



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

09-11

TELS. 2295-3866 (3119, 3324) – FAX 2295-4347

Fecha: 1 de setiembre de 2011
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Coordinadores Judiciales de todo el país.
Asunto: **INICIO DEL PROCESO DE ARCHIVO DIGITAL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON NOMBRAMIENTOS SEGÚN POLITICA DE CERO PAPEL**

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

Con motivo de la entrada en vigencia de las nuevas políticas institucionales relacionadas con la reducción de consumo de papel, a partir del día de hoy, esta Administración iniciará un proceso de digitalización de todo trámite relacionado con el recurso humano del Ministerio Público, lo anterior, con el fin de agilizar el archivo y ubicación de las propuestas realizadas por cada despacho, mismas que serán incluidas en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

Como es sabido, los nombramientos en puestos de Fiscal Adjunto, Fiscal, Fiscal Auxiliar, Profesionales y Técnicos Jurídicos, de todos los despachos del país, son tramitados de manera centralizada por esta Administración (siguiendo las directrices de la Fiscalía General de la República), además, se realizan los nombramientos de todo el personal Técnico Judicial, Administrativo y otros que se encuentran destacados en el Primer Circuito Judicial de San José.

En este sentido debe entenderse que toda la documentación relacionada a las proposiciones de nombramiento, según sea el caso, deben incluir de manera digital, lo siguiente:

- ✓ Propuesta de nombramiento
- ✓ Boletas de vacaciones
- ✓ Boletas de incapacidad
- ✓ Oficios correspondientes a permiso sin / con goce de salario
- ✓ Acuerdos del Consejo Superior
- ✓ Títulos, certificaciones, etc.
- ✓ Hojas de vida
- ✓ Copia de toda gestión o documentación que se requiera incluir dentro del expediente personal de cada funcionario

Las cuentas de correo habilitadas para estos procedimientos son:

- ✓ *Mauricio Solano Castro - Area de Recursos Humanos M.P* (Msolanoca@poder-judicial.go.cr)
- ✓ *Nombramientos – Ministerio Público* (nomb-mp@poder-judicial.go.cr)
- ✓ *Nombramientos de Auxiliares M.P.* (naux-mp@poder-judicial.go.cr)

Dado lo anterior **no** se recibirán documentos físicos (papel), ya que al ser gestiones remitidas del correo de la jefatura o coordinador del despacho, se da por un hecho que cuentan con el visto bueno correspondiente.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público