



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

01-08

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – Fax 295-4347
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 07 de enero de 2008
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Coordinadores y Asistentes Judiciales del Ministerio Público
Asunto: **Distribución de Funciones en la Administración del Ministerio Público**

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:

Con motivo de brindar mayor agilidad a las diferentes necesidades que se presentan a esta administración, a partir del presente año se reestructuraron las funciones de la unidad en tres áreas:

▪ **Área Secretarial**

- Recepción de Correspondencia y Documentos varios
- Administración de Vehículos Oficiales (I Circ.Jud.San José)
- Control de Asistencia
- Reportes (I Circ.Jud.San José)
- Confección de Certificaciones
- Distribución Correo Turno Extraordinario (I Circ.Jud.San José)
- Control de Fotocopias

La encargada de esta área es la señorita Andrea Vargas Barquero, Secretaria de esta Unidad, con el correo “**Unidad Administrativa del Ministerio Público**”.

▪ **Área Recursos Humanos y Estadísticas.**

- Trámite de movimientos de personal
- Control de Vacaciones, incapacidades y permisos.
- Administración de los expedientes del personal

- Control y entrega de Placas Oficiales
- Sistema de Seguimiento y Control de Casos e informes del SISPLAZO.
- Asignación de Claves SISPLAZO (I Circuito Judicial San José)
- Administrar los accesos al Expediente Criminal Único (ECU)

El encargado del área es el Licenciado Mauricio Solano Castro, con el correo “**Mauricio Solano Castro-Área de Recursos Humanos M.P**”.

▪ **Área Suministros y Presupuesto.**

- Formulación y Ejecución del Presupuesto.
- Formulación y Evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos.
- Administración de Activos (Mobiliario, Equipos)
- Distribución y trámite de suministros.
- Control de Equipos donados y prestados
- Confección de Autorizaciones de Gastos
- Trámite de Peritajes y Traducciones
- Administración de la Caja Chica

La encargada de área es la Licenciada Helen Ballester Muñoz en el correo “**Helen Ballester Muñoz- Área de Presupuesto y Suministros M.P**”.

Toda solicitud verbal, escrita o por correo electrónico, debe ser dirigida a los encargados de

cada área de conformidad con la distribución de funciones descrita, con copia a esta jefatura.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público