



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

22-15

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Fecha: 08 de diciembre de 2015
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales (as) Adjuntos(as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores (as) Judiciales de todo el país.
Asunto: **Requisitos para la solicitud de trámite de nombramientos, vacaciones, incapacidades, ascensos y permisos del personal del Ministerio Público (mediante el uso obligatorio de plantillas preestablecidas)**

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 el objetivo de uniformar la presentación de las solicitudes para el trámite de nombramientos, vacaciones, incapacidades y demás diligencias que deban ser canalizadas por medio de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), se ha establecido una serie de formularios para el envío de la información por parte de las oficinas del Ministerio Público (MP).

Es importante señalar que se debe considerar los lineamientos establecidos en la Circular Administrativa 05-ADM-2014 emitida por la Fiscalía General (documento adjunto), referente a los procedimientos para nombramientos interinos, ascensos, vacaciones, incapacidades y permisos del personal del MP.

Para el trámite de nombramiento de personal meritorio e interino de primer ingreso, las jefaturas deberán remitir a la Sección de Reclutamiento y Selección la información de la persona de primer ingreso, con al menos 10 días hábiles de anticipación al inicio del nombramiento pretendido, de manera que esa Sección programe las evaluaciones respectivas. La solicitud deberá remitirse a la cuenta de correo electrónico Reclutamiento y Selección-Gestión Humana (reclutamiento@poder-judicial.go.cr). El informe deberá ser aportado a la solicitud de nombramiento, que se remita a esta oficina.

De conformidad con lo establecido en la Circular 120-2015 emitido por la Secretaría General de la Corte se establece que los Jefes y Jefas de Despacho, para los efectos de valorar nombrar personal interino y meritorio, previamente deberá realizar la consulta de registros disciplinarios del personal, para determinar si existe o no en su contra, alguna queja abierta en el Tribunal de la Inspección Judicial, razón por la cual toda solicitud para el trámite de nombramientos interinos y meritorios, de-

be aportar la consulta de los registros disciplinarios del personal judicial. Se deberá remitir un correo a la Inspeccion Judicial, (ins_judicial@Poder-Judicial.go.cr).

El comunicado formal del nombramiento, debe ser remitido antes de que la persona haya iniciado funciones, las diligencias que sean enviadas posteriores a esta fecha, deben aportar la aprobación de la Fiscalía General, caso contrario no será posible tramitar la solicitud, hasta tanto no se aporte la autorización de dicha oficina.

Se debe respetar las fechas límite para las recepciones de nombramiento fijadas por parte de la UAMP, mismas que serán comunicadas anualmente mediante directriz administrativa a todas las fiscalías en el mes de enero de cada año. Aquellas solicitudes remitidas fuera de los plazos establecidos serán tramitadas en el siguiente corte de nombramientos.

El uso de dicho formulario será obligatorio, razón por la cual aquellas diligencias que no se presenten bajo el formato establecido o la información esté incompleta, serán devueltas a la oficina solicitante para que se realice los ajustes respectivos.

Es importante señalar que las solicitudes deben ser remitidas únicamente a la cuenta de correo de la Unidad Administrativa mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr y a mi nombre, aquellas diligencias que sean canalizadas por otras cuentas de correo no serán tramitadas.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público