



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

**14-11**

**Fecha:** 17 de noviembre de 2011  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Todo los Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores  
**Asunto:** **Reiteración de los lineamientos emitidos con relación a la apertura efectiva y disponibilidad durante el cierre colectivo**

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 del cierre colectivo próximo, se les recuerda que a la hora de conformar los roles para disponibilidad y apertura efectiva de fin y principio de año, deben tener en cuenta los lineamientos vigentes según la Circular Administrativa de la Fiscalía General n° 03-ADM-2011, los cuales se indican a continuación:

- 1) *El personal regular propietario o interino (con nombramiento fijo) de cada Fiscalía, deberá ser el considerado para integrar los grupos de trabajo en los días del cierre colectivo.*
- 2) *De requerirse incluir dentro del rol, algún servidor que esté cubriendo una sustitución cercana o durante el período del cierre colectivo (vacaciones, ascenso, incapacidad, permiso, etc.) deberá primero realizarse una revisión de la vigencia del nombramiento de cada servidor, ya que pueden presentarse inconvenientes debido a cortes ó variaciones en las cadenas de nombramientos que originan dichas sustituciones.*
- 3) *Cada despacho deberá remitir a la Fiscalía General, el detalle correspondiente diferenciando la disponibilidad de la apertura efectiva, de modo que se puedan identificar claramente, cuales funcionarios deberán realizar el trámite para el pago de horas extra por disponibilidad.*
- 4) *De existir funcionarios nombrados por la modalidad “inopia”, éstos no podrán considerarse para realizar disponibilidad (debido a su poca experiencia), sin embargo, de requerirse podrán integrar el grupo que laborará bajo la modalidad de apertura efectiva siempre y cuando estén acompañados mínimo por otro fiscal de mayor experiencia, para que brinde la asesoría y guía correspondiente.*
- 5) *Por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos, cada Fiscalía podrá conocer la vigencia del nombramiento de aquellos servidores que estén fuera de sus despachos de origen. Esto aplica para aquellos casos en que el servidor se encuentra nombrado fuera de la oficina y no se tenga la certeza del período real o vigente de su nombramiento.*

6) La Administración de Ministerio Público, realizará los registros correspondientes en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), para los puestos profesionales de manera centralizada (Fiscales y Fiscales Auxiliares).

7) Para el personal auxiliar los registros en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) deberá realizarlos cada despacho, según la normativa vigente.

8) Será responsabilidad de cada fiscal (a) Adjunto (a), velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores, así como la comunicación ante el Consejo Superior y demás entes que correspondan.

9) Quedando en firme la definición del Rol de Disponibilidad, será responsabilidad de cada fiscal (a) Adjunto (a), su actualización y comunicación a las partes involucradas.

Asimismo se les informa que en el acuerdo XIX sesión 91-11 del Consejo Superior, se dispuso que los funcionarios que no tienen derecho a vacaciones, deberán ser prioridad a la hora de confeccionar dichos roles, por lo que a continuación se transcribe dicho acuerdo:

**“Se acordó: 1)** Acoger el informe N° 1226-PLA-2011 elaborado por el Departamento de Planificación, *referente a la lista de despachos que debe prestar servicio en la modalidad de apertura efectiva durante el cierre colectivo por vacaciones de fin y principio de año (2011-2012), así como los lineamientos generales respectivos.* **2)** La Plataforma Integrada de Servicios de Atención a la Víctima (PISAV), prestará sus servicios durante el periodo de vacaciones. **3)** Reiterar a los jefes de oficina de los despachos judiciales del país que deben laborar durante el cierre colectivo por vacaciones de fin y principio de año, que los servidores que no tienen derecho a vacaciones durante las fechas de cierre colectivo, deberán ser considerados en un primer momento para laborar en esos periodos. Asimismo, se les recuerda su obligación de cumplir con los lineamientos generales establecidos, relacionados con la apertura durante el cierre colectivo. **4)** La Secretaría General de la Corte tomará nota para la publicación de los avisos respectivos. **5)** La Dirección Ejecutiva, Contraloría de Servicios, los Departamentos de Personal, Planificación, Financiero Contable, de Servicios Generales, de Tecnología de Información y de Seguridad, y las Jefaturas del Ministerio Público, Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

**Lic. David Brown Sharpe**  
**Administrador del Ministerio Público**