



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

### Plan de Vacaciones 2012-2013

#### **1. Disposiciones Generales para todos los servidores y las servidoras judiciales que prestan servicio a este Poder de la República.**

**1.1.** Todos los servidores y las servidoras tomarán sus vacaciones en la fecha que el jefe o la jefa autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello y dentro del término que señala el artículo 155 del Código de Trabajo.

**1.2.** La jefatura de oficina está en la obligación de velar para que sus colaboradores y colaboradoras disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde, evitando la acumulación<sup>1</sup> de períodos 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.** La jefatura de oficina será responsable de mantener el control para que las servidoras y los servidores que están a su cargo no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho. Para ello, es importante que el encargado tenga en consideración el régimen de vacaciones aplicable para cada servidor de su despacho.

**1.5.** Las servidoras y los servidores judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica que mantiene el Departamento de Gestión Humana en Intranet, específicamente en el vínculo de vacaciones. En caso de que las servidoras y los servidores no cuenten con el acceso a la intranet, las jefaturas de oficina deberán facilitar el reporte que se emite en la página mencionada. Del mismo modo, las y los Administradores Regionales estarán en la obligación de brindar al servidor o servidora la información relacionada con vacaciones, donde no exista el acceso a la red interna.

**1.6.** Toda solicitud de vacaciones 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.

**1.7.** Los servidores y las servidoras que trabajen bajo la modalidad de rol únicamente podrán disfrutar de su día de descanso semanal luego de prestar el servicio que exige su rol de trabajo. Los días de vacaciones, incapacidades, permisos y suspensiones interrumpen el rol de trabajo.

Por consiguiente, cuando los servidores y las servidoras se reincorporen a sus labores las jefaturas estarán en la obligación de readecuar el rol de trabajo.

**1.8.** Las servidoras y los servidores 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, toda vez que a partir del 1 de enero del 2013 se otorgarán únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo

---

<sup>1</sup> Sesión del 3 de julio de 2003, artículo XIX



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

laborado en el Poder Judicial. <sup>2</sup>

**1.9.** Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga de las 8:00 hrs a las 12:00 hrs. y de las 13:00 hrs a las 16:00 hrs. Se recomienda que la atención de los servicios sea con la cantidad mínima de servidoras y servidores, en aras de lograr equilibrio en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2013.

**1.10.** Las jefaturas de oficina, deberán velar porque el personal a su cargo que preste servicio durante el cierre colectivo, lo haga en días continuos. Lo anterior con el fin de que éstos puedan disponer de algún tiempo de descanso.

### **2. Disposiciones Generales para los servidores y las servidoras que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006**

**2.1.** Las servidoras y los servidores judiciales propietarios e interinos 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.

**2.2.** El Consejo Superior en sesión No. 80-12, celebrada el 6 de setiembre de 2012, artículo XLIV, dispuso aprobar un único cierre colectivo para toda la población judicial. Por lo tanto, el personal de las oficinas Judiciales disfrutará por concepto de vacaciones colectivas los días 24, 26, 27, 28 y 31 de diciembre del 2012 y 2, 3 y 4 de enero 2013.

**2.3.** Las servidoras y los servidores judiciales que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José, tendrán un día de asueto en el periodo comprendido entre el 24 y 31 de diciembre de 2012, siempre y cuando la Municipalidad de San José y la Dirección Ejecutiva (de acuerdo a las potestades que le confiere la Ley Orgánica) concedan dicho asueto. Esto con motivo de las fiestas cívicas, por lo que este grupo de personas cuando adquieran legalmente su derecho podrán disfrutar de un saldo de 16 días hábiles de vacaciones.

Las servidoras y los servidores judiciales que laboran en el resto del país les corresponde un saldo de 15 días hábiles de vacaciones.

**2.4.** Todo servidor y servidora judicial que por la naturaleza de sus funciones labore durante el cierre colectivo, tendrá derecho a disfrutar un total de 23 días hábiles de vacaciones, las cuales disfrutará de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo, en los artículos 155 y 159.

**2.5.** Las servidoras y los servidores de las oficinas que permanecerán abiertas en el cierre colectivo, tendrán derecho a que se les reconozca como vacaciones los días laborados.

Las personas que sean beneficiarias de la licencia por nacimiento, matrimonio, fallecimiento e incapacidades, se les reconocerá como vacaciones los días de cierre colectivo si las fechas de la licencia coinciden con el periodo de cierre.

---

<sup>2</sup> Reformado mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 109-12, del 18-12-2012, artículo LXXV



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

Para este efecto, la persona encargada de llevar el control de vacaciones deberá utilizar la Proposición Electrónica de Nombramiento, en el apartado de **“cierre colectivo”**, para que registren los movimientos respectivos y se afecten los saldos de vacaciones.

En aquellas oficinas que no cuenten con la Proposición Electrónica de Nombramiento, los encargados deberán comunicar los días laborados al Departamento de Gestión Humana, mediante el formulario diseñado para tales efectos, el cual podrá ser remitido mediante correo electrónico.

**2.6.** Los servidores interinos y las servidoras interinas que en el cierre colectivo tengan derecho a disfrutar vacaciones, deberán hacer uso de ellas.

**2.6.1.** Los servidores interinos y las servidoras interinas que se encuentren en ascenso y que no cumplan con el tiempo de labor continua para salir a vacaciones en el periodo de cierre colectivo, en el puesto en ascenso; podrán optar por las siguientes opciones:

a.) Disfrutar proporcionalmente los días que le correspondan, en ese caso el cese del nombramiento interino del puesto en ascenso, operará a partir del día siguiente del disfrute.

b.) Solicitar el pago proporcional, en aquellos casos en los cuales el nombramiento finalice antes del último día laboral del 2012 e inicie después del primer día laboral del 2013. Lo anterior, siempre y cuando la ruptura de la relación laboral sea mayor a quince días.

**2.6.2.** Los servidores y las servidoras judiciales que se encuentren en ascenso o descenso interino durante el cierre colectivo y son propietarios y propietarias, se mantienen en ese puesto.

**2.6.3.** En aquellos despachos en que se haga apertura efectiva deberá darse prioridad para el disfrute de vacaciones a las servidoras y servidores propietarios e interinos que tengan saldo de vacaciones y que éste les cubra la cantidad de días del cierre colectivo y mantenerse laborando al personal que no tenga derecho a ese disfrute.

### **3. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para servidoras y servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (7 de agosto de 2006)**

**3.1.** Las servidoras y 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 de vacaciones de acuerdo a lo normado en el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Poder que en lo conducente indica:

“a) Durante los primeros cinco años, dos semanas.

b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles...”

**3.2.** Durante los cierres colectivos se aplicarán las siguientes reglas:

a) No se limitará el nombramiento de las servidoras y los servidores interinos que hayan adquirido legalmente su derecho de vacaciones y que su saldo de vacaciones sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

b) No se limitará el nombramiento de las servidoras y los servidores interinos que pertenezcan a despachos que por la naturaleza de sus funciones deban laborar durante los cierres colectivos, sino serán ellos quienes trabajarán en el periodo de la apertura del despacho. En esa misma condición estarán aquellas personas servidoras que no tengan derecho a disfrute de vacaciones.

**3.3.** La jefatura de oficina estará en la obligación de comunicar mediante la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) el motivo por el cual el servidor va a ser nombrado durante el cierre colectivo.

**3.4.** Los servidores y las servidoras judiciales quienes al momento del cierre colectivo de fin y principio de año no cuenten con el saldo de vacaciones suficiente para cubrir ese periodo, podrán disfrutar de los días de vacaciones proporcionales que legalmente les corresponde.

**3.5.** Los Administradores Regionales del país y los jefes de los despachos judiciales de las oficinas que no prestan servicio en el cierre colectivo y tengan a su cargo personal cuyos saldos de vacaciones no les alcancen para disfrutar de este derecho (sin saldo a su favor o con saldos negativos), deberán de ubicarlos en las oficinas o despachos que sí prestan servicio e informarlo al Departamento de Gestión Humana.

Con el fin de brindar información sobre los puntos 3.4 y 3.5 el Departamento de Gestión Humana confeccionó el reporte denominado “Listado de servidores por oficina con fecha de ingreso posterior al 7 de agosto de 2006” el cual permite verificar aspectos importantes que el jefe inmediato debe de tomar en cuenta para la toma de decisiones, tales como:

- ❖ La fecha de ingreso del servidor
- ❖ La norma que aplica para vacaciones
- ❖ El saldo de vacaciones que tiene a la fecha de emitir el reporte.

**3.6.** Las servidoras y los servidores que han ingresado a laborar luego del 7 de agosto del 2006 y hayan laborado en otras instituciones del Estado antes de esa fecha, 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 vacaciones.<sup>3</sup> Para estos casos, deberán de presentar una constancia o certificación extendida por la Institución que indique la fecha de ingreso y fecha de egreso en que la servidora o el servidor se desempeñó en esa entidad.

**3.7.** Los y las servidoras judiciales que laboran en San José se les concederá un día de asueto.

## **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

---

<sup>3</sup> Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

ella deberán hacer uso de esta herramienta para realizar, entre otros, todos los movimientos relacionados con vacaciones, toda vez que esta acción agiliza el trámite y permite llevar un mejor control de los saldos de este derecho.

**4.2.** El Departamento de Gestión Humana no recibirá en forma física ni tramitará ningún movimiento relacionado con vacaciones, nombramientos e incapacidades, cuyas fechas de rige y vence sean coincidentes con las del cierre colectivo, salvo que provengan de oficinas que no cuenten con la PIN. Cabe indicar que esta herramienta permite hacer todo tipo de reconocimientos o reporte de vacaciones incluyendo las plazas que están ocupadas por personas, que por la naturaleza de sus funciones se encuentran con permiso con goce de salario.

**4.3.** Cuando una servidora o un servidor judicial suspenda sus vacaciones por incapacidad, licencia con o sin goce de sueldo, ascensos, o bien por disposiciones propias de la jefatura, ésta última deberá comunicar la variación mediante la PIN, a fin de que estos días no le sean descontados de su saldo de vacaciones.

**4.4.** Las servidoras y los servidores que por la naturaleza de sus funciones laboren durante el cierre colectivo se les reconocerá como vacaciones los días laborados. Para ello, los jefes o encargados están en la obligación de hacer los reconocimientos o reportes de labores de los servidores a su cargo, utilizando la Proposición Electrónica de Nombramiento; de otra manera, se le rebajará de su saldo de vacaciones los días del cierre colectivo que no estén reportados como laborados.

### Otras disposiciones sobre comunicaciones:

**4.5.** 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 Gestión Humana, 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.

**4.6** Para las administradoras y los administradores de justicia, será el Despacho del Presidencia, el encargado de verificar el saldo de vacaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007, celebrada el 4 de septiembre de 2007, artículo LIII, además deberá ser este ente el encargado de enviar la comunicación mediante la PIN sobre lo referente a movimientos de vacaciones, entiéndase, disfrutes de vacaciones, reconocimientos por cierre colectivo, ya sea por incapacidades o por presentarse a laborar.

**4.7.** Las jefaturas 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.

**4.8.** Las jefaturas de los despachos judiciales del país que deberán laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como las de aquellas que atenderán disponibilidad, tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que éste les hará llegar y en la que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos durante esos periodo.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

### **5. Magistrados (as), Jueces (as) y servidores (as) de la Sala Constitucional**

**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 servidoras y servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

**5.2.** Las Magistradas y 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.

**5.3.** Para el caso de las Funcionarias y 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, la funcionaria o funcionario no podrá retirarse de sus labores”.

2. “No se concederán permisos con goce de sueldo o sin el, 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 las servidoras y 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 hija 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.”



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

### 6. Fraccionamiento

**6.1.** La servidora o 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, sin que se afecte el servicio público y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

**6.2.** Las jefaturas de oficina podrán otorgar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que ésta genere. No obstante, deberá de avisar de manera oportuna y ágil al Departamento de Gestión Humana, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

### 7. Adelanto de Vacaciones

**7.1.** En caso de que un servidor o servidora judicial por motivos justificados, desee disfrutar vacaciones proporcionales en forma adelantada, deberá presentar la solicitud ante la jefatura inmediata acompañada del dato que aparece en la página del Departamento de Gestión Humana, específicamente en el enlace de “Su Consulta”

**7.2.** El adelanto de vacaciones procede únicamente cuando el servidor o servidora es propietario (a) y su fecha de derecho de vacaciones se encuentre dentro de los seis meses siguientes a la solicitud.<sup>4</sup>

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

### 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.

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 tiempo para adquirir el derecho al disfrute de vacaciones profilácticas no se verá afectado, cuando medie una incapacidad.<sup>5</sup>

### DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2012/2013

### 10. Lineamientos generales

---

<sup>4</sup> Consejo Superior Sesión NO. 9-13 del 5 de febrero de 2013 artículo XXXI.

<sup>5</sup> Consejo Superior Sesión No. 08-10 del 28 de enero de 2010, Artículo XLVI.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

**10.1.** Las servidoras y los servidores judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo, siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles, y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida.

**10.2.** Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, 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.

**10.3.** Se autoriza la sustitución en las siguientes plazas hasta por un día:

<b>Clase ancha</b>	<b>Clase angosta</b>
Asistentes de sala	Técnicos de sala
Auxiliar Administrativo 1 de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabito ( siempre que sea una plaza única)	Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo 1 (puesto 350265) de la Unidad Regional del O.I.J de Buenos Aires	Auxiliar administrativo
Auxiliar de seguridad (guardas)	Auxiliar de seguridad
Auxiliares de enfermería (siempre y cuando que solo exista una plaza)	Auxiliar de enfermería
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
Auxiliares de servicios informáticos en las oficinas de todo el país que cuenten con una sola plaza de esta clase	técnico especializado 5
Choferes (siempre que sólo exista una plaza)	Auxiliar de servicios generales 3





# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

Conserje del departamento de patología en labores propias del proceso de autopsias

Auxiliar de servicios generales 2

Coordinador Judicial del Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de la Zona Sur

Coordinador Judicial

Custodio de detenidos

Custodio de detenidos

En despachos jurisdiccionales donde el personal subalterno se conforma con sólo dos personas

En jefaturas únicas (oficinas, departamento, sección, unidad)

Encargados de bodega y archivo (siempre que solo exista una plaza)

encargado de bodega, encargado de archivo

Encargados de grupo de celdas del Segundo Circuito Judicial de San José

Jefe de Unidad de Cárceles del O.I.J.

Encargados de Unidad del Organismo de Investigación Judicial

encargado de unidad del O.I.J

Fiscales, fiscales auxiliares y defensores públicos, en despachos con una sola plaza

Fiscales, fiscales auxiliares y defensores públicos, en despachos con una sola plaza

Jueces que integran tribunales de materia penal

Jueces que integran tribunales de materia penal

Juez, en las oficinas unipersonales, cuando no sea posible asignar las funciones del despacho a otro de igual jurisdicción territorial

Juez, en las oficinas unipersonales, cuando no sea posible asignar las funciones del despacho a otro de igual jurisdicción territorial

Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales

profesional en informática regional 2

Los inspectores Generales Judiciales

Inspectores Judiciales

Médico de empresa, odontólogo, auxiliar de enfermería, asistente dental y auxiliar administrativo

Notificadores Judiciales en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase

Notificador judicial

Oficiales de localización en aquellas oficinas que sólo cuentan con una plaza de este tipo

oficial de localización

Perito Judicial 1 de la Delegación regional de Pérez Zeledón

Perito Judicial 1 de la Delegación regional de Pérez Zeledón



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

Plazas de secretarios ( as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo

Puestos del área de vacaciones de la Sección de Administración de Personal

Puestos pertenecientes al subproceso de administración salarial del Departamento de Gestión Humana

Radio Operadores 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

Secretaria 1 de la Sección Delitos Informáticos del Departamento de Investigaciones Criminales del O.I.J

Secretarias de Magistrados (as) y Magistradas.

Servidores (as) de oficinas de Recepción de Documentos

Servidores (as) de oficinas de Recolección de Denuncias

Técnico criminalístico 2 de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial que cuenten con una sola plaza de esta clase

Técnico Judicial 2 (puesto 11308) del Juzgado de Ejecución de la Pena del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Técnicos de implantación del país

Técnicos disectores

Técnicos en Rayos X (siempre y cuando solo exista una plaza)

Técnicos Especializados 2 (puestos 6496 y 4173) de la Delegación Regional del O.I.J del primer circuito de la Zona Sur

Técnicos judiciales del Ministerio Público que cuenten con una plaza de este tipo

Auxiliar Administrativo de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo

Técnicos administrativos

Técnicos administrativos

Radio Operadores del O.I.J

Recepcionistas de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses

Asistente de Recepción de Morgue

Secretaria 1

Secretaria 1

secretaria ejecutiva

Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)

Asistente de Recepción de Denuncias

Peritos Judiciales

Técnico judicial 2

Técnicos de implantación del país

Tecnólogo Médico

Tecnólogo Médico

Técnico Especializado 2

Técnicos judiciales del Ministerio Público que cuenten con una plaza de este tipo



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

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

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).<sup>6</sup>**

Auxiliar de Servicios Generales 2

Coordinador Judicial<sup>7</sup>

Coordinador Judicial

Los cargos de fiscales de la Fiscalía Penal Juvenil<sup>8</sup>

Fiscales y Fiscalas Penales Juveniles.

Asistentes Administrativos 3 de la Oficina INTERPOL del Organismo de Investigación Judicial (puestos 363861, 363862, 363863 y 363864).<sup>9</sup>

Asistente Administrativo 3

**10.4.** Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez, siempre y cuando se desempeñe en una plaza ordinaria, ya que las plazas extraordinarias podrán ser sustituidas solamente por permiso

<sup>6</sup> Consejo Superior, en sesión N° 10-12, celebrada el 7 de febrero de 2012, artículo XXXVII

<sup>7</sup> Las dos últimas líneas comunicadas mediante correo de fecha 30-03-2012 en aviso No.12-12.

<sup>8</sup> Consejo Superior en sesión 25-13 del 14-03-2013, artículo XLI.

<sup>9</sup> El Consejo Superior, en sesión N° 56-13, celebrada el 30 de mayo de 2013, artículo LIV



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

sin goce de salario y ascensos<sup>10</sup>

**10.5.** Las jefaturas de Despacho y oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente.<sup>11</sup>

**10.6.** Las jefaturas que tengan personal a cargo que laboren bajo la modalidad de rol y éstos vayan a disfrutar de vacaciones, estarán en la obligación de reportar en el apartado de observaciones de la PIN lo siguiente:

- ❖ Que el servidor labora bajo esta modalidad.
- ❖ Días reales a disfrutar
- ❖ El día que el servidor 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.

**10.7.** 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<sup>12</sup>

**10.8** En los despachos que cierran por vacaciones, sólo podrán laborar servidoras y servidores que no tienen derecho a disfrutar de ellas, quienes deberán contar con el visto bueno del jefe respectivo y previa autorización del Consejo Superior.

### **11. Otras disposiciones sobre sustituciones**

**11.1.** 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) No se autoriza la sustitución para la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de salario por ningún plazo ni motivo.

**11.2.** Las jefaturas de los distintos programas en general, Ministerio Público, Defensa Pública, Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y Dirección Ejecutiva, concederán permisos con goce de salario sin sustitución hasta por cinco días, a las servidoras y servidores a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a cursos de capacitación tanto dentro como fuera del país.<sup>13</sup>

**11.3.** Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorguen licencia con goce de

---

<sup>10</sup> (Aprobado en sesión 93-11, del 3 de noviembre de 2011, artículo LIV).

<sup>11</sup> Consejo Superior Sesión N° 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI

<sup>12</sup> Sesión No. 64-12 del 5 de julio de 2012, artículo LXXXII

<sup>13</sup> Consejo Superior Sesión N° 03-07 del 16 de enero del 2007, Artículo XCVIII.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

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. <sup>14</sup>

**11.4.** En el momento de efectuar una sustitución, la jefatura 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 y el Manual Descriptivo de Clase de Puesto vigente.

**11.5.** En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período máximo de hasta tres meses.

**11.6.** Es responsabilidad de cada jefatura de oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajusten estrictamente a estas disposiciones.

**11.7.** Los padres y madres de familia que ostenten la condición de servidor o servidora judicial y que sufran la pérdida de un hijo o hija (independientemente del periodo de gestación) pueden ser beneficiados sin sustitución de la licencia contemplada en el artículo 44, párrafo séptimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, siempre y cuando la solicitud se presente dentro del plazo respectivo y se compruebe debidamente el hecho y no podrán ser sustituidos y sustituidas por este período de tiempo.

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 registrará 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. <sup>15</sup>

Por otra parte, las servidoras y servidores judiciales tendrán derecho a licencia con goce de sueldo durante una semana, en los casos de matrimonio del servidor o de fallecimiento del padre, la madre, un hijo, el cónyuge, compañero o compañera de convivencia de por lo menos tres años, un hermano o los suegros que vivieran en su casa.

Asimismo, los servidores varones tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo, durante una semana, cuando naciere un hijo suyo y las servidoras a tres meses con goce de sueldo, cuando adopten a un menor de edad. <sup>16</sup>

**11.8.** 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 registrará 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.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Consejo Superior Sesiones N° 19-08 y 32-08 celebradas el 11 de marzo y 30 de abril del 2008, Artículos LXXI y LI, respectivamente.

<sup>15</sup> Consejo Superior Sesión N° 53-08, del 22 de julio del 2008, Artículo XXVI.

<sup>16</sup> Ley Orgánica del Poder Judicial, Artículo 44, párrafos 7 y 8.

<sup>17</sup> Incluido por el Consejo Superior en la sesión No. 93-11 del 3-11-2011, artículo LIV.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

### 12. Disposiciones finales

**12.1.** 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.

**12.2.** Las servidoras y los servidores de primer ingreso deberán de presentar ante la Sección de Reclutamiento y Selección, para ser ingresados en el sistema SIGA la siguiente documentación:

▪ **Boleta de primer ingreso:** Dicha boleta se encuentra en la PIN. Es importante que en el espacio denominado Clase de Puesto se indique claramente el puesto que ocupará la servidora o servidor; y en el caso de un meritorio, adicionalmente se indicará entre paréntesis la condición de meritorio o meritoria. Por otra parte, dicha boleta deberá de tener el sello de la oficina a la que pertenece, la firma y nombre del encargado de realizar los nombramientos.

▪ **Oferta de Servicios:** Dicha oferta deberá de venir completamente llena acompañada por los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad al día por ambos lados, debidamente clara
- Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales
- Original de la Declaración jurada sobre su situación laboral. En caso de venir de otra institución pública, aportar el respectivo permiso sin goce de salario o la respectiva renuncia)
- Copia del Título de bachillerato de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo. En el caso de títulos extendidos en el extranjero, deberán ser equiparados 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.
- Documento que acredite la incorporación al Colegio Profesional respectivo, la licencia de conducir al día, el carné de portación de armas al día o el examen de idoneidad mental y el curso teórico - práctico, según sea el caso.
- Constancia u oficio emitido por una entidad bancaria que la servidora o servidor ha elegido para que se le realicen los depósitos salariales, donde conste el número de cuenta cliente asignado, el cual deberá estar conformado por 17 dígitos. La misma debe contener el sello de la entidad, nombre y firma de la persona que emite el documento.
- Fotografía tamaño pasaporte: la misma deberá de estar pegada con goma en el espacio que para tales efectos fue determinado en la Oferta de Servicios.

En la documentación antes mencionada (copias), la jefatura de oficina deberá consignar la leyenda “copia fiel del original” además deberá anotar el nombre y apellidos, número de cédula de la persona que confronta los documentos, firma y sello de la oficina.

Es importante mencionar, que las proposiciones de nombramiento que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no podrán ser tramitadas por el Departamento de Gestión Humana. Asimismo, dichas proposiciones deberán remitirse con la debida antelación a la fecha del nombramiento, para efectos de la verificación del cumplimiento de los requisitos.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Consejo Superior en sesión N° 8-12, celebrada el 2 de febrero de 2012, artículo XXXII.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

**12.3.** En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a las servidoras y los servidores interinos que laboran para el Estado 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 servidora o el servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior.<sup>19</sup>

**12.4.** Las jefaturas 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 las servidoras y servidores que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario, zonaje y otros movimientos que puedan 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 por negligencia o descuido se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° 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 Disciplinario.

**12.5.** En lo que respecta a las Políticas a efecto de disminuir las sumas pagadas de más por concepto de remuneraciones, el Departamento de Gestión Humana está autorizado a:

a) Que los permisos sin goce de salario, los traslados, los ascensos, descensos, permutas y similares que generen sumas de más, los aplique en la misma quincena en que se producen o en el período siguiente en que ello sea posible. Debe entenderse que en la mayoría de los casos existe consentimiento informado por parte del servidor o servidora de que dicho rebajo procede oficiosamente en el período inmediato de aplicación.

b) Que rebaje el salario conforme lo establece el artículo 172 del Código de Trabajo, en los casos en que no se logre un arreglo satisfactorio con los servidores o servidoras judiciales por recuperación de sumas giradas de más.

De igual forma, se aclara la obligación de los jefes de oficina de comunicar en el plazo de un día las solicitudes de permiso sin goce de sueldo que presenten los subalternos. En caso de que por negligencia o de común acuerdo con el servidor o servidora interesada, se traslada la gestión de forma extemporánea y se genera una suma de más, se aplicará el régimen disciplinario<sup>20</sup>.

**12.6.** Ninguna jefatura interina puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado.<sup>21</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 la jefa o jefe propietario.

---

<sup>19</sup> Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las diez horas con diecisiete minutos del 4 de julio del 2003.

<sup>20</sup> Consejo Superior en sesión No.71-12, artículo XXVIII

<sup>21</sup> Consejo Superior Sesión N° 22 del 16 de marzo de 1999 Artículo XLI.



# Poder Judicial

## Departamento de Gestión Humana

---

**12.7.** Las servidoras y los servidores judiciales están obligados a informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad para presentarse a laborar, en el entendido de que, a más tardar, dentro del tercer día deberá presentar las boletas de incapacidad ante el superior inmediato, salvo casos de excepción, los cuales deberán ser analizados por éste en forma específica. La jefatura de oficina deberá remitir la boleta original en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva y debe velar por que lo indicado en este punto se cumpla.

**12.8.** El cierre por vacaciones colectivas, no interrumpe la relación laboral de las servidoras o 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 consecutivos sin nombramiento.<sup>22</sup>

**12.9.** 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 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 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.<sup>23</sup>

**12.10.** 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.<sup>24</sup>

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

**12.13.** Los servidores y las servidoras que sean beneficiarios de una beca, disfrutarán únicamente como vacaciones aquellas que conceda el centro universitario al que asista. Por lo tanto, no deberán de presentar ninguna certificación en este Departamento toda vez que el reconocimiento de los días no procede.<sup>25</sup>

---

<sup>22</sup> Consejo Superior Sesión N° 57-97 del 24 de julio de 1997, Artículo XXXV.

<sup>23</sup> Consejo Superior Sesión N° 41-05 del 31 de mayo del 2005, Artículo XCIX.

<sup>24</sup> Circular N° 46-2006 del Consejo Superior.

<sup>25</sup> Corte plena artículo IX, del 6 de julio de 1998