

Plan de Vacaciones Periodo 2019-2020

1. Disposiciones Generales.

1.1. Todas las personas servidoras judiciales tomarán sin ninguna interrupción sus vacaciones en la fecha que la jefatura autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello, según lo dispuesto en los artículos 155 y 158 del Código de Trabajo y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

1.2. La jefatura de oficina está en la obligación de velar por que las personas servidoras judiciales a su cargo disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde¹, evitando la acumulación de períodos² y elaborando un plan de disfrute interno que garantice la continuidad del servicio público.

1.3. No se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

1.4. Toda solicitud de vacaciones, permiso con goce o sin goce de salario, deberá ser gestionada ante la jefatura inmediata con al menos 15 días de antelación a la fecha del posible disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que la jefatura de oficina deberá valorar.

1.5. La jefatura de oficina será responsable de mantener el control adecuado, para que las personas servidoras judiciales que están a su cargo, no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho. Para ello, antes de autorizar el disfrute correspondiente, deberá corroborarse el saldo disponible en la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN).

También es importante que, la Jefatura tenga en consideración el régimen de vacaciones aplicable para cada persona servidora judicial, ya que esto determina la cantidad de vacaciones por período que le corresponde.

1.6. Las personas servidoras judiciales, podrán cotejar la información relativa a vacaciones en la página de la Dirección de Gestión Humana, en la aplicación denominada "GH en Línea", específicamente en el vínculo de vacaciones o mediante la aplicación móvil del Poder Judicial, en el apartado de Gestión Humana dispuesto en Servicios en Línea.

En caso de que las personas servidoras judiciales no cuenten con el acceso a la intranet, podrán solicitar la información relacionada con sus vacaciones a la persona encargada del control de

¹ Sesión del Consejo Superior, 3 de julio de 2003, artículo XIX.

² Artículo 159 del Código de Trabajo.

vacaciones, las jefaturas de oficina y las personas Administradoras Regionales. Para ello se hará uso de la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN).

1.7. Se entenderá como un periodo de vacaciones ganado, todo aquel en que se haya cumplido la fecha de derecho de las vacaciones.

Asimismo, será considerado como período de vacaciones proporcional, el que se encuentra vigente y no ha cumplido la fecha de derecho a las vacaciones.

1.8. Las personas servidoras judiciales con saldo de vacaciones negativo, deberán coordinar con su superior inmediato para que, entre ambos y en un plazo razonable, establezcan un plan alternativo que les permita disminuir el saldo negativo que acumulan hasta cancelarlo.

1.9. Las personas servidoras judiciales provenientes de otra Institución Estatal y que ingresen a laborar en este Poder de la República, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían en esa institución. Debido a que, a partir del 1 de enero del 2013, se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.³

1.10. Las personas servidoras judiciales que sean beneficiarios de una beca, disfrutarán únicamente como vacaciones aquellas que determine el centro universitario al que asista, en el entendido, que durante el tiempo otorgado por la beca no se acumularían vacaciones en el Poder Judicial.⁴

Disposiciones Generales aplicables durante los cierres colectivos

1.11. 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 horas y de las 13:00 a las 16:00 horas, con excepción de aquellos despachos que tienen un horario especial (Flagrancia, Turno Extraordinario y otros).

1.12. Las personas servidoras judiciales propietarias con relación laboral antes del 7 de agosto del 2006 y que al momento del cierre colectivo hayan disfrutado en forma adelantada 12 o más días de vacaciones hábiles del período 2019/2020, no podrán disfrutar todos los días de dicho cierre, lo anterior con la finalidad de no acumular saldos negativos.

1.13. Las jefaturas que cuenten en sus despachos con personas servidoras judiciales a quienes alcanza la reforma del artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, están en la obligación de promover a lo interno de la misma, un plan que les permita disfrutar del derecho al descanso

³ Reformado mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 109-12, del 18-12-2012, artículo LXXV

⁴ Corte plena artículo IX, del 6 de julio de 1998

durante los cierres colectivos, sin que dicho disfrute ocasione que las personas acumulen saldos negativos.

El plan debe realizarse, en la medida de lo posible, de común acuerdo con las personas servidoras judiciales. Caso contrario, el jefe de oficina está en la obligación de elaborar el citado plan y hacer la comunicación correspondiente. Además, debe llevar un control de su efectivo cumplimiento y registrar en la Proposición Electrónica de Nombramientos, los días que las personas a su cargo laboraron durante el cierre colectivo.

1.14. Las personas servidoras judiciales propietarias que se encuentren en ascenso o descenso interino durante los cierres colectivos, se mantendrán en ese puesto, siempre que el motivo de sustitución que da origen al movimiento se mantenga durante las fechas de cierre general.

1.15. En los despachos que no hagan apertura efectiva durante los cierres colectivos se aplicarán las siguientes reglas:

a) Las personas servidoras judiciales propietarias o interinas que tengan derecho a disfrutar vacaciones, deberán hacer uso de ellas. En el caso de las personas servidoras interinas cuyo saldo de vacaciones sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo, no deberá limitarse el nombramiento.

b) Las personas servidoras judiciales propietarias o interinas que no cuenten con saldo de vacaciones suficiente para cubrir la totalidad del periodo, podrán disfrutar de los días de vacaciones proporcionales que legalmente les corresponde y presentarse a laborar los días restantes, ya sea al despacho que pertenece la persona o bien al que la Jefatura en coordinación con las Administraciones Regionales haya establecido.⁵

c) Para los casos en que las personas propietarias o interinas no cuenten con saldo de vacaciones para disfrutar el cierre colectivo, la jefatura podrá:

- Valorar la realización de trabajos pendientes, proyectos de la oficina que no hayan podido ejecutarse en tiempo ordinario, labores de archivo de documentos, realización de inventarios, mejoras en las condiciones de salud ocupacional en las que el servicio se presta (orden y ornato del despacho), así como, cualquier otra iniciativa que cumpla el objetivo de que no se acumulen saldos negativos. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Gestión la Función Jurisdiccional coordinará dichas iniciativas con las oficinas Jurisdiccionales.

⁵ Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI.

- Coordinar con las Administraciones Regionales para ubicar a las personas servidoras, con el fin de que laboren en aquellas áreas en donde se requiere sus servicios, dándole prioridad sobre las personas que sí tienen a su favor saldo de vacaciones.⁶

Salvo casos de excepción, debidamente justificados ante el superior de cada programa, no se permitirá que las personas que no deban trabajar en “cierre colectivo”, utilicen esos días de vacaciones para la ejecución de tareas o labores que corresponde realizar durante los períodos ordinarios de trabajo.

Para quienes deban laborar en el cierre colectivo para una oficina que no hace apertura efectiva, tendrán la obligación de prestar servicio durante el horario establecido en el punto 1.15 del presente plan.⁷

1.16. En los despachos que hagan apertura efectiva durante los cierres colectivos, únicamente se autorizará la presencia del personal necesario para mantener en funcionamiento el servicio.

Las personas designadas para laborar durante el cierre colectivo, ya sean del mismo despacho o bien de otras oficinas previa coordinación con las Administraciones Regionales, en la medida de lo posible, serán aquellas que no cuentan con saldo de vacaciones suficiente para cubrir los días de rebajo⁸.

Deberá dársele prioridad para el disfrute de vacaciones, a las personas servidoras judiciales propietarias e interinas que tengan saldo suficiente y que éste les cubra la cantidad de días del cierre colectivo, sin limitar los nombramientos de las personas servidoras interinas.

Reconocimiento de vacaciones

1.17. Las personas servidoras judiciales que se presenten a laborar en el cierre colectivo, tendrán derecho a que se les reintegre en su saldo de vacaciones los días rebajados en forma automática por el sistema. Para ello, la persona encargada de llevar el control de vacaciones deberá registrar en la Proposición Electrónica de Nombramientos, en el apartado de “**cierre colectivo**”, los días a reconocer en los saldos de vacaciones.

En caso de haberse presentado a laborar a un despacho distinto al titular, la oficina a la que pertenece la persona es la responsable del registro del reconocimiento de vacaciones, respaldándose en la información suministrada por la jefatura del despacho en el que laboró.

6 Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI

7 Acuerdo del Consejo Superior sesión 65-17, artículo XXXI, del 11 de julio del 2017.

8 Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI.

A las personas que sean beneficiarias de la licencia por nacimiento, matrimonio o fallecimiento, les será reintegrado a su saldo de vacaciones los días de cierre colectivo que coincidan con el periodo de la licencia. Para ello, la oficina deberá registrar el permiso respectivo en la Proposición Electrónica de Nombramiento, ya sea con o sin sustitución.

En el caso de las incapacidades, no se rebajará del saldo de vacaciones los días de cierre colectivo comprendidos en el período de la incapacidad, siempre y cuando esté debidamente registrado dicho movimiento en la Proposición Electrónica de Nombramiento, de lo contrario, se realizaría el rebajo de vacaciones y el reintegro estaría sujeto al respectivo registro de la incapacidad.

2. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para personas servidoras judiciales que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006.

2.1. Las personas servidoras judiciales propietarias e interinas que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, antes del 7 de agosto del 2006, tienen derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones, una vez que adquieran legalmente este derecho.

2.2. El Consejo Superior en sesión 86-19, celebrada el 3 de octubre de 2019, artículo XLV, dispuso aprobar como cierre colectivo los días 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 2 y 3 de enero de 2020.

Además, de los días 6, 7 y 8 de abril de 2020, correspondiente a Semana Santa.

2.3. A las personas servidoras que laboren en las oficinas judiciales del Cantón Central de San José (incluye Hatillo, Pavas y San Sebastián) y las oficinas judiciales ubicadas en los cantones de Goicoechea (Segundo Circuito Judicial de San José), Acosta, Alajuelita, Aserrí, Desamparados, Escazú, Mora, Santa Ana y las oficinas judiciales de la Ciudad Judicial ubicada en el distrito de San Joaquín del cantón de Flores de Heredia no les será deducido del saldo de vacaciones el 26 de diciembre 2019, por cuanto según lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva fue declarado asueto, con las salvedades de costumbre, por lo que, este grupo de personas de no haber disfrutado de más días de vacaciones, al adquirir legalmente su derecho, podrán disfrutar de un saldo de 13 días hábiles de vacaciones.

A las personas servidoras judiciales que laboran en el resto del país, les correspondería un saldo de 12 días hábiles de vacaciones.

3. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para personas servidoras judiciales nombradas a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (7 de agosto de 2006).

3.1. Sean propietarios o interinos, tendrán derecho a disfrutar de la cantidad de días de vacaciones que dispone el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Poder, que en lo conducente indica:

- a) Durante los primeros cinco años, dos semanas (10 días hábiles).
- b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles.
- c) Del undécimo al décimo quinto año, veinte días hábiles...”

Debe considerarse que, la cantidad de días de vacaciones indicadas estará condicionado al tiempo de labor efectivo e ininterrumpido. De lo contrario, será otorgado la proporción correspondiente.

3.2. Quienes hayan laborado en otras instituciones del Estado antes del 7 de agosto del 2006, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (Principio de Patrono Único) y por ende les regirá la norma anterior, teniendo derecho a disfrutar 23 días hábiles de vacaciones⁹. Para estos casos la persona servidora, deberá presentar una constancia o certificación extendida por la Institución en la que laboró, que indique la fecha de ingreso y egreso en esa entidad.

3.3. Para quienes hayan laborado en otras instituciones del Estado posterior a la fecha indicada, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (Principio de Patrono Único) y se les aplicará lo dispuesto en el vigente artículo 39 de la Ley Orgánica. Para estos casos, deberán de presentar una constancia o certificación extendida por la Institución que indique la fecha de ingreso y fecha de egreso, así como el tiempo total laborado.

4. Comunicaciones.

Uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN)

4.1. La PIN será de uso obligatorio, por lo que todas aquellas oficinas que tengan acceso a ella, deberán hacer uso de esta herramienta para realizar, entre otros, todos los movimientos relacionados con vacaciones, toda vez que este procedimiento agiliza el trámite y permite llevar un mejor control de los saldos de este derecho.

⁹ Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.

4.2. La Dirección de Gestión Humana, como parte del control de vacaciones, rebajará en forma automática a todas las personas servidoras judiciales, los días de vacaciones del cierre colectivo fin y principio de año 2019/2020, así como de Semana Santa 2020.

Por lo anterior, hasta que no sea comunicado oportunamente dicho rebajo por este despacho, al autorizar disfrutes de vacaciones, es responsabilidad de las jefaturas y encargado de oficina, valorar la cantidad de días vacaciones de cierre colectivo que se rebajaría a sus colaboradores.

4.3. A las personas servidoras que, por la naturaleza de sus funciones laboren durante el cierre colectivo, se les reconocerá como vacaciones los días laborados. Para ello, una vez realizado el rebajo de vacaciones de cierre colectivo, los jefes o encargados de oficina están en la obligación de hacer los reconocimientos respectivos, utilizando la Proposición Electrónica de Nombramiento.

4.4. La Jefatura de Oficina y encargados de aprobar los movimientos en la Proposición Electrónica de Nombramientos, tienen la obligación de aprobar en tiempo los nombramientos y demás movimientos del personal a su cargo, especialmente del personal de nuevo ingreso, con la finalidad de garantizar el pago oportuno de salario y la atención en los centros de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, según lo establece la Ley Constitutiva de dicha institución en su artículo 3.

La Dirección de Gestión Humana no se hace responsable de los movimientos de personal aprobados después de las fechas establecidas y debidamente publicadas anualmente en el sitio web de Gestión Humana¹⁰.

Consideraciones importantes para registrar vacaciones en la PIN

4.5 Las personas encargadas de realizar los registros en la PIN, deberán considerar los puntos que se señalan seguidamente:

a) En caso de que el registro sea un nombramiento por sustitución de vacaciones, deberá ingresarse el nombramiento de la persona sustituta, indicando que el motivo es por vacaciones, así como las fechas del disfrute, el tipo de horario (administrativo o por rol), puesto y persona que disfrutará de este derecho.

b) Las oficinas deben ingresar las solicitudes de vacaciones de forma inmediata en la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) y las jefaturas deberán aprobar las solicitudes de vacaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles desde el momento que fueron ingresadas en la PIN.¹¹

¹⁰ Circular N° 027-DGH-2018, publicada en el boletín judicial del día 12 de noviembre de 2018 y Circular N°138-2016 de la Secretaría General de la Corte

¹¹ Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 77-15, artículo XLVII

c) Antes de registrar y aprobar las proposiciones, tanto el registrador como el aprobador deben verificar el saldo de vacaciones disponible por las personas solicitantes, de tal forma que no disfruten vacaciones a las que no tienen derecho, ni desencadene este disfrute en sumas de más.¹²

d) El personal con perfil de “Aprobador”, debe verificar los datos de cada caso registrado, ya que es su responsabilidad el confirmar que la información a remitir es confiable.

e) Las personas con el perfil de “Aprobador”, no deberán aprobar movimientos propios, los mismos deben de ser comunicados al superior jerárquico para que sea éste quien realice dicha aprobación.¹³

Otras disposiciones sobre comunicaciones

4.6. 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, Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Contraloría de Servicios, Secretaría Técnica de Género), deben remitir directamente la solicitud ante la Presidencia de la Corte, para que sea ese Despacho quien lo incluya directamente por medio de la PIN.

4.7. Para las personas Administradoras de Justicia, será el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el encargado de verificar el saldo de vacaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007, celebrada el 4 de setiembre de 2007, artículo LIII.

Además, este despacho es el responsable registrar en la PIN, los movimientos referentes a disfrutes de vacaciones y reconocimientos por cierre colectivo, de los jueces y juezas unipersonales o coordinadores y coordinadoras.

En los Despachos donde existe juez coordinador o jueza coordinadora, será esta persona la responsable de registrar y aprobar el reconocimiento por cierre colectivo de los demás jueces y juezas por medio de la PIN.

4.8. Las personas servidoras judiciales que deseen asistir a eventos, ya sea como participantes o expositores, deberán gestionar el permiso correspondiente ante el Consejo Superior, el cual analizará cada solicitud con criterio restrictivo y determinará si se concede el permiso con o sin

¹² Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 77-15, artículo XLVII.

¹³ Recomendaciones de la Auditoría emitidas en el informe N° 873-76-AEE-2013.

goce de salario o si deberán solicitar vacaciones para asistir.¹⁴ Para las personas juzgadoras que ejerzan la coordinación o laboren en Juzgados Unipersonales, previo al envío al Consejo Superior, deberán solicitar el visto bueno del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

5. Disposiciones específicas.

5.1. 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 Magistradas y Magistrados y de las personas servidoras que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

5.2. Las Magistradas y 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 setiembre de 1999, artículo XXX.

5.3. Para el caso de las personas 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, permiso con goce o sin goce de salario, deberán enviarse al menos con quince días de antelación y estas serán tramitadas únicamente por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Toda gestión que se remita de un Despacho donde existe Juez o Jueza Coordinador(a), deberá incluir el visto bueno autorizándolo. Hasta tanto este despacho no comunique su aprobación, la funcionaria o funcionario no podrá retirarse de sus labores, de conformidad con la circular N°20-2008 de la Secretaría de la Corte.

2. Con la finalidad de lograr la efectividad de los diferentes programas de apoyo para disminuir el circulante de los despachos jurisdiccionales, no se concederán vacaciones, permisos con goce de sueldo o sin el, ni se autorizarán capacitaciones, con las salvedades establecidas por ley, en los Despachos Judiciales que resulten beneficiados. Esta medida incluye a las juezas y jueces titulares de las oficinas como a quienes sean parte de los Programas del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, o de otros programas como el Plan de Descongestionamiento. Lo anterior, salvo que se trate de situaciones de interés institucional en las jurisdicciones que se encuentren en proceso de implementación de reformas procesales, u otros supuestos a criterio del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

¹⁴ Acuerdo Consejo Superior, sesión No. 74-15, del 18 de agosto del 2015, artículo L

3. No se autorizará a las servidoras y servidores que administran justicia, en tanto se encuentren nombrados interinamente en otro cargo, especialmente por plazos menores a tres meses¹⁵:

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 hija o fallecimiento del padre, la madre, un hijo o hija, el o la cónyuge, compañero o compañera de convivencia por lo menos de tres años, un hermano o hermana o los suegros que vivieran en su casa.

C) Ascensos.

Sin perjuicio de lo dispuesto y solo en casos de excepción, previa valoración del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Gestión de la Función Jurisdiccional, se autorizarán 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.”

5.4. En despachos donde exista más de una Jueza o Juez, no se dará vacaciones, cuando deban atender su período de disponibilidad. En despachos unipersonales, no aplica esta disposición.¹⁶

5.5. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Gestión la Función Jurisdiccional en conjunto con la Dirección de Gestión Humana, podrán adelantar los días de vacaciones que correspondan al siguiente periodo, a las personas que administran justicia y sean propietarias de un puesto; considerando para ello, el rebajo de los días del posible cierre colectivo correspondiente.

6. Fraccionamiento.

6.1. Las personas servidoras judiciales podrán fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estimen conveniente, siempre y cuando cuenten con la autorización de la jefatura de oficina, sin que se afecte el servicio público y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

6.2. Las jefaturas de oficina podrán valorar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que ésta genere. No

¹⁵ Acuerdo Consejo Superior, sesión No. 96-15, 29 de octubre 2015, artículo LIII

¹⁶ Circular N°48-2015 “Asunto: Reiteración de la circular N° 203-2013, sobre “Directrices para el mejor aprovechamiento de las plazas de juezas y jueces supernumerarios”.

obstante, deberá registrarse de manera oportuna y ágil el registro respectivo, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

7. Adelanto de Vacaciones.

7.1. Todo disfrute de vacaciones del período proporcional, que se tome antes de la fecha en que legalmente se adquiere el derecho a vacaciones se considera un adelanto.

7.2. En caso de que las personas servidoras judiciales, requieran hacer uso del saldo del período proporcional, debe gestionarse ante el jefe inmediato, siendo éste el responsable de otorgar el adelanto de vacaciones correspondiente y velar que no se genere posteriormente un saldo negativo. Para ello deberá, tomarse en consideración la cantidad de días del cierre colectivo del periodo que está solicitando como adelanto.

7.3. La persona servidora judicial que requiera un adelanto de vacaciones mayor a lo que tiene acumulado proporcionalmente, debe de cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser una persona propietaria de un puesto.
2. Que la fecha en que adquiere el derecho de vacaciones se encuentre dentro de los seis meses siguientes a la solicitud.¹⁷
3. Enviar con al menos 8 días de anticipación al disfrute de vacaciones, la solicitud de adelanto a la cuenta de correo electrónico oficial iherreraa@poder-judicial.go.cr, en el que conste el visto bueno de la jefatura inmediata.

De no cumplir con lo indicado, deberá plantear la solicitud ante el Consejo Superior, para lo cual, debe aportar una certificación emitida por la Dirección de Gestión Humana de su saldo de vacaciones.

8. Vacaciones Profilácticas.

8.1. Las jefaturas de los departamentos o despachos que por la naturaleza de las funciones que realizan, cuentan con puestos a los cuales se les ha otorgado, el derecho al disfrute de vacaciones profilácticas, deberán llevar el control de las mismas y cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión No. 66-98 celebrada el 27 de agosto de 1998, Artículo XII, en que se aprobó el informe CV-424-97, que en lo relacionado indica:

¹⁷ Consejo Superior Sesión NO. 9-13 del 5 de febrero de 2013 artículo XXXI.

- a.** Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.
- b.** Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.
- c.** Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.
- d.** Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.
- e.** El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.
- f.** El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.
- g.** El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.

Para su registro, el encargado de oficina deberá hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento indicando en el espacio de “Observaciones” que corresponde a vacaciones profilácticas.

8.2. El cómputo de tiempo necesario para adquirir el derecho (un año) para disfrutar de vacaciones profilácticas no se verá afectado, cuando medie una incapacidad.¹⁸

18 Consejo Superior Sesión No. 08-10 del 28 de enero de 2010, Artículo XLVI.

DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2019/2020

9. Lineamientos generales.

9.1. Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas servidoras judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo o combinación de ellos (incapacidades, vacaciones, permisos), siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida.

9.2 Se podrán tramitar sustituciones y las cadenas respectivas hasta por un día, cuando el motivo sea por permiso sin goce de salario.

9.3. Se autoriza la sustitución en las siguientes plazas:

a) Hasta por un día:

Ámbito Jurisdiccional

Técnicos de sala
Coordinador Judicial de los despachos del país en donde sólo exista una plaza
En despachos jurisdiccionales donde el personal subalterno se conforma con sólo dos personas
Jueces que integran tribunales de materia penal
Secretarias de Magistrados (as) y Magistradas
Notificadores en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase
Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sala Tercera ¹⁹
Secretario de Sala Tercera ²⁰
Profesional 1, Juzgado Penal de Bribri (Interprete) ²¹
Presidente(a) del Tribunal de la Inspección Judicial.
Directora General 1, única jefatura del Despacho de la Presidencia ²²

¹⁹ Consejo Superior sesión 25-16, del 15 de marzo del 2016, artículo CI

²⁰ Consejo Superior sesión 28-16, del 29 de marzo del 2016, artículo XXII

²¹ Consejo Superior sesión 88-16, del 22 de septiembre del 2016, artículo LXVIII

²² Consejo Superior sesión 69-17, del 26 de julio del 2017, artículo LXXX

Ámbito Auxiliar de Justicia

Auxiliares de enfermería del Departamento de Medicina Legal (siempre y cuando solo exista una plaza)
Auxiliares de Servicios Generales 2 en Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial que cuentan con sólo una plaza y deban realizar el aseo de las celdas
Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sección de Patología en labores propias del proceso de autopsias
Custodios de detenidos
Fiscales, fiscales auxiliares y defensores públicos, en despachos con una sola plaza
Plazas de secretarios (as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo
Técnicos Especializados 2 del Organismo de Investigación Judicial
Recepcionistas de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses
Recepcionistas de morgue
Secretaria 1 (puesto 72771) del Archivo Criminal
Personas servidoras judiciales de Recolección de Denuncias
Perito Judicial de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial que cuenten con una sola plaza de esta clase
Técnicos Especializados 3, de la Oficina de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial (Consejo Superior sesión 87-14 del 2/10/14, Art. VI)
Tecnólogos médicos
Técnicos judiciales del Ministerio Público que cuenten con una plaza de este tipo
Todos los puestos de los juzgados, Fiscalía y Defensa Pública de Turno Extraordinario, de los Tribunales de Flagrancia, Juzgados Contravencionales de Flagrancia y Centro Judicial de Intervención de las comunicaciones
Auxiliar de Servicios Generales 2, Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios del Organismo de Investigación Judicial. (Adicionado por el Consejo Superior en sesión N° 10-12, del 7 de febrero de 2012, artículo XXXVII).
Los cargos de fiscales de la Fiscalía Penal Juvenil. ²³
Asistentes Administrativos 3 de la Oficina INTERPOL del Organismo de Investigación Judicial (puestos 363861, 363862, 363863 y 363864). ²⁴
Oficiales de Localización y Presentación, en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase
Fiscal, Técnico Jurídico o Técnico Judicial de las Fiscalías de Impugnación Oficinas de

²³ Consejo Superior en sesión 25-13 del 14-03-2013, artículo XLI.

²⁴ El Consejo Superior, en sesión N° 56-13, celebrada el 30 de mayo de 2013, artículo LIV

Defensa Civil de la Víctima que cuentan con solo ese recurso humano (Fiscalías Unipersonales) ²⁵
Abogado o Técnico Judicial de las Oficinas de Defensa Civil de la Víctima que cuentan con sólo ese recurso humano (oficinas unipersonales) ²⁶
Secretaria 1 de la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial ²⁷
Plazas de Auxiliar Administrativo de las Oficinas de Trabajo Social y Psicología donde se cuenta con un puesto único de esta categoría ²⁸
Puestos de Asistente Administrativo 1 número 374036, 374037, 374038, 374039, 351937, 351936 y 351938 de la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ ²⁹
Puesto de Asistente Administrativo 3 número 351939 del Centro de Información Confidencial del Organismo de Investigación Judicial ³⁰
Puesto de Técnico Especializado 6 número 43465 de la Sección de Imagen y Sonido Forense
Puestos de Profesional 2 número 22877 y 368009 de la Oficina de Información y Prensa
Puestos de Abogados y abogadas (plazas ordinarias), técnicos jurídicos y auxiliares administrativos de la materia de Asistencia Social. En caso de que solo cuenten con una sola plaza de esta clase en el despacho.
Puestos de auxiliar de servicios generales 2, N° 6502, 43151, 44168, 44370, 44376, 44382, 44388, 56847, 56848, 56849, 60160, 60161, 95479, 96387, 96388, adscritos a la Administración del Ministerio Público.
Médicos Psiquiatras de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense ³¹
Puesto N° 352742 de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sección de Investigación de Turno Extraordinario (SITE) ³²
Las tres plazas de Fiscal especializadas destacadas en las Fiscalías Ambientales de Santa Cruz Golfito y Guápiles. ³³
Asistente Administrativa 3 de la Unidad de Correo Interno y Asistente Administrativo 3 de la Unidad de Transportes de Magistrados ³⁴
Puesto N° 377376 de Auxiliar Administrativo de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial ³⁵

25 Consejo Superior sesión 67-16, del 14 de julio del 2016, artículo LI

26 Consejo Superior sesión 67-16, del 14 de julio del 2016, artículo L y 76-16, del 11 de agosto del 2016, artículo LXIV

27 Consejo Superior sesión 72-16, del 28 de julio del 2016, artículo LXI

28 Consejo Superior sesión 30-16, del 31 de marzo del 2016, artículo LXVI

29 Consejo Superior sesión 13-17 del 16/02/17, artículo L

30 Consejo Superior sesión 13-17 del 16/02/17, artículo L

31 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 110-17, del 7 de Diciembre de 2017, artículo XCIII.

32 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 61-19, del 9 de julio del 2019, artículo LIII

33 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 76-19, del 29 de agosto del 2019, artículo XXV

34 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 86-19, del 3 de octubre del 2019, artículo XV

35 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 6-20, del 23 de enero del 2020, artículo XXXIII

Ámbito Administrativo.

Auxiliar de seguridad (guardas)
Técnicos informáticos (Téc. Espec. 5) en las oficinas de todo el país que cuenten con una sola plaza de esta clase
Chóferes (siempre que sólo exista una plaza)
Personal encargado de bodega y archivo (siempre que solo exista una plaza)
Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales
Los Inspectores Generales Judiciales
Médico de empresa, odontólogo, personal de enfermería, asistente dental del Servicio de Salud
Técnico en Comunicaciones Judiciales y Notificadores, en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase
Puestos de los Subprocesos Administración Salarial, Administración de Personal y Reclutamiento y Selección y de las Unidades de Presupuesto, Control de Procesos e Investigación y Control de la Calidad de la Dirección de Gestión Humana.
Personas servidoras judiciales de oficinas de Recepción de Documentos
Profesional 1 (puesto 24227) destacada como Administradora del Centro Infantil del Poder Judicial, (Consejo Superior sesión 54-14 del 12/06/14, ART. LXXIV)
Técnicos de implantación del país
Asistente Administrativo 1 destacado en la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Osa ³⁶
Puestos de Asistente Administrativa 3 de la Unidad de Correo Interno y de la Unidad de Transportes de Magistrados ³⁷
Plaza N° 352742 de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sección de Investigación de Turno Extraordinario (SITE) ³⁸
Profesional en enfermería (siempre y cuando solo exista una plaza)

b) A partir del tercer día:

Auxiliar de Servicios Generales 2 (puesto N° 43559) de la Auditoría (Consejo Superior sesión 56-14 del 19/06/14, ART. XXXII)
--

9.4. Podrá sustituirse a partir de un día a los jefes y subjefes de oficina (Dirección, Departamento, Sección, Unidad). En caso de existir Subjefe éste asumirá la Jefatura, a cuyos efectos se le pagará el rubro correspondiente al ascenso y se le sustituirá en el cargo.³⁹

³⁶ Consejo Superior sesión 38-15 del 23/04/15, artículo XXXIII

³⁷ Acuerdo del Consejo Superior de sesión 86-19, del 3 de octubre del 2019, artículo XV

³⁸ Acuerdo del Consejo Superior 61-19, del 9 de julio del 2019, artículo LIII

9.5. Podrán realizarse las sustituciones en cadena que se deriven de los puestos de excepción, señalados en el punto anterior.

9.6. Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez. Incluso en plaza extraordinaria.

9.7. Las jefaturas de despacho y oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente, considerando para ello los roles de trabajo asociados a la oficina.⁴⁰

9.8. En cuanto a las personas servidoras que tiene a cargo la Presidencia de la Corte y que laboren bajo la modalidad de rol y éstos vayan a ser sustituidos, estarán en la obligación de reportar en el apartado de observaciones de la PIN lo siguiente:

- Que la persona servidora judicial labora bajo esta modalidad.
- Días reales a disfrutar
- El día que el servidor o servidora debe presentarse a laborar.

Lo anterior, con la finalidad de evitar el pago de horas extra y la aplicación de días de vacaciones que no correspondan.

9.9. Podrán ser sustituidos por permiso con goce de salario y hasta por un día los jueces y juezas unipersonales y de Tribunales que autorice la Presidencia.⁴¹

9.10. En lo que respecta a la atención de disponibilidad de los despachos judiciales del país, cuando se trate de nombramientos interinos por cinco días hábiles o más, le corresponderá a la persona servidora que realice la sustitución, cumplir con la respectiva disponibilidad en el fin de semana⁴².

9.11. Los despachos judiciales que cuenten con una persona trasladada temporalmente a otro despacho con motivo de una recomendación o medida cautelar, son los responsables de tramitar temas de permisos y vacaciones. Asimismo, deberá dicha oficina gestionar ante el personal a cargo de la Proposición Electrónica de Nombramiento, que les sea habilitado el número de puesto ocupado por el servidor o servidora para realizar los registros correspondientes.⁴³

39 Consejo Superior sesión 10-07, artículo XXXII

40 Consejo Superior Sesión Nº 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI

41 Sesión No. 64-12 del 5 de julio de 2012, artículo LXXXII

42 Circular de la Secretaría General de la Corte No. 196-2017

43 Acuerdo Consejo Superior 59-19, 3 de julio 2019, artículo LXII

10. Otras disposiciones sobre sustituciones

10.1. 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 Artículo 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 cualquier motivo.

b) No se autoriza la sustitución para la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de salario, excepto que se trate de permiso sin goce de salario o si pasa a ocupar otro cargo.”

10.2. Las jefaturas y direcciones de los distintos programas podrán conceder permiso con goce de salario sin sustitución hasta por cinco días, a las personas servidoras judiciales que estén a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a actividades de capacitación dentro del país; en consecuencia, cuando las actividades de capacitación se realicen fuera del país, deberán solicitar la autorización previa al Consejo Superior. Las jefaturas deberán valorar si dicho permiso afectará el servicio público. Esta disposición aplica aún para los puestos de excepción contemplados en el punto 9.2 de este plan.⁴⁴

10.3. Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue licencia con goce de salario sin sustitución, a todo 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. Esta disposición aplica aún para los puestos de excepción contemplados en el punto 9.2 de este plan.⁴⁵

10.4. En el momento de efectuar una sustitución o para nombramiento en propiedad, la jefatura de oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo propuesto de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 18 y el Manual Descriptivo de Clase de Puesto vigente.⁴⁶

10.5. En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período máximo de hasta tres meses.⁴⁷

44 Consejo Superior Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019, Artículo C.

45 Consejo Superior Sesión N° 03-07 del 16 de enero del 2007, Artículo XCVIII.

46 Sesión del Consejo Superior 33-2019, del 10 de abril del 2019, artículo LIX.

47 Consejo Superior Sesión N° 43-19, del 14 de mayo del 2019, Artículo XCIV.

10.6. Es responsabilidad de cada jefatura de oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajuste estrictamente a estas disposiciones.

10.7. Las personas servidoras judiciales tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por siete días naturales, contemplada en el artículo 44 párrafo séptimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin sustitución, en los casos de matrimonio del servidor o servidora, **nacimiento de un hijo** o de fallecimiento del padre, la madre, un hijo o hija (independientemente del período de gestación), el cónyuge, compañero o compañera de convivencia de por lo menos tres años, un hermano u hermana, los suegros que vivieran en su casa.

Para tales efectos, las jefaturas 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 evento, salvo que este ocurra después de las 18:00 horas; en cuyo caso, el permiso correrá a partir del día siguiente.⁴⁸

Asimismo, las servidoras tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo por tres meses y los servidores por siete días, cuando adopten a un menor de edad.⁴⁹

10.8. 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 aún los puestos de excepción citados en este plan, no podrán ser sustituidos en las circunstancias descritas con anterioridad.⁵⁰

De acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 68-2016, artículo LXXII, en caso de otorgar a las servidoras y servidores judiciales permisos con goce de salario por más de un día mensual, deberá informar al inmediato superior jerárquico de las razones que justifican esa licencia.

10.9 El Consejo Superior en sesión 109-17 celebrada el 5 de diciembre de 2017, artículo VIII, acordó prohibir expresamente, hacer proposiciones de nombramientos para sustituir a personas titulares o interinas por incapacidad cuando la misma ocurra en período en el que la persona incapacitada no tiene que laborar por cierres colectivos o alguna otra razón.

11. Disposiciones finales

48 Consejo Superior Sesión N° 53-08, del 22 de julio del 2008, Artículo XXVI.

49 Ley Orgánica del Poder Judicial, Artículo 44, párrafos 7 y 8 y acta Consejo Superior N° 114-2017, artículo LXXIII.

50 Consejo Superior sesión No. 93-11 del 3-11-2011, artículo LIV y 68-16, 19 de julio de 2016, artículo LXXII.

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

Las jefaturas de oficina se encuentran en la obligación de aprobar los nombramientos de los servidores de nuevo ingreso el mismo día en que el servidor o servidora inicia labores en la Institución, según CIRCULAR N°138-2016, por tratarse de un tema de seguridad social de las personas trabajadoras.

11.2. Trámite de personas que ingresan a laborar en el Poder Judicial por primera vez.

Las oficinas judiciales deberán consultar en primera instancia a la Sección de Reclutamiento y Selección por los Registros de Personas Evaluadas (Postulantes) para la clase de puesto de interés, y deberá seleccionar de dicho listado, para ello se pone a disposición el correo electrónico: reclutamiento@poder-judicial.go.cr, ahora bien en caso de que no se obtengan personas disponibles para asumir el nombramiento que se pretende, ya sea meritorio o interino, podrán realizar la solicitud para ingreso de una persona por primera vez al Poder Judicial.

En todos los casos, cuando la persona que se pretende nombrar no registra en un periodo igual o mayor a un año nombramientos interinos o meritorios en el sistema (inclusive aquellas personas previamente evaluadas que obtienen un resultado favorable), la jefatura deberá informar lo correspondiente a la Sección de Reclutamiento y Selección, dado que este subproceso deberá aplicar las evaluaciones, por cuanto es necesaria la comprobación de la idoneidad.

En atención a lo anterior, se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Boleta de primer ingreso: dicho documento debe solicitarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@poder-judicial.go.cr de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana; su presentación es obligatoria y debe ser completado en su totalidad e indicar la “Clase de Puesto” a ocupar por la persona de nuevo ingreso según las funciones que vaya a desempeñar en el despacho, así como la fecha de vigencia (inicio y fin) del nombramiento que aplicará.

Es requisito fundamental que la boleta contenga el sello de la oficina que realiza la solicitud de primer ingreso, así como la firma y nombre de la persona responsable de realizar los nombramientos, caso contrario la boleta no tendrá validez y se tramitará una vez se complete la información faltante.

b) Copia de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos según la clase de puesto a ocupar sean académicos, de experiencia, formación complementaria u otros

según lo establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial. En el caso de títulos de bachillerato extendidos en el extranjero, deberán ser equiparados sin excepción por el Ministerio de Educación Pública. Se admiten las certificaciones académicas emitidas por el Ministerio de Educación Pública o por la institución correspondiente, las cuales deben traer tomo, folio y asiento.

c) Fotografía a color pegada a la boleta de primer ingreso.

d) Copia de la cédula de identidad al día por ambos lados, copia del título de bachiller en educación media, así como licencia de conducir vigente según el tipo requerido y en caso de que corresponda.

e) Cuenta IBAN emitida por la entidad bancaria que la persona oferente ha elegido para que se le realicen los depósitos salariales, la cual deberá estar conformada por 22 dígitos.

f) En el caso de que la persona labore o haya laborado para otra Institución Pública, deberá presentar una certificación ya sea de permiso sin goce salarial (cuando corresponda), renuncia o cualquier otra condición que haga constar que no tiene relación laboral con dicha Institución, la cual debe ser extendida por la correspondiente oficina de Recursos Humanos.

g) Aportar el comprobante que se genera al completar la oferta de servicios cuyo link de acceso será suministrado por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección en el momento oportuno. En dicha oferta la persona deberá seleccionar, al mismo tiempo, cada uno de los puestos en los que le interesa ser evaluada, siempre que cumpla con el requisito y de acuerdo a la zona geográfica en la cual desea realizar nombramientos.

Adicional a los requisitos documentales indicados, la persona deberá estudiar el material de los temas de interés institucionales, que serán evaluados en una prueba de conocimientos generales. El material de estudio se encuentra en la página: <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/estudio> y además, también es remitido por correo electrónico al momento de convocar a la persona para la realización de la prueba.

Toda la documentación debe presentarse de manera completa ante la Sección de Reclutamiento y Selección con al menos 10 días de antelación del nombramiento por realizar (interino o meritorio) para considerar a la persona y programar su evaluación e investigación de antecedentes sociolaborales antes de ingresar a laborar a la institución. Una vez verificada la documentación, así como el cumplimiento de los requisitos del puesto a ocupar, se registrará a la persona en el sistema de pagos de la Dirección de Gestión Humana, a fin de que la oficina correspondiente pueda ingresar su nombramiento interino o meritorio por el periodo de 29 días como máximo.

La Sección de Reclutamiento y Selección coordinará lo respectivo para notificar a la persona por correo electrónico la fecha y hora programada para su evaluación selectiva antes de su ingreso a la institución y notificará en un término mínimo de 29 días los resultados a la oficina correspondiente y a la persona evaluada, para los efectos respectivos. (Circular 217-2015 del Consejo Superior).

La remisión de los documentos citados anteriormente, podrá ser en forma presencial en la Sección de Reclutamiento y Selección o bien podrán ser remitidos de forma electrónica en formato PDF, a la cuenta de correo reclutamiento@poder-judicial.go.cr para cuyo caso será indispensable que los atestados sean confrontados, sellados y firmados por la persona responsable de oficina.

Es importante mencionar que de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se dará trámite a la solicitud.

Las personas de primer ingreso que obtengan resultado desfavorable en alguna de las valoraciones que se realizan no podrán continuar siendo nombradas de manera interina ni meritoria en el Poder Judicial. En ese sentido, se inhabilitará a la persona en los sistemas correspondientes con lo cual no se podrán registrar nombramientos y/o prórrogas de estos, hasta tanto complete exitosamente el proceso evaluativo.

11.3. En materia de sustitución de interinos, el principio general es que las personas servidoras judiciales interinas gozan de una estabilidad impropia que consiste en el derecho a no ser arbitrariamente cesados o separados del cargo, salvo que obedezca a criterios legales y constitucionalmente válidos.

La persona servidora judicial interina que es ascendida de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior.⁵¹

Toda persona interina que se acoja a un permiso sin goce de salario, no perderá el derecho de continuidad en la plaza que viene ocupando, siempre y cuando, se reincorpore a laborar antes de la fecha vence del nombramiento vigente.⁵²

11.4. Las jefaturas de oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata a la Dirección de Gestión Humana, cualquier movimiento de las personas servidoras judiciales que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario, zonaje y otros movimientos que puedan

51 Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las diez horas con diecisiete minutos del 4 de julio del 2003.

52 Sesiones del Consejo Superior N° 80-18, del 11 de setiembre del 2018, artículo XXXVI y N°90-18 del 17 de octubre del 2018, artículo LXXXI

originar pagos indebidos, para lo cual deberán hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) o de los medios y recursos tecnológicos con que cuente la oficina judicial.

En caso de tardanza u omisión en la comunicación mayor a un día, producto de negligencia o descuido, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Reglamento General para control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, según Decreto del Poder Ejecutivo N° 34574-H publicado en la Gaceta N° 122 del 25 de junio del 2008. Asimismo, en concordancia con lo dispuesto en este numeral se determinará si procede iniciar un procedimiento administrativo y traslado al Órgano Superior o Disciplinario⁵³.

11.5. Las personas servidoras a quienes se les ha concedido permiso sin goce de salario y que registran deudas por sumas giradas deberán cancelar las sumas que adeuden, o al menos formalizar un arreglo de pago ante la Dirección de Gestión Humana, de otra forma no se aprobarán prórrogas ni nuevos permisos.⁵⁴

11.6 En pleno ejercicio de los poderes y deberes del cargo, las jefaturas interinas tienen la competencia legal de participar en los procesos de nombramiento de personas servidores a su cargo. Acta de Consejo Superior N° 108 – 2018, artículo XXI, del 13 de diciembre del 2018. Asimismo, en caso de presentarse una plaza vacante el Subproceso de Reclutamiento y Selección enviará, de forma oficiosa, la terna o nómina para efectuar el nombramiento en propiedad correspondiente.

11.7. Según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 52-15 del 04 de junio de 2015, artículo V, todas las jefaturas, deberán contar con el consentimiento expreso por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, previo a realizar un nombramiento interino en un puesto que adquiera condición de vacante por cualquier motivo, a efecto de poder realizar la sustitución correspondiente en dicha plaza; ello a fin de identificar aquellas peticiones de traslados en trámite y de atender de manera coordinada y de forma efectiva soluciones para las gestiones de reubicación pendientes, sin incurrir en una afectación directa de servidores y servidoras interinas. CIRCULAR No. 122-2018.

11.8. Las personas servidoras judiciales tienen la obligación de informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad; además, deberá presentar la boleta de incapacidad a su superior inmediato en los tres días hábiles después de emitida la incapacidad, salvo casos de excepción, los cuales deberán ser analizados por éste en forma específica; lo anterior, considerando lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 71 celebrada el 07 de setiembre de 2000, artículo LXXIII.

⁵³ Consejo Superior en sesión No.71-12, artículo XXVIII

⁵⁴ Consejo Superior sesión 42-15 del 5 de mayo de 2015, artículo XXXIV

Asimismo, es responsabilidad de las oficinas judiciales registrar, escanear y adjuntar oportunamente en el Sistema de Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN) las boletas de incapacidad, así como remitirlas con el oficio debidamente aprobado por el Jefe del Despacho a la Dirección Ejecutiva, para el trámite correspondiente. Lo anterior, con el fin de evitar atrasos en la recuperación de dineros por concepto de subsidio que debe realizar el Poder Judicial ante la Caja Costarricense del Seguro Social, según lo indicado por la Dirección Ejecutiva en la circular N° 75-2016 del 9 de setiembre del 2016.

Por otra parte, según Circular 17-2017 emitida por la Dirección de Gestión Humana, si la persona presenta un comprobante de incapacidad, las oficinas judiciales serán las responsables de verificar la autenticidad de cualquiera de los documentos que emita la Caja Costarricense del Seguro Social en la página web (www.ccss.sa.cr) en el menú “Servicios en Línea” opción “Incapacidades” con el número de boleta de incapacidad, manteniendo el procedimiento habitual de registro en la PIN y comunicación a la Dirección Ejecutiva.

11.9. Podrá solicitarse el pago de las vacaciones proporcionales, siempre y cuando se haya dado una ruptura laboral, es decir, que entre un nombramiento y otro, haya transcurrido un plazo mayor a un mes.⁵⁵

11.10. En caso de renuncia, las jefaturas de oficina, como representantes mediatos del Poder Judicial en su condición de patrono, tendrán la responsabilidad de comunicar a la Dirección Jurídica, 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 la servidora o 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.⁵⁶

11.11. Los trabajadores que se acogen a una jubilación se encuentran exentos de la obligación de darle preaviso al patrono, en este caso al Poder Judicial.⁵⁷

11.12. La jefatura de oficina que decida poner fin a la relación laboral con una servidora o un servidor de ser legalmente procedente, o bien, esto ocurra por expiración de la causa que generó su nombramiento, deberá comunicarlo a la interesada o 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 superen el año de servicio continuo.

⁵⁵ Consejo Superior Sesión N° 102-19 del 21 de noviembre de 2019, artículo XXVIII.

⁵⁶ Consejo Superior Sesión N° 41-05 del 31 de mayo del 2005, Artículo XCIX.

⁵⁷ Circular N° 46-2006 del Consejo Superior.

11.13. Se autoriza a la Dirección Ejecutiva a resolver otros casos de sustitución hasta por un día, en plazas de ámbito administrativo, siempre que sean casos totalmente excepcionales y que las necesidades del servicio y la prestación del fin público lo obliguen.