



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

**03-2021**

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

**Fecha:** 22 de febrero de 2021

**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.

**Para:** Fiscalía General, Fiscalía Adjunta de Impugnaciones, Unidad de Capacitación y Supervisión.

**Asunto:** Control y envío del Registro de Asistencia de los Auxiliares de Servicios Generales 2.

**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:**

Con el objetivo de fortalecer los controles y la respectiva supervisión, se les solicita a las oficinas en las cuales hay destacado un Auxiliar de Servicios Generales 2 (conserje) de esta administración, y que no tengan acceso al “Sistema de Control de Accesos y Asistencia del Poder Judicial”, la confección de un control físico de asistencia, exclusivo para uso del conserje, en el cual puedan anotarse durante tres tiempos en el día, a saber:

- Primera audiencia (antes de las 7:30 a.m.)
- Al inicio de la segunda audiencia (entre 12:40 p.m. y 1:00 p.m.)
- A la salida de la jornada laboral (después de las 4:30 p.m.)

Asimismo, se requiere que durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, remitan vía electrónica al correo [mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr) el escaneo de dicho control, es por ello que se requiere una plantilla independiente a la del resto del despacho, ya que a esta oficina únicamente le compete la información relacionada con el Auxiliar de Servicios Generales.

Es importante recordar que cada vez que el servidor llegue tarde, se ausente temporalmente por motivo de algún permiso o del todo no se presente a trabajar, es deber de éste anotar a más tardar en la primera audiencia del siguiente día hábil, en el espacio de observaciones la justificación de dicha falta.

En caso de que exista un comprobante físico, debe adjuntarlo a dicho control y simultáneamente remitir un correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Humana de esta administración con la justificación correspondiente y junto con el comprobante, según el caso.

Es importante destacar que los controles físicos deberán ser resguardados en las fiscalías.

Se adjunta plantilla a utilizar.

Agradezco su colaboración;

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