

Acta de Consejo Superior N° 077 - 2008

Artículo XXVIII

Buscar en el acta actual

Fecha: 14 de Octubre del 2008

Descriptores/Temas: Plan de Vacaciones, Vacaciones

Documentos citados: Actas - Circulares y Avisos

**ARTÍCULO XXVIII**

Los máster Francisco Arroyo Meléndez y José Luis Bermúdez Obando y la licenciada Olga Guerrero Córdoba, por su orden, Jefe y Subjefe del Departamento de Personal y Jefa interina de Administración de Personal, en oficio N° 1122-JP-2008 de 29 de setiembre de este año, remiten el Proyecto del Plan de Vacaciones del período 2008-2009, así como los Lineamientos Generales sobre sustituciones para el año 2009.

El documento toma en consideración algunos aspectos importantes, que se reseñan de la siguiente manera:

“I. Fechas de Cierre General:

Este Departamento plantea la posibilidad de mantener el formato de cierres colectivos iguales al del período 2007-2008, a saber:

§ Cierre de Fin y Principio de Año: del viernes 26 de diciembre 2008, hasta el viernes 2 de enero 2009 (5 días hábiles).

§ Cierre durante Semana Santa 6,7 y 8 de abril del 2009 (3 días hábiles). Fechas verificadas con la Curia Metropolitana.

§ Cierre de medio año, coincidiendo con la segunda semana de vacaciones escolares que se otorga en los centros de Educación Pública; lo cual corresponde al período entre el lunes 13 de julio y el viernes 17 de julio de 2009 (5 días). Esta fecha queda sujeta a los cambios que se den en el Ministerio de Educación.

Por tal razón, el saldo disponible por vacaciones para el período 2008-2009 es de 11 días hábiles para los empleados señalados en el punto 1.3 del plan, y un total de 10 días para el resto de servidores.

Asimismo, queda en espera de que la Dirección Ejecutiva defina la fecha del día de asueto que se celebra en la ciudad de San José durante el mes de diciembre.

Es importante a su vez que el Consejo Superior valore como otra alternativa al cierre colectivo de fin y principio de año, la posibilidad de ampliar el cierre al viernes 9 de enero del 2009 es decir 5 días más, lo cual provocaría que el saldo general de la población judicial varíe a 5 y 6 días respectivamente y en concordancia con el punto 1.3 del plan. Esta decisión debe analizarse desde la óptica presupuestaria, en el sentido que en los supuestos de formulación del presupuesto del año 2009 se definió un cierre de al menos tres semanas, situación que no se lograría bajos las condiciones definidos anteriormente y en donde únicamente el 2 de enero del 2009 sería parte del cierre colectivo; circunstancia que implicaría que los nombramientos se harían efectivos a partir del lunes 5 de enero, lo cual desde la reflexión del gasto si resulta de suma importancia y de hecho puede tener efectos importantes, recuérdese que la elasticidad del presupuesto de salarios es escasa, lo que produce que pequeños cambios tengan efectos más que proporcionales en la ejecución; a su vez es necesario que dicha situación se refleje en la práctica del 2009.

Asimismo, es imprescindible aclarar que de acuerdo al mejoramiento continuo que viene sufriendo el Poder Judicial, este Departamento propone nuevos puntos en este plan de vacaciones los cuales vienen a dar una visión más amplia en el tema de las sustituciones, lineamientos generales y disposiciones generales las cuales se detallan en el anexo adjunto.”

- 0 -

El texto del Plan de Vacaciones para el período 2008-2009, así como los lineamientos generales sobre sustituciones para el 2009, literalmente dice:

PLAN DE VACACIONES 2008-2009

El Consejo Superior, en sesión N° 48-03, celebrada el 03 de julio del 2003, artículo XIX, dispuso que las Jefaturas de los Despachos Judiciales están en obligación de velar por que sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley corresponde, con el fin de evitar que se acumulen esos períodos de descanso, pues su finalidad es la de procurar el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Bajo esta premisa se emiten las siguientes disposiciones que conforman el Plan de Vacaciones 2008-2009 y los Lineamientos sobre Sustituciones para el 2009.

### PLAN DE VACACIONES

#### 1. Disposiciones Generales

1.1. Los servidores judiciales tendrán derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones. Lo anterior rige para los servidores propietarios e interinos que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, antes del 7 de agosto del 2006. Para aquellos a quienes alcanza la reforma al artículo 39, se contemplan disposiciones específicas que se citarán más adelante.

1.2. El personal de las Oficinas Judiciales disfrutará por concepto de vacaciones colectivas los días 26, 29, 30 y 31 de diciembre del 2008, 2, de enero de 2009; los días 6, 7 y 8 de abril (Semana Santa) y del 13 al 17 de julio de 2009; este último período coincide con las “vacaciones escolares de mitad de año”.

1.3. Los servidores Judiciales que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José tendrán un día de asueto el (11) de diciembre de 2008 con motivo de las fiestas patronales por lo que su saldo a disfrutar será de 11 días hábiles. Para los servidores judiciales que laboren en provincia su saldo será de 10 días hábiles.

1.4. Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga de las 8:00 a las 12:00 m.d. y de las 13:00 a las 16:00 horas, con la cantidad de servidores autorizada para este fin. La atención al público lo será únicamente en relación con casos que requieran la intervención inmediata de la autoridad judicial.

Las disposiciones relativas a la atención de los usuarios durante los días de cierre general, se harán de conocimiento de la comunidad por la Secretaría General de la Corte, mediante su publicación en el Boletín Judicial, en dos diarios de circulación nacional, en la Intranet y en Internet.

1.5. En los despachos que permanezcan abiertos durante los cierres colectivos, el Jefe o Coordinador de la oficina, deberá organizar un rol de atención al público, de tal manera, que se evite el recargo de la función en uno o varios servidores. El rol deberá confeccionarse en forma tal, que a los servidores que les corresponda prestar el servicio lo hagan de manera continua, para que puedan disponer de tiempo para su descanso.

1.6. Todos los servidores tomarán sus vacaciones en la fecha que el Jefe autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello, y dentro del término que señala el artículo 155 del Código de Trabajo. El jefe de oficina está en la obligación de velar, para que sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde evitando la acumulación de períodos y elaborando un plan de disfrute interno de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión celebrada el 3 de julio del 2003, en su artículo XIX.

1.7. En todos los casos, no se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

1.8. Sin perjuicio de los registros que lleva el Departamento de Gestión Humana, el control de vacaciones es responsabilidad del Jefe de Oficina o de la persona designada para esos efectos. Sólo en caso de existir dudas, el saldo deberá conciliarse con el Departamento de Gestión Humana antes de la respectiva autorización.

1.9. Los servidores judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica denominada “SalDOS de Vacaciones”, que el Departamento de Gestión Humana ha ubicado en la intranet. En caso de que el servidor no cuente con el acceso a la intranet, los jefes de oficina deberán facilitar el reporte a los servidores de su despacho. Del mismo modo, las Unidades Administrativas Regionales estarán en la obligación de brindar la información, donde no exista el acceso a la red de información.

1.10. Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante el Jefe inmediato con al menos 15 días de antelación a la fecha del disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que el Jefe de Oficina deberá valorar. Las solicitudes de vacaciones deben de remitirse exclusivamente al Departamento de

Gestión Humana a través de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), ya que esta aplicación, permite el registro automático de la información.

1.11. Para autorizar el disfrute de vacaciones a servidores interinos, que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial antes del 7 agosto del 2006, el jefe o encargado deberá verificar los saldos con la información publicada en la intranet, de modo tal que se demuestre la procedencia de su disfrute.

1.12. A los trabajadores interinos y propietarios ascendidos interinamente, se les limitará el nombramiento al último día laborable antes del cierre colectivo, pero conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado. Se exceptúan de esta norma:

- a) los interinos que hayan tenido nombramiento por un período igual o mayor a once meses consecutivos.
- b) los servidores que ocupan cargos en Despachos que deben de laborar en los cierres colectivos.
- c) los propietarios que hayan estado ascendidos por un período igual o mayor a once meses consecutivos.

1.13. Cuando un servidor judicial suspenda sus vacaciones por incapacidad, licencia con goce de sueldo, ascensos, o bien por disposiciones propias de la jefatura, ésta última deberá comunicar la variación mediante la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). En aquellas oficinas que no cuenten con este módulo la comunicación se realizará mediante oficio o en proposición de nombramiento.

1.14. Los servidores provenientes de otra institución estatal y que mantengan la continuidad laboral con el estado, bajo el principio de patrono único, deberán de presentar una certificación que contenga: el tiempo laborado, el saldo de vacaciones al momento de su retiro y el mes de derecho, con el objetivo de que el saldo anterior de vacaciones le sea reconocido en esta Institución.

## 2 . Vacaciones y tiempo reconocido para servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.(07 de agosto de 2006)

2.1. Los servidores que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, tendrán derecho a disfrutar 10 días hábiles de vacaciones durante los primeros cinco años, lo que significa que por cada mes laborado adquirirá en forma proporcional un total de 0,83 días. En ese sentido es importante aclarar que para gozar del disfrute de vacaciones es imprescindible trabajar por un período de 360 días continuos, sin que existan lapsos mayores a quince días sin nombramiento.

2.2. Los servidores interinos a quienes alcanza la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, no podrán ser nombrados durante los cierres colectivos, por lo que su nombramiento deberá limitarse al último día hábil anterior al cierre. Se exceptúan de esta norma los servidores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a. Si ocupan cargos interinos en despachos que laboran en cierre colectivo, y que sea necesaria su presencia en el Despacho.

b. Servidores interinos que sean llamados a sustituir en ese período.

c. Los servidores que hayan adquirido legalmente su derecho a vacaciones.

2.3. Los servidores que ingresaron en propiedad a partir del 7 de agosto del 2006 y no hayan tenido relación laboral con el Estado a esa fecha, podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, por el tiempo proporcional que les corresponda. Los días restantes deberán laborarlos; esto aplica únicamente en los casos de las oficinas que se mantengan abiertas durante los cierres colectivos. El Jefe de Oficina será responsable de mantener el control para que los servidores no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho, teniendo presente la fecha de ingreso de cada uno de los colaboradores de su despacho.

2.4. Los servidores que ingresen a laborar luego del 7 de agosto del 2006 y reconozcan tiempo servido en otras instituciones del Estado para efectos de jubilación y anuales, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (principio de patrono único) y por ende les regirá la norma anterior y tendrán derecho a disfrutar 31 días naturales de vacaciones.<sup>[2]</sup>

## 3. Servidores que trabajan durante los cierres colectivos

3.1. Los servidores que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006, y que por la índole de sus funciones no están comprendidos dentro del período de vacaciones colectivas y/ o laboran bajo la modalidad de "rol", tienen derecho a 23 días hábiles de vacaciones, los que disfrutarán en las fechas en que el servicio lo

permita.

3.2. En relación con los servidores que laboran bajo la modalidad de rol, se aclara que el disfrute de las vacaciones interrumpe el rol que se venía desempeñando. Por consiguiente, cuando el servidor se reincorpore a sus labores el Jefe tendrá la obligación de adecuar el rol de trabajo, tomando en consideración que los días de descanso semanal se otorgan únicamente después de un período continuo en el ejercicio de sus funciones. Igual sucederá con los feriados y asuetos.

3.3. Los servidores de las oficinas que establecieron roles de trabajo y que permanecerán abiertas, según lo dispuesto en el punto 1.2 de este plan, tendrán derecho al reconocimiento de los días trabajados, como vacaciones. Para este efecto, los encargados de llevar el control de vacaciones en las Oficinas judiciales deberán utilizar la Proposición Electrónica de Nombramiento, en el apartado de “cierre colectivo”, para que los días laborados les sean reconocidos automáticamente al saldo de vacaciones, salvo que la oficina no cuente con esta aplicación, en cuyo caso deberá utilizar el formulario respectivo.

3.4. En los casos de los servidores que hayan ingresado después de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica, y que por la naturaleza de sus funciones deben de presentarse a trabajar durante los cierres colectivos, deberán comunicar su asistencia al Departamento de Gestión Humana utilizando la PIN, con el objetivo de ajustar su saldo.

3.5. Una vez elaborados los roles de trabajo para los cierres colectivos, y autorizado el disfrute de los días de vacaciones que correspondan, la jefatura procurará su debido cumplimiento con el objetivo de no afectar la situación laboral de los servidores. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados en razón del interés público, la jefatura podría modificar lo previamente definido.

#### 4. Magistrados, Jueces y servidores de la Sala Constitucional

4.1. De conformidad con el artículo 4° de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

4.2. Los Magistrados de las Salas Primera, Segunda y Tercera se registrarán de conformidad con el Reglamento de Vacaciones aprobado para esos efectos, en la sesión celebrada por la Corte Plena el 27 de septiembre de 1999, artículo XXX.

4.3. Para el caso de los Funcionarios que Administran Justicia, el Consejo Superior dispuso de conformidad con la circular 101-2006 del 27 junio 2006 (Ampliación de circular 111-02 y 51-2006 sobre disfrute de vacaciones y permisos) las siguientes reglas en cuanto al disfrute y solicitud de vacaciones:

*“1. Las solicitudes de vacaciones deberán enviarse al menos con quince días de antelación. Mientras no se comunique la aprobación, el funcionario no podrá retirarse de sus labores.*

*2. “No se concederán permisos con goce de sueldo o sin él, ni se autorizarán capacitaciones, en los Despachos Judiciales en que se brinde ayuda proveniente del Programa contra el Retraso Judicial o se estén desarrollando proyectos especiales para disminuir el circulante.”*

*3. No se autorizará a los servidores que administran justicia, en tanto se encuentren nombrados interinamente en otro cargo, especialmente por plazos menores a seis meses:*

*a.) Vacaciones.*

*b.) Permisos sin o con goce de salario, salvo los establecidos por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial por matrimonio, nacimiento de un hijo o fallecimiento de un ser querido.*

*c.) Ascensos.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto y solo en casos de excepción, el Consejo, previa valoración, autorizará vacaciones, permisos o ascensos.*

*Se reiteran las limitaciones existentes para los movimientos de personal en las plazas extraordinarias, en que solo se pueden hacer sustituciones cuando su titular se traslada a otro cargo o se le concede permiso sin goce de salario.”*

#### 5. Fraccionamiento

5.1. El servidor podrá fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estime conveniente, siempre y

cuando cuente con la autorización de su Jefe, no se afecte el servicio público, y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

5.2. Los jefes de oficina podrán otorgar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que éste genere. No obstante, deberá comunicar de manera oportuna y ágil al Departamento de Gestión Humana, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

## 6. Adelanto de Vacaciones

6.1. En caso de que un servidor judicial por motivos justificados, desee disfrutar vacaciones proporcionales en forma adelantada, deberá presentar la solicitud ante el Jefe inmediato con una constancia emitida por el Departamento de Gestión Humana, que acredite la proporcionalidad de vacaciones a que tiene derecho en el próximo período.

6.2. En ningún caso, será posible efectuar un adelanto de vacaciones si el servidor carece de saldo a su favor, sin perjuicio de lo que resuelva el Consejo Superior en casos excepcionales.

## 7. Comunicaciones

7.1. Para el disfrute de vacaciones, las jefaturas de los órganos que dependen del Consejo Superior (Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Auditoría Judicial, Escuela Judicial, Departamentos de Planificación y de Personal, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Contraloría de Servicios, Secretaría de Género), deben remitir directamente la solicitud ante la Presidencia de la Corte, acompañada con el saldo que se detalla en intranet.

7.2. Para los administradores de justicia, será la Secretaría del Despacho del Presidente, la encargada de verificar el saldo de vacaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007, celebrada el 04 de septiembre de 2007, artículo LIII.

7.3. Para el disfrute de vacaciones, el Jefe de Oficina debe garantizar que siempre quede en la oficina el personal necesario para atender las necesidades de ésta.

7.4. Los Jefes de Oficinas Administrativas, dependientes de la Dirección Ejecutiva deberán comunicar a esa Dirección con la debida antelación, la fecha en que tomarán sus vacaciones, a fin de disponer lo concerniente a la sustitución.

## DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2008/2009

## 8. Lineamientos generales

8.1. Los servidores judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo, siempre y cuando el período de sustitución sea mayor o igual a siete días hábiles, y el Jefe del despacho considere necesaria tal medida.

8.2. Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior (puntos 8.6 y 8.7), sólo se realizarán sustituciones si el motivo inicial o bien la combinación de factores en forma continuada (incapacidades, vacaciones, permisos sin goce), sean iguales o mayores a siete días hábiles.

8.3. También podrán ser sustituidos los servidores judiciales que disfrutan de Permiso con Goce de Salario por Matrimonio, Nacimiento o Defunción de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

8.4. Podrán ser sustituidos los servidores que están con permisos sin goce de salario y suspensiones, independientemente del período que ello represente.

8.5. Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez. Lo anterior rige únicamente para las plazas ordinarias ya que las plazas extraordinarias podrán ser sustituidas solamente por permiso sin goce de salario y ascensos.

8.6. Se podrán realizar sustituciones por cualquier motivo y hasta por un día hábil a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:<sup>[3]</sup>

- Asistente Judicial.
- Servidores de las Oficinas de Recepción de Documentos

- **Choferes (siempre que sólo exista una plaza).**
- **Cajeros, o quien realice una función similar en los Despachos Judiciales.**
- **Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guardas).**
- **Conductores de Detenidos.**
- **Oficinistas de la Oficina Receptora de Denuncias.**
- **Notificadores en aquellos despachos que solo tienen una plaza de esta clase.<sup>[1]</sup>**
- **Auxiliares Judiciales, en aquellas oficinas que sólo cuentan con tres o menos plazas de este tipo y una de ellas se utiliza para acompañar al Juez en las diligencias judiciales.(sesión del Consejo Superior No. 86-07 del 15 de noviembre de 2007)**
- **Auxiliares de Enfermería.**
- **Conserje del Departamento de Patología en labores propias del proceso de autopsias.**
- **Encargados de bodega o archivo cuando esta labor recaiga en una sola persona.**
- **Oficiales de Localización en aquellas oficinas que sólo cuentan con una plaza de este tipo.**
- **Fiscales, Fiscales Auxiliares y Defensores Públicos; en despachos con una sola plaza.**
- **Encargados de los cuatro grupos de trabajo en las Celdas del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Oficinistas de la Sección de Información y Distribución de Boletas.**
- **Técnicos en Rayos X.**
- **Técnicos Disectores.**
- **Recepcionistas de Morgue.**
- **Radio operadores.**
- **Encargados de Unidad del Organismo de Investigación Judicial.**
- **Juez; en las oficinas unipersonales, cuando no sea posible asignar las funciones del despacho a otro de igual jurisdicción territorial. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).**
- **En los despachos que tienen más de un juez, se podrán realizar, pero sólo cuando la oficina requiera su presencia para la celebración de votaciones y debates colegiados. Así como para la realización de audiencias señaladas cuando estas no puedan ser realizadas por otros jueces del despacho. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).**
- **Todos los puestos de los Juzgados; Fiscalía y Defensa Pública de Turno Extraordinario.**
- **Técnico Criminalístico 2 de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, que cuenten con una sola plaza de esta clase.**
- **Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales.**
- **Puestos de la Sección de Administración Salarial.**
- **Operadores de Equipo de Cómputo del Departamento de Informática**
- **Auxiliares de Servicios Informáticos en las oficinas de todo el país, que cuenten con una sola plaza de esta clase.**
- **Los jueces y juezas coordinadores, por lo que el suplente asumirá la coordinación con la salvedad**

de que este último no podrá ser sustituido. (Sesión 33-07-art. LI)

- Auxiliares judiciales del Ministerio Público que cuenten con una o dos plazas de este tipo. (sesión No 47-07 art. VI)

- Jefes de oficina (Departamento, Sección y de Despachos Judiciales). En caso de existir Subjefe éste asumirá la Jefatura, a cuyos efectos se le pagará el rubro correspondiente al ascenso, pero no se le sustituirá en el cargo.(sesión 10-07, art. XXXII)

- Plazas de secretarios (as) de las Oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo.(sesión 96-06 del 07-12-96 art. XLVI)

- Plazas de Analista Criminal, adscritas a las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.(sesión 95-06 del 14-12-06, art. XXXV)

- Profesionales de los Equipos Interdisciplinarios del Departamento de Trabajo Social y Psicología. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)

- Auxiliar Administrativos de los Equipos Interdisciplinarios de Guápiles, Liberia, Pérez Zeledón, Cartago, Turrialba, Quepos, Santa Cruz-Nicoya y Corredores. Golfito. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)

- Profesional de la oficina de Trabajo Social y Psicología de Puriscal. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)

- Profesionales del Equipo Psicosocial asignados al Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia de San José. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)

- Auxiliar de Servicio Generales 2 y la Secretaria del Departamento de Equipo Interdisciplinario, ubicados en la sede central. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX).

- Auxiliar de Servicios Generales 3 (choferes), de la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales(Sesión 15-07 del 27-02-07, artículo XLIV)

- Técnicos en Telecomunicaciones, Profesionales en Informática 2 de la Sección de Telemática y las Operadoras de las Centrales Telefónicas del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José. (sesión 05-07 del 23-1-07, artículo XXXVII).

- Los puestos del área de vacaciones de la Sección de Administración de Personal.

- Los puestos de la Recepción del Departamento de Personal.

- Auxiliar de Servicios Generales 2, de los despachos del O.I.J. que cuenten con un solo puesto de este tipo, siempre y cuando este servidor tenga bajo su responsabilidad la limpieza de las celdas donde se custodia a los privados de libertad.<sup>[4]</sup>

- Auxiliar Administrativo 1, de la Sección de Delitos Informáticos del O.I.J.<sup>[5]</sup>

- Auxiliar Administrativo de la Contraloría de Servicios, sede Golfito.<sup>[6]</sup> Secretarías Ejecutivas asignados a las oficinas de los señores Magistrados<sup>[7]</sup>

- Secretarías Ejecutivas asignados a las oficinas de los señores Magistrados.<sup>[8]</sup>

8.7. Excepcionalmente se podrán realizar sustituciones por períodos igual o mayor a cuatro días hábiles a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:<sup>[9]</sup>

- Conserjes, siempre y cuando la oficina cuente con tres o menos plazas de este tipo.

- Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2; asignados a la Oficina Administrativa de Tribunales de San José.

- Notificadores de las Oficinas Judiciales

- Notificadores y Auxiliares Administrativo 1 de cada Oficina Centralizada de Notificaciones del país.

- Auxiliar Administrativo 1, puesto 34254 de la Administración Regional de Pérez Zeledón.

- **Auxiliares de Comunicaciones.**
- **Secretarias.**
- **Oficinistas en funciones secretariales del Organismo de Investigación Judicial (uno por oficina fijo).**
- **Psicólogos y Trabajadores Sociales en los despachos de Violencia Doméstica y Juzgado de Familia.**
- **Digitador de Estadística.**
- **Los Auxiliares Administrativos encargados de la recepción de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.**
- **Auxiliar de Servicios destacados en las Subcontralorías de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, Circuito Judicial de Heredia, Cartago, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Guanacaste y Sede Santa Cruz, Primer y Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.**
- **Personal del archivo administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliar Administrativo 1 que atiende la Oficina de Trabajo Social y Psicología del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliar Administrativo 1 puesto 020266 con funciones Secretariales de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Citaciones, Localizaciones y Presentaciones del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Los Auxiliares Administrativos 1 que asisten el quinto, sexto y séptimo piso del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Asistente Administrativo 1 (Auxiliar de Bibliotecología) a cargo de la Biblioteca del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliar Administrativo 1 que apoya al Servicio Médico del Edificio del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Asistentes Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliares Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Los Subcontralores de Servicio nombrados directamente por la Jefatura de la Contraloría de Servicios.**
- **Los Inspectores Generales Judiciales.**
- **Los Técnicos en Telecomunicaciones.**
- **Auxiliar de Servicios Generales 2 puesto 43927 de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar de Servicios Generales 1 puestos 006508 y 006509 de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar Administrativo 1 puestos 047320 y 006321 en funciones de Auxiliares de Comunicaciones en la Central Telefónica de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar Supernumerario 2, de Sección de Asesoría Legal puesto 15820 que desempeña funciones de Encargada Archivo Regional.**
- **Profesionales responsables de los programas de Abuso Sexual y Penal juvenil en las Oficinas de: San Carlos, San Ramón, Santa Cruz- Nicoya, Liberia, Puntarenas, Grecia, Quepos, Corredores- Golfito, Guápiles, Pérez Zeledón, Cartago y Limón. (sesión 18-07 del 08-03-07 art. LXIX)**



Auxiliar de Contraloría de Servicios, sede San Carlos, Puntarenas, y Pérez Zeledón específicamente en los puestos 350052, 103094, 103079.

8.8. La clasificación de "clases anchas" no modifica esta lista de puestos, por lo que para los efectos, debe entenderse que sólo se autorizan los puestos contemplados en los puntos 8.6 y 8.7.

8.9. Los Jefes de Despacho y Oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando el motivo de sustitución así lo permita.

#### 9. Otras disposiciones sobre sustituciones

9.1. El Consejo Superior en sesión N° 38-06 celebrada el 30 de mayo de 2006, artículo XXXI, acordó: "Limitar las cadenas de sustituciones provocadas en permisos con goce de salario otorgados con base en el Art.44 de la Ley Orgánica de Poder Judicial, de la siguiente forma:

a) En el caso de la persona sobre la cual recae el permiso se establece la posibilidad de ser sustituida por vacaciones, incapacidades y ascensos a otro puesto.

b) Para la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de salario, se autoriza su sustitución únicamente por incapacidad siempre y cuando ésta sea mayor o igual a siete días.

9.2. Las jefaturas, pueden conceder directamente a sus empleados, permiso hasta por un día, sin sustitución y con goce de salario, para atender asuntos personales urgentes y debidamente justificados en casos de citas médicas u otros de fuerza mayor, igual regla regirá para los casos en que el servidor deba asistir a capacitaciones o actividades de interés institucional. Esta disposición implica que los puestos de excepción citados en los puntos 8.6 y 8.7, no podrán ser sustituidos en las circunstancias descritas con anterioridad.<sup>[10]</sup>

9.3 Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue licencia con goce de salario a toda servidora o servidor que va a acompañar a su cónyuge o compañera de hecho, para que asistan al curso de preparación para el parto, debiendo comprobar ante la jefatura su asistencia.<sup>[11]</sup>

9.4. Las jefaturas, podrá otorgar permisos para asistir a actividades de capacitación por más de un día, en el entendido de que no se generará sustitución, salvo disposición expresa en contrario.

9.5. En el momento de efectuar una sustitución, el Jefe de Oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Judicial en su artículo 18.

9.6. En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período de hasta tres meses. Para tales efectos, el requisito de Bachiller de Educación Media no podrá obviarse para ningún caso así como la incorporación al Colegio Profesional respectivo, si el Manual de Puestos así lo establece y el período de nombramiento es superior a un mes, salvo en aquellos casos de ascensos interinos, donde el período de sustitución es menor a un mes, no prorrogable dentro del período de vigencia del plan y las circunstancias particulares del puesto lo ameriten, para no afectar el servicio público. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento.<sup>[12]</sup>

9.7. En plazas extraordinarias sólo se podrá sustituir en los casos de permiso sin goce de salario y ascenso a otro cargo.

9.8. El Jefe de Oficina deberá hacer los nombramientos del mes de diciembre 2008 hasta el último día laborable, tomando en consideración los lineamientos establecidos en este plan de vacaciones.

9.9. Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajusten estrictamente a estas disposiciones.

9.10. En todos los despachos en que exista la figura del Administrador, incluidos la Defensa Pública y el Ministerio Público, las entrevistas y nombramientos del personal de nuevo ingreso, deberán realizarse conjuntamente entre éste y el superior del despacho.

9.11. Si se tratare de un servidor de primer ingreso, éste deberá de llenar la fórmula que se encuentra en la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN), en el apartado denominado "Boleta para primer ingreso" la cual debe ser acompañada por la Oferta de Servicios, en el entendido de que en las copias, el jefe de oficina consignará la leyenda "copia fiel del original".

**Documentos a presentar:**

- Copia de la cédula de identidad.
- Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales.
- Original de la Declaración jurada de ingreso al Poder Judicial.
- Copia del Título de bachiller de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo.
- Documento que acredite la incorporación al Colegio Profesional respectivo, según sea el caso.
- Certificación de la entidad bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado, a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 17 dígitos).
- Oferta de Servicios para personal de nuevo Ingreso, la cual debe ser solicitada en el Departamento de Gestión Humana o bien en las Administraciones Regionales.

Las proposiciones de nombramiento que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no podrán ser tramitadas por el Departamento de Gestión Humana.

9.12. El Jefe de oficina que decida poner fin a la relación laboral con un servidor de ser legalmente procedente, o bien, esto ocurra por expiración de la causa que generó su nombramiento, deberá comunicarlo al interesado por escrito, según lo normado en el numeral 28 del Código de Trabajo, y bajo supuestos de contrato por tiempo indefinido o por tiempo determinado que supere el año de servicio continuo.

9.13. En caso de renuncia, los Jefes de Oficina, como representantes mediatos del Poder Judicial en su condición de patrono, tendrán la responsabilidad de comunicar a la Dirección Ejecutiva, con copia al Consejo Superior, aquellos casos en que la ruptura intempestiva de la relación laboral haya ocasionado perjuicios a la institución, al no contar en forma oportuna con un sustituto idóneo que ocupe la plaza que dejó vacante el servidor que renunció; no obstante, la prevención que se le hiciera de cumplir con el preaviso; a fin de que se establezca el procedimiento de cobro correspondiente.<sup>[13]</sup>

9.14. Los Jefes de Oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata al Departamento de Gestión Humana, cualquier movimiento de los servidores que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario y otros movimientos que puedan originar pagos indebidos, para lo cual deberán hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). En caso de tardanza u omisión en la comunicación por negligencia o descuido, se trasladará la gestión a la Inspección Judicial para lo que corresponda.

9.15. Ningún jefe interino puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado.<sup>[14]</sup> Asimismo, en caso de presentarse un nombramiento en propiedad deberá solicitar la terna para este tipo de designación y la proposición de nombramiento la hará en coordinación con el Jefe propietario.

9.16. Los servidores judiciales están obligados a informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad para presentarse a laborar, en el entendido de que dentro de tercer día deberá presentar las boletas de incapacidad ante el superior inmediato. Quien no proceda de esta manera, no podrá ser beneficiario del convenio entre la Caja Costarricense del Seguro Social-Poder Judicial, y será rebajado su salario de conformidad con el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad y reglamentos conexos. El Jefe de Oficina deberá remitir la boleta original en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva.

9.17. El cierre general en las diversas fechas mencionadas, no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos, toda vez que el Consejo Superior ha dispuesto que la relación laboral se verá interrumpida cuando se presenten lapsos mayores a quince días sin nombramiento.<sup>[15]</sup>

9.18. Los jefes de los despachos judiciales del país que deberán laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como los de aquellos que atenderán disponibilidad, tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos. Asimismo, en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, deben dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho.

9.19. Los padres de familia que ostenten la condición de servidor judicial y que sufran la pérdida de un hijo - independientemente del período de gestación- pueden ser beneficiados con la licencia contemplada en el

artículo 44, párrafo sétimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, siempre y cuando la solicitud se presente dentro del plazo respectivo y se compruebe debidamente el hecho.

Para tales efectos, los Jefes de oficina podrán tramitar la referida licencia, sin necesidad de que se requiera someterla a conocimiento del Consejo Superior, la cual regirá a partir del día del deceso, salvo que este ocurra después de las 18:00 horas; en ese caso el permiso correrá a partir del día siguiente. (Consejo Superior en sesión N° 53-08, celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XXVI)

9.20 En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a los interinos que laboran para el Estado les corresponde una estabilidad impropia que consiste en el derecho a no ser arbitrariamente cesados o separados del cargo, salvo que obedezca a criterios legal y constitucionalmente validos como lo es entre otros el nombramiento de una persona en propiedad para ocupar el puesto

El servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior, de manera que la estabilidad impropia que la Sala ha reconocido, que implica no ser sustituido por otro servidor interino, le cubre en cuanto al puesto que ocupa en ascenso, más no en el que ocupó anteriormente.<sup>[16]</sup>

#### Anexo 1

##### I Disposiciones Generales:

Con el fin de aclarar las disposiciones para sustitución durante los diferentes cierres de vacaciones colectivas, tanto para servidores interinos y propietarios que se encuentren en ascenso, este Departamento adiciona al plan de vacaciones los siguientes puntos:

“1.10. Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante el Jefe inmediato con al menos 15 días de antelación a la fecha del disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que el Jefe de Oficina deberá valorar. Las solicitudes de vacaciones deben de remitirse exclusivamente al Departamento de Gestión Humana a través de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), ya que esta aplicación, permite el registro automático de la información.”

“1.12. A los trabajadores interinos y propietarios ascendidos interinamente, se les limitará el nombramiento al último día laborable antes del cierre colectivo, pero conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado. Se exceptúan de esta norma:

a) los interinos que hayan tenido nombramiento por un período igual o mayor a once meses consecutivos.

b) los servidores que ocupan cargos en Despachos que deben de laborar en los cierres colectivos.

c) los propietarios que hayan estado ascendidos por un período igual o mayor a once meses consecutivos.”

Este Departamento, para cumplir con el reconocimiento de vacaciones que trasladen los servidores de otras instituciones del Estado y cumpliendo con el principio de Estado como patrono único, se añade al presente plan el punto 1.14, el cual indica:

“1.14. Los servidores provenientes de otra Institución Estatal y que mantengan la continuidad laboral con el Estado, bajo el principio de patrono único, deberán de presentar una certificación que contenga: el tiempo laborado, el saldo de vacaciones al momento de su retiro y el mes de derecho, con el objetivo de que el saldo anterior de vacaciones le sean reconocidos en esta Institución”.

Il Vacaciones y tiempo reconocido para servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (7 de agosto de 2006)

En virtud de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y para no afectar los derechos laborales que le corresponden a los servidores contemplados en ella, se adiciona al plan de vacaciones el inciso C) del punto 2.2 del presente plan, para lo cual expone:

“2.2. Estos servidores, no podrán ser nombrados durante los cierres colectivos, por lo que su nombramiento deberá limitarse al último día hábil anterior al cierre. No obstante, se exceptúan de esta norma los servidores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a. Si ocupan cargos interinos en despachos que sí laboran en cierre colectivo; y que sea necesaria su presencia en el Despacho.

b. Servidores interinos que sean llamados a sustituir en ese período.

c. Los servidores que hayan adquirido legalmente su derecho de vacaciones.”

##### III. Servidores que trabajan durante los cierres colectivos:

Para aclarar una de las consultas más frecuentes que recibe el área de vacaciones sobre el procedimiento a

seguir cuando un trabajador que se encuentra en la modalidad de rol toma vacaciones, se modifico el punto 3.2 de este plan, el cual indica:

“3.2. En relación con los servidores que laboran bajo la modalidad de rol, se aclara que el disfrute de las vacaciones interrumpe el rol que se venía desempeñando. Por consiguiente, cuando el servidor se reincorpore a sus labores el Jefe tendrá la obligación de adecuar el rol de trabajo, tomando en consideración que los días de descanso semanal se otorgan únicamente después de un período continuo en el ejercicio de sus funciones. Igual sucederá con los feriados y asuetos.”

#### IV. Otras disposiciones sobre sustituciones:

En acatamiento por lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesiones N° 19-08 y 32-08, artículos LXXI y LI, respectivamente, se añadió en el plan de vacaciones, el texto que dice:

“9.3 Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue licencia con goce de salario a toda servidora o servidor que va a acompañar a su cónyuge o compañera de hecho, para que asistan al curso de preparación para el parto, debiendo comprobar ante la jefatura su asistencia”.

A razón de aclarar el tema de los nombramientos cuando se necesiten requisitos académicos se reiteró la circular 102-08, emitida por el Consejo Superior que indica:

“9.6 En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período de hasta tres meses. Para tales efectos, el requisito de Bachiller de Educación Media no podrá obviarse para ningún caso así como la incorporación al Colegio Profesional respectivo, si el Manual de Puestos así lo establece y el período de nombramiento es superior a un mes, salvo en aquellos casos de ascensos interinos, donde el período de sustitución es menor a un mes, no prorrogable dentro del período de vigencia del plan y las circunstancias particulares del puesto lo ameriten, para no afectar el servicio público. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento.”

Con el fin de salvaguardar la estabilidad del personal interino se incorporó al plan de vacaciones lo dictado por la Sala Constitucional mediante resolución de las diez horas con diecisiete minutos del cuatro de julio del dos mil tres. En ese sentido este Departamento incorporó el punto 9.20 que indica: “En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a los interinos que laboran para el Estado les corresponde una estabilidad impropia que consiste en el derecho a no ser arbitrariamente cesados o separados del cargo, salvo que obedezca a criterios legal y constitucionalmente validos como lo es entre otros el nombramiento de una persona en propiedad para ocupar el puesto.

El servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior, de manera que la estabilidad impropia que la Sala ha reconocido, que implica no ser sustituido por otro servidor interino, le cubre en cuanto al puesto que ocupa en ascenso, más no en el que ocupó anteriormente”.

-0-

Por su parte el máster José Luis Bermúdez Obando, Subjefe del Departamento de Personal, en oficio N° 957-JP-2006 de 1° de noviembre en curso, comunica que en el plan de vacaciones se da respuesta a lo solicitado en la sesión N° 75-06 del 5 de octubre último, artículo XLI, sobre la aplicación del disfrute de vacaciones a los servidores judiciales que ingresaron con posterioridad a la reforma legal del artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El máster Abel Jiménez Obando, en carácter de Presidente de la Asociación Costarricense de la Judicatura (ACOJUD), en correo electrónico recibido el 13 de octubre en curso, manifestó:

Por este medio, y para el estimable conocimiento del Consejo Superior del Poder Judicial en nombre de mi representada la Asociación Costarricense de la Judicatura (ACOJUD) manifiesto lo siguiente:

Por medio del señor representante de las organizaciones del Poder Judicial en el Consejo Superior Licenciado Marvin Martínez Fernández, se puso en conocimiento de la ACOJUD las opciones para el cierre de fin de año. Procedimos a consultar a nuestras 16 filiales de todo el país, por mayoría la ACOJUD comunica su respaldo a la opción número tres, es decir, como último día laboral del año 2008 el viernes 19 de diciembre para regresar a nuestras labores el 5 de enero del 2009.”

- 0 -

Una vez discutido la propuesta sobre el Plan de Vacaciones, se acordó: 1) Tener por hechas las manifestaciones del máster Abel Jiménez Obando. 2) Aprobar el Plan de Vacaciones para el período 2008-2009, así como los lineamientos generales sobre sustituciones que deberán regir para el año 2009, presentado por el Departamento de Personal en oficio No. 1122-JP-2008 del 29 de setiembre recién pasado. 3.) Establecer el cierre general de oficinas judiciales, con las excepciones del caso y las observaciones incorporadas en esta sesión en los puntos 1.2, 1.3, 8.6, 9.2, 9.6 y 9.19., se eliminan los puntos 9.4 y 9.10., de las Disposiciones Generales, durante fin y principio de año a partir del 22 de diciembre de este año y hasta el 4 de enero del 2009, en forma tal que las labores reiniciarán el 5 de enero de ese año; en la Semana Santa los días 6, 7 y 8 de abril (3 días hábiles) y a medio año, del lunes 13 al 17 de julio del 2009, fechas que coinciden con las “vacaciones escolares de mitad de año” en los centros de Educación Pública. 4) Trasladar a la Dirección Ejecutiva, en razón de sus atribuciones, la solicitud de concesión de un día de asueto, por festejos

cívicos. 5) Comunicar al Departamento de Personal y a todos los interesados que el cierre general en las fechas mencionadas no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos que tengan nombramiento luego de ese período de cierre. 6) Hacer de conocimiento, mediante circular, de los jefes de los despachos judiciales del país que deben laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como a los de aquellos que atenderán disponibilidad, que tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar ese Departamento, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos y que en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, debe dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho. 7) Publicar un aviso en dos Diarios de Circulación Nacional y una circular en el Boletín Judicial, en que se hará de conocimiento público y de los servidores judiciales, respectivamente, el Plan de Vacaciones. 8) Remitir copia del Plan de Vacaciones al Ministerio de Justicia, Ministerio de Seguridad Pública, Defensoría de los Habitantes de la República, Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), Procuraduría General de la República, Junta Directiva del Colegio de Abogados, Patronato Nacional de la Infancia, Consejo de Seguridad Vial, Dirección General de Tránsito, y Servicio 911. 9) De conformidad con el artículo 4º de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general. 10) Es obligación de las oficinas judiciales del país, sin excepción, remitir a más tardar al 15 de diciembre de este año, a la Sala Constitucional, a la Secretaría General de la Corte, a la Dirección Ejecutiva, a la Fiscalía General de la República, a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y a la Oficina de Radio del O.I.J. el número de teléfono en que se puedan localizar al juez, jueces, jefe o subjefe en el caso de que haya y a dos auxiliares de cada despacho en caso de emergencia. 11) La línea 800-800-3000 de información gratuita funcionará durante el cierre general de las oficinas judiciales. 12) Deben los jefes de oficina velar por el cumplimiento de las disposiciones 3.4 y 3.5 relacionadas con los servidores en propiedad que no tienen derecho a disfrutar vacaciones para que realicen funciones en las oficinas que quedan en servicio, aún cuando no sean en su propio despacho. 13) Hacer este acuerdo de conocimiento de todas las asociaciones gremiales del Poder Judicial.

La Secretaría General de la Corte, tomará nota para la publicación de los avisos y circulares necesarias. La Sala Constitucional, la Dirección Ejecutiva, los Departamentos de Personal, Planificación, Financiero Contable, de Servicios Generales, de Tecnología de Información y de Seguridad, y las Jefaturas del Ministerio Público, Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.

El texto aprobado en definitiva del Plan de Vacaciones para el período 2008-2009, así como los lineamientos generales sobre sustituciones para el 2009, es el siguiente:

#### PLAN DE VACACIONES 2008-2009

El Consejo Superior, en sesión N° 48-03, celebrada el 03 de julio del 2003, artículo XIX, dispuso que las Jefaturas de los Despachos Judiciales están en obligación de velar por que sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley corresponde, con el fin de evitar que se acumulen esos períodos de descanso, pues su finalidad es la de procurar el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Bajo esta premisa se emiten las siguientes disposiciones que conforman el Plan de Vacaciones 2008-2009 y los Lineamientos sobre Sustituciones para el 2009.

#### PLAN DE VACACIONES

##### 1. Disposiciones Generales

1.1. Los servidores judiciales tendrán derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones. Lo anterior rige para los servidores propietarios e interinos que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, antes del 7 de agosto del 2006. Para aquellos a quienes alcanza la reforma al artículo 39, se contemplan disposiciones específicas que se citarán más adelante.

1.2. El personal de las Oficinas Judiciales disfrutará por concepto de vacaciones colectivas los días 22, 23, 24, 26, 29 30 y 31 de diciembre del 2008, 2, de enero de 2009; los días 6, 7 y 8 de abril (Semana Santa) y del 13 al 17 de julio de 2009; este último período coincide con las "vacaciones escolares de mitad de año".

1.3. Los servidores Judiciales que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José tendrán un día de asueto el (17) de diciembre de 2008 con motivo de las fiestas cívicas por lo que su saldo a disfrutar será de 8 días hábiles. Para los servidores judiciales que laboren en provincia su saldo será de 7 días hábiles.

1.4. Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga de las 8:00 a las 12:00 m.d. y de las 13:00 a las 16:00 horas, con la cantidad de servidores autorizada para este fin. La atención al público lo será únicamente en relación con casos que requieran la intervención inmediata de la autoridad judicial.

Las disposiciones relativas a la atención de los usuarios durante los días de cierre general, se harán de conocimiento de la comunidad por la Secretaría General de la Corte, mediante su publicación en el Boletín Judicial, en dos diarios de circulación nacional, en la Intranet y en Internet.

1.5. En los despachos que permanezcan abiertos durante los cierres colectivos, el Jefe o Coordinador de la oficina, deberá organizar un rol de atención al público, de tal manera, que se evite el recargo de la función en uno o varios servidores. El rol deberá confeccionarse en forma tal, que a los servidores que les corresponda prestar el servicio lo hagan de manera continua, para que puedan disponer de tiempo para su descanso.

1.6. Todos los servidores tomarán sus vacaciones en la fecha que el Jefe autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello, y dentro del término que señala el artículo 155 del Código de Trabajo. El jefe de oficina está en la obligación de velar, para que sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde evitando la acumulación de períodos y elaborando un plan de disfrute interno de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión celebrada el 3 de julio del 2003, en su artículo XIX.

1.7. En todos los casos, no se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

1.8. Sin perjuicio de los registros que lleva el Departamento de Gestión Humana, el control de vacaciones es responsabilidad del Jefe de Oficina o de la persona designada para esos efectos. Sólo en caso de existir dudas, el saldo deberá conciliarse con el Departamento de Gestión Humana antes de la respectiva autorización.

1.9. Los servidores judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica denominada "Saldos de Vacaciones", que el Departamento de Gestión Humana ha ubicado en la intranet. En caso de que el servidor no cuente con el acceso a la intranet, los jefes de oficina deberán facilitar el reporte a los servidores de su despacho. Del mismo modo, las Unidades Administrativas Regionales estarán en la obligación de brindar la información, donde no exista el acceso a la red de información.

1.10. Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante el Jefe inmediato con al menos 15 días de antelación a la fecha del disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que el Jefe de Oficina deberá valorar. Las solicitudes de vacaciones deben de remitirse exclusivamente al Departamento de Gestión Humana a través de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), ya que esta aplicación, permite el registro automático de la información.

1.11. Para autorizar el disfrute de vacaciones a servidores interinos, que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial antes del 7 agosto del 2006, el jefe o encargado deberá verificar los saldos con la información publicada en la intranet, de modo tal que se demuestre la procedencia de su disfrute.

1.12. A los trabajadores interinos y propietarios ascendidos interinamente, se les limitará el nombramiento al último día laborable antes del cierre colectivo, pero conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado. Se exceptúan de esta norma:

a) los interinos que hayan tenido nombramiento por un período igual o mayor a once meses consecutivos.

b) los servidores que ocupan cargos en Despachos que deben de laborar en los cierres colectivos.

c) los propietarios que hayan estado ascendidos por un período igual o mayor a once meses consecutivos.

1.13. Cuando un servidor judicial suspenda sus vacaciones por incapacidad, licencia con goce de sueldo, ascensos, o bien por disposiciones propias de la jefatura, ésta última deberá comunicar la variación mediante la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). En aquellas oficinas que no cuenten con este módulo la comunicación se realizará mediante oficio o en proposición de nombramiento.

1.14. Los servidores provenientes de otra institución estatal y que mantengan la continuidad laboral con el estado, bajo el principio de patrono único, deberán de presentar una certificación que contenga: el tiempo laborado, el saldo de vacaciones al momento de su retiro y el mes de derecho, con el objetivo de que el saldo anterior de vacaciones le sea reconocido en esta Institución.

## **2 . Vacaciones y tiempo reconocido para servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.(07 de agosto de 2006)**

2.1. Los servidores que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, tendrán derecho a disfrutar 10 días hábiles de vacaciones durante los primeros

cinco años, lo que significa que por cada mes laborado adquirirá en forma proporcional un total de 0,83 días. En ese sentido es importante aclarar que para gozar del disfrute de vacaciones es imprescindible trabajar por un período de 360 días continuos, sin que existan lapsos mayores a quince días sin nombramiento.

2.2. Los servidores interinos a quienes alcanza la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, no podrán ser nombrados durante los cierres colectivos, por lo que su nombramiento deberá limitarse al último día hábil anterior al cierre. Se exceptúan de esta norma los servidores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a. Si ocupan cargos interinos en despachos que laboran en cierre colectivo, y que sea necesaria su presencia en el Despacho.

b. Servidores interinos que sean llamados a sustituir en ese período.

c. Los servidores que hayan adquirido legalmente su derecho a vacaciones.

2.3. Los servidores que ingresaron en propiedad a partir del 7 de agosto del 2006 y no hayan tenido relación laboral con el Estado a esa fecha, podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, por el tiempo proporcional que les corresponda. Los días restantes deberán laborarlos; esto aplica únicamente en los casos de las oficinas que se mantengan abiertas durante los cierres colectivos. El Jefe de Oficina será responsable de mantener el control para que los servidores no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho, teniendo presente la fecha de ingreso de cada uno de los colaboradores de su despacho.

2.4. Los servidores que ingresen a laborar luego del 7 de agosto del 2006 y reconozcan tiempo servido en otras instituciones del Estado para efectos de jubilación y anuales, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (principio de patrono único) y por ende les regirá la norma anterior y tendrán derecho a disfrutar 31 días naturales de vacaciones.<sup>[18]</sup>

### 3. Servidores que trabajan durante los cierres colectivos

3.1. Los servidores que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006, y que por la índole de sus funciones no están comprendidos dentro del período de vacaciones colectivas y/ o laboran bajo la modalidad de "rol", tienen derecho a 23 días hábiles de vacaciones, los que disfrutarán en las fechas en que el servicio lo permita.

3.2. En relación con los servidores que laboran bajo la modalidad de rol, se aclara que el disfrute de las vacaciones interrumpe el rol que se venía desempeñando. Por consiguiente, cuando el servidor se reincorpore a sus labores el Jefe tendrá la obligación de adecuar el rol de trabajo, tomando en consideración que los días de descanso semanal se otorgan únicamente después de un período continuo en el ejercicio de sus funciones. Igual sucederá con los feriados y asuetos.

3.3. Los servidores de las oficinas que establecieron roles de trabajo y que permanecerán abiertas, según lo dispuesto en el punto 1.2 de este plan, tendrán derecho al reconocimiento de los días trabajados, como vacaciones. Para este efecto, los encargados de llevar el control de vacaciones en las Oficinas judiciales deberán utilizar la Proposición Electrónica de Nombramiento, en el apartado de "cierre colectivo", para que los días laborados les sean reconocidos automáticamente al saldo de vacaciones, salvo que la oficina no cuente con esta aplicación, en cuyo caso deberá utilizar el formulario respectivo.

3.4. En los casos de los servidores que hayan ingresado después de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica, y que por la naturaleza de sus funciones deben de presentarse a trabajar durante los cierres colectivos, deberán comunicar su asistencia al Departamento de Gestión Humana utilizando la PIN, con el objetivo de ajustar su saldo.

3.5. Una vez elaborados los roles de trabajo para los cierres colectivos, y autorizado el disfrute de los días de vacaciones que correspondan, la jefatura procurará su debido cumplimiento con el objetivo de no afectar la situación laboral de los servidores. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados en razón del interés público, la jefatura podría modificar lo previamente definido.

### 4. Magistrados, Jueces y servidores de la Sala Constitucional

4.1. De conformidad con el artículo 4° de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

4.2. Los Magistrados de las Salas Primera, Segunda y Tercera se regirán de conformidad con el Reglamento

de Vacaciones aprobado para esos efectos, en la sesión celebrada por la Corte Plena el 27 de septiembre de 1999, artículo XXX.

4.3. Para el caso de los Funcionarios que Administran Justicia, el Consejo Superior dispuso de conformidad con la circular 101-2006 del 27 junio 2006 (Ampliación de circular 111-02 y 51-2006 sobre disfrute de vacaciones y permisos) las siguientes reglas en cuanto al disfrute y solicitud de vacaciones:

*“1. Las solicitudes de vacaciones deberán enviarse al menos con quince días de antelación. Mientras no se comunique la aprobación, el funcionario no podrá retirarse de sus labores.*

*2. “No se concederán permisos con goce de sueldo o sin él, ni se autorizarán capacitaciones, en los Despachos Judiciales en que se brinde ayuda proveniente del Programa contra el Retraso Judicial o se estén desarrollando proyectos especiales para disminuir el circulante.”*

*3. No se autorizará a los servidores que administran justicia, en tanto se encuentren nombrados interinamente en otro cargo, especialmente por plazos menores a seis meses:*

*a.) Vacaciones.*

*b.) Permisos sin o con goce de salario, salvo los establecidos por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial por matrimonio, nacimiento de un hijo o fallecimiento de un ser querido.*

*c.) Ascensos.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto y solo en casos de excepción, el Consejo, previa valoración, autorizará vacaciones, permisos o ascensos.*

*Se reiteran las limitaciones existentes para los movimientos de personal en las plazas extraordinarias, en que solo se pueden hacer sustituciones cuando su titular se traslada a otro cargo o se le concede permiso sin goce de salario.”*

## **5. Fraccionamiento**

5.1. El servidor podrá fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estime conveniente, siempre y cuando cuente con la autorización de su Jefe, no se afecte el servicio público, y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

5.2. Los jefes de oficina podrán otorgar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que éste genere. No obstante, deberá comunicar de manera oportuna y ágil al Departamento de Gestión Humana, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

## **6. Adelanto de Vacaciones**

6.1. En caso de que un servidor judicial por motivos justificados, desee disfrutar vacaciones proporcionales en forma adelantada, deberá presentar la solicitud ante el Jefe inmediato con una constancia emitida por el Departamento de Gestión Humana, que acredite la proporcionalidad de vacaciones a que tiene derecho en el próximo período.

6.2. En ningún caso, será posible efectuar un adelanto de vacaciones si el servidor carece de saldo a su favor, sin perjuicio de lo que resuelva el Consejo Superior en casos excepcionales.

## **7. Comunicaciones**

7.1. Para el disfrute de vacaciones, las jefaturas de los órganos que dependan del Consejo Superior (Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Auditoría Judicial, Escuela Judicial, Departamentos de Planificación y de Personal, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Contraloría de Servicios, Secretaría de Género), deben remitir directamente la solicitud ante la Presidencia de la Corte, acompañada con el saldo que se detalla en intranet.

7.2. Para los administradores de justicia, será la Secretaría del Despacho del Presidente, la encargada de verificar el saldo de vacaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007, celebrada el 04 de septiembre de 2007, artículo LIII.

7.3. Para el disfrute de vacaciones, el Jefe de Oficina debe garantizar que siempre quede en la oficina el personal necesario para atender las necesidades de ésta.



7.4. Los Jefes de Oficinas Administrativas, dependientes de la Dirección Ejecutiva deberán comunicar a esa Dirección con la debida antelación, la fecha en que tomarán sus vacaciones, a fin de disponer lo concerniente a la sustitución.

#### DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2008/2009

#### 8. Lineamientos generales

8.1. Los servidores judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo, siempre y cuando el período de sustitución sea mayor o igual a siete días hábiles, y el Jefe del despacho considere necesaria tal medida.

8.2. Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior (puntos 8.6 y 8.7), sólo se realizarán sustituciones si el motivo inicial o bien la combinación de factores en forma continuada (incapacidades, vacaciones, permisos sin goce), sean iguales o mayores a siete días hábiles.

8.3. También podrán ser sustituidos los servidores judiciales que disfrutaban de Permiso con Goce de Salario por Matrimonio, Nacimiento o Defunción de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

8.4. Podrán ser sustituidos los servidores que están con permisos sin goce de salario y suspensiones, independientemente del período que ello represente.

8.5. Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez. Lo anterior rige únicamente para las plazas ordinarias ya que las plazas extraordinarias podrán ser sustituidas solamente por permiso sin goce de salario y ascensos.

8.6. Se podrán realizar sustituciones por cualquier motivo y hasta por un día hábil a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:<sup>[19]</sup>

- Asistente Judicial.
- Servidores de las Oficinas de Recepción de Documentos
- Choferes (siempre que sólo exista una plaza).
- Cajeros, o quien realice una función similar en los Despachos Judiciales.
- Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guardas).
- Conductores de Detenidos.
- Oficinistas de la Oficina Receptora de Denuncias.
- Notificadores en aquellos despachos que solo tienen una plaza de esta clase.<sup>[ii]</sup>
- Auxiliares Judiciales, en aquellas oficinas que sólo cuentan con tres o menos plazas de este tipo y una de ellas se utiliza para acompañar al Juez en las diligencias judiciales.(sesión del Consejo Superior No. 86-07 del 15 de noviembre de 2007)
- Auxiliares de Enfermería.
- Conserje del Departamento de Patología en labores propias del proceso de autopsias.
- Encargados de bodega o archivo cuando esta labor recaiga en una sola persona.
- Oficiales de Localización en aquellas oficinas que sólo cuentan con una plaza de este tipo.
- Fiscales, Fiscales Auxiliares y Defensores Públicos; en despachos con una sola plaza.
- Encargados de los cuatro grupos de trabajo en las Celdas del Segundo Circuito Judicial de San José.
- Oficinistas de la Sección de Información y Distribución de Boletas.
- Técnicos en Rayos X.

- **Técnicos Disectores.**
- **Recepcionistas de Morgue.**
- **Radio operadores.**
- **Encargados de Unidad del Organismo de Investigación Judicial.**
- **Juez; en las oficinas unipersonales, cuando no sea posible asignar las funciones del despacho a otro de igual jurisdicción territorial. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).**
- **En los despachos que tienen más de un juez, se podrán realizar, pero sólo cuando la oficina requiera su presencia para la celebración de votaciones y debates colegiados. Así como para la realización de audiencias señaladas cuando estas no puedan ser realizadas por otros jueces del despacho. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).**
- **Todos los puestos de los Juzgados; Fiscalía y Defensa Pública de Turno Extraordinario.**
- **Técnico Criminalístico 2 de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, que cuenten con una sola plaza de esta clase.**
- **Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales.**
- **Puestos de la Sección de Administración Salarial.**
- **Operadores de Equipo de Cómputo del Departamento de Informática**
- **Auxiliares de Servicios Informáticos en las oficinas de todo el país, que cuenten con una sola plaza de esta clase.**
- **Los jueces y juezas coordinadores, por lo que el suplente asumirá la coordinación con la salvedad de que este último no podrá ser sustituido. (Sesión 33-07-art. LI)**
- **Auxiliares judiciales del Ministerio Público que cuenten con una o dos plazas de este tipo. (sesión No 47-07 art. VI)**
- **Jefes de oficina (Departamento, Sección y de Despachos Judiciales). En caso de existir Subjefe éste asumirá la Jefatura, a cuyos efectos se le pagará el rubro correspondiente al ascenso, pero no se le sustituirá en el cargo.(sesión 10-07, art. XXXII)**
- **Plazas de secretarios (as) de las Oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo. (sesión 96-06 del 07-12-96 art. XLVI). Nota: el dato anterior es incorrecto ya que el que hace referencia es la sesión 93-06 del 07-12-06 art. XLVI).**
- **Plazas de Analista Criminal, adscritas a las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.(sesión 95-06 del 14-12-06, art. XXXV)**
- **Profesionales de los Equipos Interdisciplinarios del Departamento de Trabajo Social y Psicología. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)**
- **Auxiliar Administrativos de los Equipos Interdisciplinarios de Guápiles, Liberia, Pérez Zeledón, Cartago, Turrialba, Quepos, Santa Cruz-Nicoya y Corredores. Golfito. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)**
- **Profesional de la oficina de Trabajo Social y Psicología de Puriscal. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)**
- **Profesionales del Equipo Psicosocial asignados al Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia de San José. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX)**
- **Auxiliar de Servicio Generales 2 y la Secretaria del Departamento de Equipo Interdisciplinario, ubicados en la sede central. (sesión 18-07 del 8-03-07 art. LXIX).**
- **Auxiliar de Servicios Generales 3 (choferes), de la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales(Sesión 15-07 del 27-02-07, artículo XLIV)**

- **Técnicos en Telecomunicaciones, Profesionales en Informática 2 de la Sección de Telemática y las Operadoras de las Centrales Telefónicas del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José. (sesión 05-07 del 23-1-07, artículo XXXVII).**

- **Los puestos del área de vacaciones de la Sección de Administración de Personal.**

- **Los puestos de la Recepción del Departamento de Personal.**

- **Auxiliar de Servicios Generales 2, de los despachos del O.I.J. que cuenten con un solo puesto de este tipo, siempre y cuando este servidor tenga bajo su responsabilidad la limpieza de las celdas donde se custodia a los privados de libertad.<sup>[20]</sup>**

- **Auxiliar Administrativo 1, de la Sección de Delitos Informáticos del O.I.J.<sup>[21]</sup>**

- **Auxiliar Administrativo de la Contraloría de Servicios, sede Golfito.<sup>[22]</sup> Secretarías Ejecutivas asignados a las oficinas de los señores Magistrados<sup>[23]</sup>**

- **Secretarías Ejecutivas asignados a las oficinas de los señores Magistrados.<sup>[24]</sup>**

**8.7. Excepcionalmente se podrán realizar sustituciones por períodos igual o mayor a cuatro días hábiles a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:<sup>[25]</sup>**

- **Conserjes, siempre y cuando la oficina cuente con tres o menos plazas de este tipo.**

- **Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2; asignados a la Oficina Administrativa de Tribunales de San José.**

- **Notificadores de las Oficinas Judiciales**

- **Notificadores y Auxiliares Administrativo 1 de cada Oficina Centralizada de Notificaciones del país.**

- **Auxiliar Administrativo 1, puesto 34254 de la Administración Regional de Pérez Zeledón.**

- **Auxiliares de Comunicaciones.**

- **Secretarías.**

- **Oficinistas en funciones secretariales del Organismo de Investigación Judicial (uno por oficina fijo).**

- **Psicólogos y Trabajadores Sociales en los despachos de Violencia Doméstica y Juzgado de Familia.**

- **Digitador de Estadística.**

- **Los Auxiliares Administrativos encargados de la recepción de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.**

- **Auxiliar de Servicios destacados en las Subcontralorías de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, Circuito Judicial de Heredia, Cartago, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Guanacaste y Sede Santa Cruz, Primer y Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.**

- **Personal del archivo administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José.**

- **Auxiliar Administrativo 1 que atiende la Oficina de Trabajo Social y Psicología del Segundo Circuito Judicial de San José.**

- **Auxiliar Administrativo 1 puesto 020266 con funciones Secretariales de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**

- **Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Citaciones, Localizaciones y Presentaciones del Segundo Circuito Judicial de San José.**

- **Los Auxiliares Administrativos 1 que asisten el quinto, sexto y séptimo piso del Segundo Circuito Judicial de San José.**

- **Asistente Administrativo 1 (Auxiliar de Bibliotecología) a cargo de la Biblioteca del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliar Administrativo 1 que apoya al Servicio Médico del Edificio del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Asistentes Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Auxiliares Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José.**
- **Los Subcontralores de Servicio nombrados directamente por la Jefatura de la Contraloría de Servicios.**
- **Los Inspectores Generales Judiciales.**
- **Los Técnicos en Telecomunicaciones.**
- **Auxiliar de Servicios Generales 2 puesto 43927 de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar de Servicios Generales 1 puestos 006508 y 006509 de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar Administrativo 1 puestos 047320 y 006321 en funciones de Auxiliares de Comunicaciones en la Central Telefónica de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.**
- **Auxiliar Supernumerario 2, de Sección de Asesoría Legal puesto 15820 que desempeña funciones de Encargada Archivo Regional.**
- **Profesionales responsables de los programas de Abuso Sexual y Penal juvenil en las Oficinas de: San Carlos, San Ramón, Santa Cruz- Nicoya, Liberia, Puntarenas, Grecia, Quepos, Corredores- Gofito, Guápiles, Pérez Zeledón, Cartago y Limón. (sesión 18-07 del 08-03-07 art. LXIX)**
- **Auxiliar de Contraloría de Servicios, sede San Carlos, Puntarenas, y Pérez Zeledón específicamente en los puestos 350052, 103094, 103079.**

8.8. La clasificación de "clases anchas" no modifica esta lista de puestos, por lo que para los efectos, debe entenderse que sólo se autorizan los puestos contemplados en los puntos 8.6 y 8.7.

8.9. Los Jefes de Despacho y Oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando el motivo de sustitución así lo permita.

## **9. Otras disposiciones sobre sustituciones**

9.1. El Consejo Superior en sesión N° 38-06 celebrada el 30 de mayo de 2006, artículo XXXI, acordó: "Limitar las cadenas de sustituciones provocadas en permisos con goce de salario otorgados con base en el Art.44 de la Ley Orgánica de Poder Judicial, de la siguiente forma:

a) En el caso de la persona sobre la cual recae el permiso se establece la posibilidad de ser sustituida por vacaciones, incapacidades y ascensos a otro puesto.

b) Para la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de salario, se autoriza su sustitución únicamente por incapacidad siempre y cuando ésta sea mayor o igual a siete días.

9.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 8.6 y 8.7 las jefaturas pueden conceder directamente a sus empleados, permiso hasta por un día, sin sustitución y con goce de salario, para atender asuntos personales urgentes y debidamente justificados en casos de citas médicas u otros de fuerza mayor, igual regla regirá para los casos en que el servidor deba asistir a capacitaciones o actividades de interés institucional.<sup>10</sup>

9.3 Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue licencia con goce de salario a toda servidora o servidor que va a acompañar a su cónyuge o compañera de hecho, para que asistan al curso de preparación para el parto, debiendo comprobar ante la jefatura su asistencia.<sup>[26]</sup>

9.4. En el momento de efectuar una sustitución, el Jefe de Oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Judicial en su artículo 18.

9.5. En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período de hasta tres meses. Para tales efectos, el requisito de Bachiller de Educación Media no podrá obviarse para ningún caso así como la incorporación al Colegio Profesional respectivo, si el Manual de Puestos así lo establece, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento, por períodos menores a un mes se podrá hacer nombramientos en quienes no reúnen los requisitos establecidos, salvo los señalados en el párrafo anterior. Los requisitos de permiso de portación de arma y licencia de conducir no se podrán obviar en los casos en que resulten indispensables para el cumplimiento de la función que conlleva el cargo.

9.6. En plazas extraordinarias sólo se podrá sustituir en los casos de permiso sin goce de salario y ascenso a otro cargo.

9.7. El Jefe de Oficina deberá hacer los nombramientos del mes de diciembre 2008 hasta el último día laborable, tomando en consideración los lineamientos establecidos en este plan de vacaciones.

9.8. Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajusten estrictamente a estas disposiciones.

9.9. Si se tratare de un servidor de primer ingreso, éste deberá de llenar la fórmula que se encuentra en la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN), en el apartado denominado “Boleta para primer ingreso” la cual debe ser acompañada por la Oferta de Servicios, en el entendido de que en las copias, el jefe de oficina consignará la leyenda “copia fiel del original”.

Documentos a presentar:

- Copia de la cédula de identidad.
- Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales.
- Original de la Declaración jurada de ingreso al Poder Judicial.
- Copia del Título de bachiller de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo.
- Documento que acredite la incorporación al Colegio Profesional respectivo, según sea el caso.
- Certificación de la entidad bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado, a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 17 dígitos).
- Oferta de Servicios para personal de nuevo Ingreso, la cual debe ser solicitada en el Departamento de Gestión Humana o bien en las Administraciones Regionales.

Las proposiciones de nombramiento que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no podrán ser tramitadas por el Departamento de Gestión Humana.

9.10. El Jefe de oficina que decida poner fin a la relación laboral con un servidor de ser legalmente procedente, o bien, esto ocurra por expiración de la causa que generó su nombramiento, deberá comunicarlo al interesado por escrito, según lo normado en el numeral 28 del Código de Trabajo, y bajo supuestos de contrato por tiempo indefinido o por tiempo determinado que supere el año de servicio continuo.

9.11. En caso de renuncia, los Jefes de Oficina, como representantes mediatos del Poder Judicial en su condición de patrono, tendrán la responsabilidad de comunicar a la Dirección Ejecutiva, con copia al Consejo Superior, aquellos casos en que la ruptura intempestiva de la relación laboral haya ocasionado perjuicios a la institución, al no contar en forma oportuna con un sustituto idóneo que ocupe la plaza que dejó vacante el servidor que renunció; no obstante, la prevención que se le hiciera de cumplir con el preaviso; a fin de que se establezca el procedimiento de cobro correspondiente.<sup>[27]</sup>

9.12. Los Jefes de Oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata al Departamento de Gestión Humana, cualquier movimiento de los servidores que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario y otros movimientos que puedan originar pagos indebidos, para lo cual deberán hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). En caso de tardanza u omisión en la comunicación por negligencia o descuido, se trasladará la gestión a la Inspección Judicial para lo que corresponda.

9.13. Ningún jefe interino puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el

que aquel está designado<sup>[28]</sup>. Asimismo, en caso de presentarse un nombramiento en propiedad deberá solicitar la terna para este tipo de designación y la proposición de nombramiento la hará en coordinación con el Jefe propietario.

9.14 Los servidores judiciales están obligados a informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad para presentarse a laborar, en el entendido de que dentro de tercer día deberá presentar las boletas de incapacidad ante el superior inmediato. Quien no proceda de esta manera, no podrá ser beneficiario del convenio entre la Caja Costarricense del Seguro Social-Poder Judicial, y será rebajado su salario de conformidad con el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad y reglamentos conexos. El Jefe de Oficina deberá remitir la boleta original en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva.

9.15. El cierre general en las diversas fechas mencionadas, no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos, toda vez que el Consejo Superior ha dispuesto que la relación laboral se verá interrumpida cuando se presenten lapsos mayores a quince días sin nombramiento.<sup>[29]</sup>

9.16. Los jefes de los despachos judiciales del país que deberán laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como los de aquellos que atenderán disponibilidad, tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos. Asimismo, en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, deben dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho.

9.17. Los padres y madres de familia que ostenten la condición de servidores judiciales y que sufran la pérdida de un hijo -independientemente del período de gestación- pueden ser beneficiados con la licencia contemplada en el artículo 44, párrafo sétimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, siempre y cuando la solicitud se presente dentro del plazo respectivo y se compruebe debidamente el hecho.

Para tales efectos, los Jefes de oficina podrán tramitar la referida licencia, sin necesidad de que se requiera someterla a conocimiento del Consejo Superior, la cual regirá a partir del día del deceso, salvo que este ocurra después de las 18:00 horas; en ese caso el permiso correrá a partir del día siguiente. (Consejo Superior en sesión N° 53-08, celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XXVI)

9.18 En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a los interinos que laboran para el Estado les corresponde una estabilidad impropia que consiste en el derecho a no ser arbitrariamente cesados o separados del cargo, salvo que obedezca a criterios legal y constitucionalmente validos como lo es entre otros el nombramiento de una persona en propiedad para ocupar el puesto

El servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior, de manera que la estabilidad impropia que la Sala ha reconocido, que implica no ser sustituido por otro servidor interino, le cubre en cuanto al puesto que ocupa en ascenso, más no en el que ocupó anteriormente.<sup>[30]</sup>

---

[1] Fecha que será definida oportunamente por el Consejo Superior.

[2] Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.

[3] La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Gestión Humana, el número de puesto del servidor que realiza la función.

[4] sesión 25-08 del 8-04-08, artículo, XLVI

[5] sesión No. 35-08 del 13-05-08, artículo XXV

[6] sesión No. 60-08 del 14-08-08, artículo XXX

[7] Sesión del Consejo Superior 03-08, del 15 de enero del 2008, artículo XXXVIII.

[8] Sesión del Consejo Superior No. 3-08 del 15-01-08 artículo, XXXVIII.

[9] La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Gestión Humana, el número de puesto del servidor que realiza la función

[10] Sesión del Consejo Superior No. 18-06 del 14 de marzo de 2006, artículo II.

[11] Sesiones del Consejo Superior Nos. 19-08 y 32-08 celebradas el 11 de marzo y 30 de abril del 2008, artículos LXXI y LI, respectivamente

[12] Circular No. 102-08 del Consejo Superior.

[13] Consejo Superior N° 41-05, artículo XCIX

[14] Sesión del Consejo Superior del 16-03-99 artículo XLI.

[15] Sesión del Consejo Superior No. 57-97 del 24 de julio de 1997, artículo XXXV.

- [16] Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las a las diez horas con diecisiete minutos del cuatro de julio del dos mil tres
- [17] Fecha que será definida oportunamente por el Consejo Superior.
- [18] Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.
- [19] La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Gestión Humana, el número de puesto del servidor que realiza la función.
- [20] sesión 25-08 del 8-04-08, artículo, XLVI
- [21] sesión No. 35-08 del 13-05-08, artículo XXV
- [22] sesión No. 60-08 del 14-08-08, artículo XXX
- [23] Sesión del Consejo Superior 03-08, del 15 de enero del 2008, artículo XXXVIII.
- [24] Sesión del Consejo Superior No. 3-08 del 15-01-08 artículo, XXXVIII.
- [25] La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Gestión Humana, el número de puesto del servidor que realiza la función
- [26] Sesiones del Consejo Superior Nos. 19-08 y 32-08 celebradas el 11 de marzo y 30 de abril del 2008, artículos LXXI y LI, respectivamente
- [27] Consejo Superior N° 41-05, artículo XCIX
- [28] Sesión del Consejo Superior del 16-03-99 artículo XLI.
- [29] Sesión del Consejo Superior No. 57-97 del 24 de julio de 1997, artículo XXXV.
- [30] Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las a las diez horas con diecisiete minutos del cuatro de julio del dos mil tres
- 

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 26-09-2018 16:05:00.

Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial.

Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.