

**CIRCULAR
DRH-08-2024**

**PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISION
JEFES DE DEPARTAMENTOS
SUPERVISOR NACIONAL
SECRETARIO GENERAL
FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

DE: Ab. GLORIA KATHERYN ALVAREZ
Sub Jefe de la División de Recursos Humanos



FECHA: 15 DE MAYO DE 2024

ASUNTO: INSTRUCCIONES RELATIVAS A REGISTRO DE ASISTENCIA DE TODOS LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES.

Con instrucciones del Señor Fiscal General de la República, Abogado **Johel Antonio Zelaya Alvarez**, y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 5, 8, 24 de la Ley del Ministerio Público; 14, 40, 51 numerales 1), 3), 7), 9) Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 65, 155 numerales 1), 3), 7), 9), 157, 158, 159 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; Circular FGR-001-2024 de fecha 26 de enero de 2024, a efecto de brindar un servicio de excelencia a todos los usuarios, testigos y víctimas del Ministerio Público, se les instruye:

Que, a partir del 20 de mayo de 2024, todo funcionario, servidor y empleado de la Institución debe registrar su asistencia en el reloj biométrico, sin excepciones, incluye entre otros: Fiscales Especiales, Fiscales Coordinadores Regionales, Fiscales Jefes de Unidades Especializadas y Coordinadores de Módulos, Sub Jefes y Sub Coordinadores. Sin perjuicio que la jornada pueda ser desarrollada atendiendo la naturaleza de la función encomendada, es decir, turnos, levantamientos, operativos, audiencias, para lo cual deberán justificar con el rol de turno correspondiente.

Los libros de control de asistencia, son exclusivos y de uso interno de cada oficina, los cuales deben ser autorizados y custodiados por los superiores jerárquicos, estos libros no serán válidos bajo ningún concepto para control de asistencia del Departamento de Personal.

La Dirección de Administración con el Departamento de Personal, garantizaran que exista relojes marcadores suficientes para llevar controles adecuados.

Los Superiores Jerárquicos, son los encargados de garantizar que el personal cumpla con la jornada trabajo, debiendo la División de Recursos Humanos y Supervisión Nacional verificar que ningún empleado permanezca en los relojes antes de la hora de salida.