



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

**03-2022**

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

**Fecha:** 12 de enero de 2022.

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

**Para:** Jefaturas y personal Coordinador del Ministerio Público.

**Asunto:** Registro y control de modalidad laboral durante la declaratoria de emergencia, periodo del 16 de enero al 28 de febrero.

**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 N° 15-2022 emitida por Corte Plena, en donde se dispone prorrogar las medidas ya establecidas, del 16 de enero al 28 de febrero de 2022, 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.

Con base en lo anterior se solicita completar la “*Plantilla para informe de organización en Oficinas MP del 16 de enero al 28 de febrero*”, la cual debe llenarse con la información del estado de todo el personal de labora en el despacho, independientemente de la modalidad en la que se encuentre (presencial, teletrabajo, vacaciones, orden sanitaria).

Se aclara que, en el caso de indicar modalidad presencial o teletrabajo, se debe especificar, sin excepción, el horario correspondiente de cada funcionario (a), y en caso de haber algún cambio de personal en el despacho, se solicita remitir la plantilla con las correcciones a esta Administración durante el periodo en vigencia.

Asimismo, se les recuerda cumplir con lo establecido en la Circular de Corte Plena N° 87-2020 y continuar registrando oportunamente las condiciones laborales que están desempeñando los y las servidoras en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente en el “Módulo de teletrabajo”.



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**