Banco Nacional para que le sea depositado el salario.

El oficio antes mencionado firmado por el jefe de despacho debe remitirse a la Unidad Administrativa del Ministerio Público con **tres días** de antelación -como mínimo- a la fecha de inicio del nombramiento, y el servidor debe presentarse a juramentarse y firmar el libro de registro de nombramientos a más tardar un día antes de iniciar el período de nombramiento.

Sin excepción, en el caso de servidores de primer ingreso deben presentar en la Unidad Administrativa

original y copia de los títulos, cédula de identidad y dos fotos tamaño pasaporte.

Con respecto a las solicitudes de días con y sin goce de salario, debe enviarse nota firmada por el solicitante con el visto bueno del jefe inmediato el cual será el responsable de la autorización del caso, a más **tardar un día** antes de disfrutar dicho beneficio.

No se tramitarán nombramientos que no cumplan con los requisitos anteriores y será responsabilidad del jefe de despacho asegurar la entrega en los períodos establecidos de las solicitudes de nombramientos.

Aunado a lo anterior, debe observarse los “Lineamientos Generales sobre sustituciones para el año 2001” contenidos en la circular n°1-2001 del 5 de enero de 2001 y reiterada en el Boletín Judicial del 18 de enero.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO