



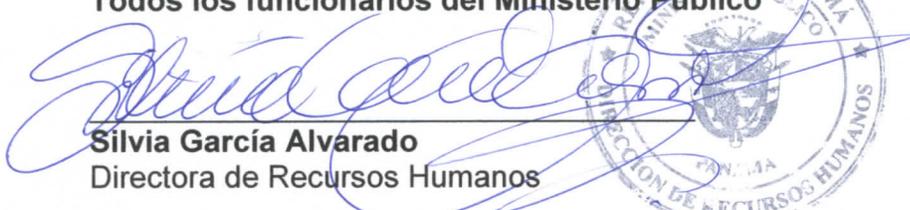
*Ministerio Público*  
*Procuraduría General de la Nación*

Dirección de Recursos Humanos

**CIRCULAR-DRH-23-2016**

Para: **Todos los funcionarios del Ministerio Público**

De:

  
**Silvia García Alvarado**  
Directora de Recursos Humanos



Asunto: **Utilización de Formulario de solicitud de permiso y justificación de ausencia y tardanza**

Fecha: 9 de marzo de 2016

---

Se le recuerda a todo el personal del Ministerio Público (Fiscales, Personeros, Directores, Jefes de Despachos y demás funcionarios judiciales y administrativos), utilizar el formulario de solicitud de permiso y justificación de ausencia y tardanza; el cual tiene espacio para señalar el motivo, entre ellos, cuando se encuentren en una actividad propia del despacho (Misión Oficial o diligencias judiciales), lo cual les justificará la ausencia o tardanza en su puesto de trabajo.

Por lo anterior, se les reitera que es deber de todos los funcionarios cumplir con lo dispuesto en la Resolución N°30 de 1 de abril de 2013, por la cual se reglamentan algunos deberes de los funcionarios del Ministerio Público, contenidos en la Ley N°1 de 6 de enero de 2009 y que los jefes de Despacho tienen la responsabilidad de velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada laboral.

Se adjunta formulario de solicitud de permiso y justificación de ausencia y tardanza; el cual al ser utilizado debe remitirse a esta Dirección para que repose en el expediente del funcionario.



Ministerio Público  
 Dirección de Recursos Humanos  
**SOLICITUD DE PERMISO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA Y TARDANZA**

Fecha de solicitud:

Día	Mes	Año

Despacho: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Solicita permiso para ausentarse de sus labores, el (los) día \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

El tiempo correspondiente deberá ser registrado como:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Diligencias Judiciales | <input type="checkbox"/> Misión Oficial | <input type="checkbox"/> Enfermedad       |
| <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio   | <input type="checkbox"/> Duelo          | <input type="checkbox"/> Olvidó el Carnet |
| <input type="checkbox"/> Diligencia Personal    | <input type="checkbox"/> Otros          |   |

Observación ó detalles: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO



Ministerio Público  
 Dirección de Recursos Humanos  
**SOLICITUD DE PERMISO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA Y TARDANZA**

Fecha de solicitud:

Día	Mes	Año

Despacho: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Solicita permiso para ausentarse de sus labores, el (los) día \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

El tiempo correspondiente deberá ser registrado como:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Diligencias Judiciales | <input type="checkbox"/> Misión Oficial | <input type="checkbox"/> Enfermedad       |
| <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio   | <input type="checkbox"/> Duelo          | <input type="checkbox"/> Olvidó el Carnet |
| <input type="checkbox"/> Diligencia Personal    | <input type="checkbox"/> Otros          |   |

Observación ó detalles: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO