



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

12-99

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

Fecha: 06 de diciembre, 1999
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.
Asunto:

- **PERSONAL MERITORIO**

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:

De conformidad con el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial con respecto a los servidores meritorios se indica que:

“Podrá haber en cada oficina, hasta dos servidores meritorios, nombrados por los respectivos jefes de Despacho. La relación creada bajo las previsiones de este artículo no crea derechos laborales a favor del meritorio, pero sí faculta para el ejercicio del régimen disciplinario...”

Por lo tanto, a partir del 01 de enero del año 2000, en cada despacho del Ministerio Público solo podrá nombrarse en forma meritoria a dos personas al mismo tiempo, incluyendo los estudiantes que realizan su Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.).

Lo anterior implica que a las personas que actualmente se encuentran nombrados como meritorios se les permitirá mantener esta condición hasta el 17 de diciembre del presente año, a excepción de las personas que estén realizando actualmente el T.C.U. y que la cantidad de horas pactadas concluyen en el 2000.

El procedimiento para nombrar al personal meritorio en el Ministerio Público es el siguiente:

1. En el caso de personas que se presenten a ofrecer sus servicios directamente en el despacho, el Fiscal Adjunto o Coordinador del mismo deberá verificar los atestados del oferente y asignarlo a uno de los fiscales de su oficina, quien será el responsable directo de supervisar el trabajo que realice el meritorio.
2. El Fiscal Adjunto del despacho, deberá enviar oficio a la Unidad Administrativa indicando el nombre, cédula, período y el fiscal con el que trabajará, adjuntando además el Curriculum Vitae con foto.
3. La U.A.M.P. abrirá un expediente con la información recopilada y confeccionará una proposición de nombramiento con la cual el personal meritorio podrá presentarse al Departamento de Personal a solicitar la confección del carnet respectivo.
4. El carnet será confeccionado con fecha de vencimiento de un mes, siendo obligación del fiscal responsable de velar por el trabajo del meritorio el recogerlo en el momento de su vencimiento y remitirlo a la U.A.M.P..
5. En caso de que el meritorio este dispuesto a continuar realizando la labor encomendada posterior al vencimiento del mes, el fiscal adjunto o coordinador deberá remitir un oficio solicitando la extensión del nombramiento, lo cual significa que los nombramientos como meritorios se harán por un período máximo de un mes y debe renovarse cuando concluye el período.
6. Si terminado el mes la persona meritoria sigue laborando y no se ha enviado oficio a la U.A.M.P. para renovar el nombramiento, la misma se considerará como no autorizada para ingresar a las instalaciones del Ministerio Público y el fiscal encargado asumirá las responsabilidades del caso.
7. En el caso de los estudiantes que realicen el T.C.U., debe adjuntarse en lugar del Curriculum una carta del centro de estudio indicando las horas que trabajará y la autorización de iniciar dicho proyecto.
8. Los estudiantes serán nombrados por el total de horas que deba realizar dentro del T.C.U., por lo tanto y de común acuerdo con el fiscal responsable de verificar el cumplimiento de lo estipulado en la solicitud de autorización, debe adjuntarse al oficio que se envié a la U.A.M.P. la programación semanal de horas y audiencias en las que se van a realizar.

9. El fiscal con el que trabajará el estudiante, será el encargado directo de supervisar el trabajo realizado y de firmar el cuaderno de control de las horas laboradas.
10. Al concluir el trabajo comunal, el fiscal encargado deberá remitir oficio a la U.A.M.P. indicando la conclusión a satisfacción del trabajo y adjuntando el cuaderno de control de horas debidamente firmado diariamente.
11. La U.A.M.P. será la encargada de enviar la carta de conclusión del Trabajo Comunal Universitario a la universidad que corresponda.

En el caso de los despachos del Ministerio Público ubicados fuera del Primer Circuito Judicial de San José, los Fiscales Adjuntos serán los responsables de autorizar el nombramiento de meritorios y estudiantes de T.C.U., debiendo enviar un informe trimestral a la Unidad Administrativa con la información de las personas que laboran como meritorios o realizan su T.C.U. en ese período.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO