



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

**04-14**

**Fecha:** 07 de abril de 2014  
**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 semana santa, 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 LXXIV sesión 88-13 del Consejo Superior, se dispuso que los funcionarios que no tienen derecho a vacaciones, deberán ser prioridad a la hora de confeccionar dichos roles; en lo pertinente indica:

*...“5.) No podrán acogerse al cierre colectivo de Semana Santa los servidores y las servidoras que tengan saldo negativo de vacaciones, para lo cual, el Departamento de Personal junto con los jefes y jefas de oficina coordinarán la forma de llevar a cabo programas ambientales, actualización de los inventarios de las respectivas oficinas o bien recibir cursos virtuales durante esas fechas.”*

Además el Consejo Superior, en sesión N° 29-14, celebrada el 1 de abril de 2014, artículo II, aprobó el informe N° 18-PI-2014 de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, sobre los lineamientos para la prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva para el período de cierre colectivo por vacaciones de Semana Santa y en virtud de ello dispuso comunicarles lo siguiente:

*“1.) Acoger el informe anterior en el que se detalla los despachos que deben atender mediante la modalidad de apertura efectiva durante el período de vacaciones colectivas en Semana Santa del 2014.*

*2.)Hacer de conocimiento de los jefes de los despachos judiciales del país que deben laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como a los de aquellos que atenderán disponibilidad, que tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar ese Departamento, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos y que en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, debe dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho*

*3.)Los jefes y las jefas de oficina velarán por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan de Vacaciones 2013-2014, en cuanto a que las servidoras y servidores que ingresaron en propiedad a partir del 7 de agosto del 2006 y no hayan tenido relación laboral con el Estado a esa fecha, podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en*

*los cierres colectivos, por el tiempo proporcional que les corresponda; los días restantes deberán laborarlos en las oficinas que se mantengan abiertas durante los citados cierres”.*

*Para lo demás deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Vacaciones 2013-2014 aprobado en sesión del Consejo Superior No 109-13, celebrada el 26 de noviembre de 2013, artículo LX, comunicado mediante el aviso N° 14-13, del 6 de diciembre de 2013, publicado en el Boletín Judicial No 243 del 17 de diciembre de 2013.*

Por otra parte, el Consejo Superior en sesión n°26-14, en su artículo XXXIII, dispuso que todas las oficinas que brindan atención de Flagrancias trabajarán en forma normal, a excepción de las Fiscalías de: Pérez Zeledón, Corredores, Santa Cruz y San Ramón, por lo tanto el resto de oficinas deben brindar el servicio normalmente.

Por último se les recuerda que es deber de cada Oficina, comunicar el rol respectivo de disponibilidad y apertura efectiva a los despachos que corresponda (OIJ, Defensa Pública, etc), con copia a la Fiscalía General y a ésta Administración para el trámite de reconocimiento de vacaciones.

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