



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

01-02

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

Fecha: 15 de febrero, 2002
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.
Asunto: **PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL 2003**

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:

El “**Plan Operativo Anual para el año 2003**” de la Fiscalía bajo su digno cargo, debe ser elaborado y enviado a esta Unidad Administrativa a más tardar el día lunes 25 de febrero del presente año.

Dicho plan debe elaborarse tomando como base los objetivos estratégicos del Ministerio Público y el formato respectivo que se presentan en los anexos.

Cada Fiscalía debe incorporar los tres (3) objetivos más importantes que desee alcanzar con su trabajo durante el año 2003 y hacer el mayor desglose posible de las actividades que les permitirán alcanzar las metas que se propongan.

Lo anterior permitirá a esta administración

completar un Plan Estratégico para el Ministerio Público y establecer las necesidades de recursos de su despacho para desarrollar el plan operativo.

En ese sentido no es necesario que completen las columnas referidas a recursos (sub. y monto) del machote de plan operativo anual.

Si requiere incluir objetivos y metas relacionados con el área de capacitación debe coordinarse previamente con la Unidad de Capacitación y Supervisión para que sean incluidos en el plan de dicha oficina.

Cualquier consulta o ayuda que requieran pueden comunicarse con el Lic. Rodrigo Villegas Arias a los teléfonos 295-3119 o 295-3866.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público

ANEXO
AREAS ESTRATEGICAS 2000-2005

- **Simplificación y celeridad de los procesos judiciales:** Disminución de la mora judicial (reforma legal basada en los principios de oralidad, inmediatez y concentración; cambios estructurales y organizativos en los despachos; optimización de medios alternos de solución de conflictos y desjudicialización de conductas).
- **Estructura organizacional funcional, horizontal y participativa:** Desarrollo de una estructura y cultura organizacional basada en una mayor participación, comunicación y simplificación de los procesos y procedimientos administrativos. Incluye todos los ámbitos del Poder Judicial (jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo).
- **Administración del Recurso Humano:** Consolidación de un sistema adecuado e integral de administración del recurso humano. (selección y nombramiento de personal por medios objetivos; sistema de carrera judicial con movilidad vertical y horizontal; sistema de motivación e incentivos del personal; y régimen disciplinario uniforme).
- **Capacitación, especialización y actualización del Recurso Humano:** Impulso de un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización del recurso humano. Reestructuración de la Escuela Judicial.
- **Tecnología de información y telecomunicaciones:** Impulso en forma permanente del uso de la tecnología de la información y las telecomunicaciones.
- **Comunicación:** Definición de una política e impulso de mecanismos de comunicación y retroalimentación con el usuario tanto interno como externo.
- **Justicia como servicio público de calidad:** Incorporación de una nueva cultura de servicio al usuario, basada en el principio de justicia como servicio público de calidad.
- **Fortalecimiento de los Valores Institucionales:** Los valores institucionales deben ser guía, inspiración e identificación de la cultura organizacional.
- **Fortalecimiento de la independencia del Poder Judicial y del administrador de justicia:** La independencia funcional, administrativa, económica y presupuestaria del Poder Judicial; y la independencia funcional del administrador de justicia debe mantenerse y ser fortalecida.”