



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

10-99

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

Fecha: 15 de noviembre, 1999
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos de todo el país.
Asunto:

- **PROGRAMACION ANUAL DE VACACIONES**

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:

Se les solicita remitir a la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el 01 de diciembre del presente año, la programación de vacaciones de su Fiscalía o Unidad para el periodo 1999-2000, así como el saldo de vacaciones de periodos anteriores.

Las Fiscalías y Unidades Especializadas pertenecientes al Primer Circuito Judicial de San José, deben remitir la información tanto del personal de apoyo como del profesional, en tanto que las Fiscalías del resto del país solo enviarán la programación de vacaciones del personal profesional.

DISPOSICIONES GENERALES

A) La información mínima que debe remitirse dentro de la programación de vacaciones es la siguiente:

- 1.- Nombre, Cédula del funcionario y puesto actual
- 2.- Mes en que adquiere su derecho a vacaciones
- 3.- Saldo de vacaciones acumuladas
- 4.- Programación de Vacaciones

B) Cada funcionario deberá remitir al Encargado del Despacho la información solicitada, quién la analizará y previo estudio, la enviará a la Fiscalía Adjunta correspondiente.

F) La Fiscalía Adjunta estudia y analiza la información oportunamente, y la traslada a la Unidad Administrativa del Ministerio Público. Esta última instancia elabora la programación respectiva.

G) En cada despacho no debe programarse en un mismo mes vacaciones del Fiscal Coordinador y aquellos señores Fiscales que estén en posibilidad de sustituirle en el cargo.

H) Tampoco deberá otorgarse vacaciones en un mismo mes a dos o más servidores que ocupen un puesto similar (oficinista, auxiliar, conserje, etc.). Lo anterior con el fin de evitar trastornos operativos del despacho.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO