



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

**06-2020**

**TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152**

**Fecha:** 30 de abril de 2020  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales (as) Adjuntos (as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores (as) Judiciales de todo el país.  
**Asunto:** Registro y control de modalidad laboral durante la declaratoria de emergencia

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 82-2020 emitida por Corte Plena, en donde se dispone prorrogar las medidas ya establecidas, hasta el 15 de mayo del año en curso y según lo emitido por la Fiscalía General de la República en la Resolución N° 90-2020, en la cual se reitera que, las jefaturas tienen la autorización para realizar cambios de jornada de trabajo presencial, de forma temporal, en horarios comprendidos entre las 6:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 12:00 m.d. a 6:00 p.m., a todas aquellas personas que fungen en puestos no compatibles con teletrabajo, según lo dispuesto en el acuerdo N° 18-2020 adoptado por la Corte Suprema de Justicia, específicamente en el punto 2.1, sobre la regulación de horarios en el periodo de la declaratoria de emergencia. Adicionalmente, en la circular 67-2020, se estableció el deber de las jefaturas a dar seguimiento y control de lo dispuesto.

Asimismo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Circular de Corte Plena N° 87-2020 y poder registrar y controlar de manera electrónica y homogénea a nivel de todo el Poder Judicial, el tipo de condiciones laborales que está desempeñando cada servidor (trabajo presencial, teletrabajo y vacaciones), la Dirección de Gestión Humana habilitó en la Proposición Electrónica de Nombramientos, el registro llamado “Control Cierre Covid-19”.

Por lo tanto, es necesario que cada oficina realice a más tardar el jueves 7 de mayo, el ingreso de la información de todas las personas del despacho, del periodo de cierre dispuesto por Corte Plena, correspondiente del 23 de marzo al 15 de mayo del presente año, según las pautas detalladas a continuación:

- Se debe ingresar en el sistema “Proposición Electrónica de Nombramientos” ubicado en la opción de “Sistemas Judiciales” de la intranet.
- Seleccionar la opción “Oficios”.

- Seguir los siguientes pasos:

En el caso de los técnicos jurídicos y fiscales, en la opción “número de oficina” se debe utilizar el N°033, y para el resto de personal se debe indicar el respectivo código de cada despacho.

Una vez concluidos los pasos anteriores, se debe continuar de la siguiente manera:

- Seleccionar en la columna “detalle” (ícono de lupa) el oficio que recién creó.
- Dar clic en la opción +
- Continuar con los siguientes pasos:

- Finalmente el jefe de oficina o quien posea el perfil correspondiente, deberá realizar la aprobación de dichos registros.

Es importante mencionar que dicho registro es independiente del control solicitado por esta Administración a través de la Directriz Administrativa 05-UAMP-2020, el cual se debe continuar remitiendo y con el fin de agilizar el trámite y unificar la información, adjunto encontrarán la nueva plantilla a utilizar, la cual abarca tanto el registro de personal en vacaciones, teletrabajo, como quienes se encuentran en trabajo presencial (en cualquiera de sus modalidades); además se le habilitó en la columna “horario” la posibilidad de ingresar cualquier periodo hasta que termine la declaratoria de emergencia, a partir del 1 de mayo.

Se aclara que, siempre y cuando el disfrute de vacaciones se haya dado en el periodo mencionado y por motivo de la Emergencia Covid-19, no deberá remitirse la Boleta de Vacaciones del Poder Judicial, solamente esta plantilla. Caso contrario, deberá realizarse el trámite ordinario ante esta Administración.

Si su despacho ya realizó la solicitud del rebajo de vacaciones ante la UAMP, por medio del trámite ordinario, no deberá completar esta plantilla, con la finalidad de no duplicar registros.

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