



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

07-2022

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: 30 de marzo 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 1° al 30 de abril de 2022.

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° 58-2022 emitida por Corte Plena, en donde se dispone:

1. Realizar un regreso progresivo a la presencialidad a partir del 1° de abril, dando prioridad a los servidores y a las servidoras destinadas a la atención directa a las personas usuarias.
2. En los casos donde no sea del todo posible mantener el distanciamiento social (1.8 metros) se podrá mantener la prestación de servicios presencial (procurando mantener el aforo máximo presencial posible, según las características del inmueble y la cantidad de personas que puedan prestar servicios en una misma jornada), adoptando las medidas de teletrabajo con motivo de la pandemia o bien, las medidas alternativas de horarios y jornadas de trabajo.
3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo se podrá continuar realizando en los casos en que proceda, como una modalidad ordinaria alterna del trabajo presencial, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en Teletrabajo en el Poder Judicial.

Sobre la prestación de servicios bajo la modalidad ordinaria de teletrabajo, dentro de los acuerdos de la circular, también se indica lo siguiente:

e.- Corresponderá a las jefaturas, coordinadores y demás titulares subordinados realizar la revisión y adecuación de sus planes de trabajo para determinar cuáles tareas y puestos pueden mantenerse en teletrabajo, conforme las disposiciones que haya adoptado y adopte en el futuro el Consejo Superior, sin que se afecte negativamente la prestación del servicio público. Sobre la base de lo anterior, cada jefatura, persona coordinadora o titular subordinado deberá determinar en el mes de abril, a las personas servidoras y funcionarios del lugar de trabajo o despacho a su cargo o bajo su coordinación, que continuarán prestando servicios bajo la modalidad de teletrabajo, definiendo los días en que esta podrá aplicarse en cada caso que sea procedente y los días en que dichas personas servidoras prestarán servicios de manera presencial.

Sobre la base de lo anterior, deberán readecuarse los respectivos planes de trabajo y contratos, a fin de que se proceda a ajustar las modalidades de la prestación del servicio en los casos que se requieran para dar debido cumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo. Dichas acciones deberán estar ejecutadas como máximo al día 1 de mayo de 2022.

Por lo anterior, se les solicita completar la “Plantilla para informe de organización en Oficinas MP del 1° al 30 de abril”, la cual debe llenarse con la información de todo el personal que labora en el despacho, independientemente de la modalidad en la que se encuentre: presencial, teletrabajo, vacaciones, orden sanitaria. En el caso de indicar modalidad presencial o teletrabajo, se debe especificar sin excepción el horario correspondiente de cada persona 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.

Finalmente, se les recuerda cumplir con lo establecido en la Circular de Corte Plena N° 87-2020, registrando oportunamente en la Proposición Electrónica de Nombramientos, en el Módulo de Teletrabajo, el detalle de las personas que se encuentran en esa modalidad (periodos de teletrabajo y asistencia presencial).



ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA