

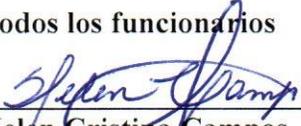


Ministerio Público  
Procuraduría General de la Nación  
Dirección de Recursos Humanos

**CIRCULAR DRRHH-DL-07-2021**

**Para:** Todos los funcionarios

**De:**

  
Helen Cristina Campos  
Directora de Recursos Humanos



**Asunto:** Vestimenta apropiada para presentarse a laborar

**Fecha:** 21 de julio de 2021

---

Se les recuerda que es deber de todo servidor del Ministerio Público presentarse a laborar con vestimenta que proyecte seriedad, decoro y respeto al servicio que brinda esta Institución.

Todos los funcionarios deben mantener prudencia al vestir y de manera apropiada. Las damas con vestidos que no sean cortos, es decir por lo menos 2 dedos arriba de las rodillas; tampoco con escotes; no utilizar pantalones a media pierna y no está permitido utilizar calzado estilo chancletas. En tanto, los varones, utilizar peinados y color de cabello que denote sencillez y no extravagancia; la vestimenta acorde a la tarea a realizar, según el área fiscal o administrativa.

Los días viernes está permitido venir a la jornada laboral en jeans, no obstante, que sean sin rasgaduras o huecos; además, se solicita que esta prenda de vestir se acompañe de saco, blazers, chaquetas o camisas institucionales; evitando usar blusas ajustadas o suéter.

Por lo tanto, quien asista al trabajo con un vestuario inapropiado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres, será sancionado con amonestación verbal y hasta suspensión, dependiendo de su reincidencia, de acuerdo a lo establecido, respectivamente, en el numeral 12 del artículo 67 de la Ley N° 1 de 6 de enero de 2009 y en la Resolución N°30 de 1 de abril de 2013, que reglamenta algunos deberes de los funcionarios del Ministerio Público.

Además, no se permitirá el ingreso a las oficinas a los funcionarios que incumplan las directrices sobre vestimenta adecuadas y se descontará el día de trabajo o el correspondiente periodo de tardanza, según corresponda, conforme lo señala la citada Resolución N°30, en el último párrafo del artículo Decimotercero.

Se insta a los jefes de despacho a dar seguimiento y estar pendientes de los funcionarios (as) bajo su cargo y en caso de incumplimiento de las directrices de la presente circular tomar las medidas correspondientes.