

Plan de Vacaciones Periodo 2013-2014

1. Disposiciones Generales

1.1. Todos las personas servidoras judiciales tomarán sus vacaciones en la fecha que la jefatura 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 acumulación¹ 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. 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.

1.5. 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, es importante que el encargado tenga en consideración el régimen de vacaciones aplicable para cada servidor o servidora de su despacho.

1.6. Las personas servidoras judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en "Su Consulta", específicamente en el vínculo de vacaciones. En caso de que las personas servidoras 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 Administradoras 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.

1.7. En caso que, el saldo de vacaciones sea negativo, las personas servidoras judiciales deberán coordinar con su superior inmediato para que, entre ambos y en un plazo razonable, establezcan un plan alternativo que les permita cancelar el saldo negativo que acumulan.

1.8. 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, toda vez que a partir del 1 de enero del 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.²

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.

1.10. Las personas servidoras judiciales que sean beneficiarios de una beca, disfrutarán únicamente como vacaciones aquellas que conceda el centro universitario al que asista.³

¹ Sesión del 3 de julio de 2003, artículo XIX

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

³ Corte plena artículo IX, del 6 de julio de 1998

2. Disposiciones para las personas servidoras que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006

2.1. Las personas servidoras 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, una vez que adquieran legalmente este derecho.

2.2. El Consejo Superior en sesión 88-13, celebrada el 11 de setiembre de 2013, artículo LXXIV, dispuso aprobar como cierre colectivo los días 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre del 2013 y 2 y 3 de enero 2014. Además, los días 14, 15 y 16 de abril del 2014 (lunes, martes y miércoles de Semana Santa)

2.3. Las personas servidoras judiciales que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José, tendrán un día de asueto en el periodo comprendido entre el 23 y 27 de diciembre de 2013, 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 13 días hábiles de vacaciones.

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

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

A 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.

Para ambos efectos, 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.

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

2.5.1. 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 de la fecha vence del disfrute proporcional.

b.) Solicitar el pago proporcional. En aquellos casos en los cuales el nombramiento finalice antes del último día laboral del 2013 e inicie después del primer día laboral del 2014, siempre y cuando la ruptura de la relación laboral sea mayor a quince días.

2.5.2. Las personas servidoras judiciales que se encuentren en ascenso o descenso interino durante el cierre colectivo y son propietarios y propietarias, se mantienen en ese puesto.

2.5.3. En aquellos despachos que permanezcan abiertos 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 con el personal que no tenga derecho a ese disfrute.

2.5.4. Aquellos despachos que estén en cierre colectivo y donde hayan personas servidoras judiciales a quienes no les alcance los días a los que tiene derecho para cubrir lo correspondiente a este cierre, deberá la jefatura respectiva, promover la realización de labores intrínsecas, con la finalidad de que estas personas no disfruten más días de vacaciones que los que en derecho les corresponde.

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 personas servidoras 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 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...”

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

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

b) No se limitará el nombramiento de las personas servidoras interinos que pertenezcan a despachos que por la naturaleza de sus funciones deban laborar durante los cierres colectivos, sino que 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.

c) Las personas 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.

3.3. Las personas servidoras judiciales 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.⁴ 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, laboró en esa entidad.

Recomendaciones para las jefaturas

3.4. Las jefaturas que cuenten en sus despachos con servidores y servidoras 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 le permita al servidor o servidora disfrutar del derecho al descanso durante los cierres colectivos, pero 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 los servidores y servidoras. Caso contrario, el Jefe de oficina está en la obligación de elaborar el citado plan; además debe llevar un registro de su efectivo cumplimiento y posteriormente comunicar al

⁴ Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.

Departamento de Gestión Humana, los días que el servidor labore, utilizando para ello la Proposición Electrónica de Nombramientos.

Se recomienda además, hacer extensiva esta comunicación a la persona interesada, para sus efectos.

3.5. La jefatura valorará la realización de trabajos pendientes, proyectos de la oficina que no hayan podido ejecutarse en tiempo ordinario, labores de archivo de documentos y 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.

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 esta acción agiliza el trámite y permite llevar un mejor control de los saldos de este derecho.

4.2. El Departamento de Gestión Humana, como parte del control, rebajará en forma automática los días de vacaciones del cierre colectivo de todas las servidoras y servidores judiciales.

4.3. 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, 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 computarán como vacaciones.

Consideraciones importantes para registrar vacaciones en la PIN.

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

4.4.1. En caso que el registro sea un nombramiento por sustitución de vacaciones, deberá ingresarse únicamente el nombramiento, indicando que el motivo es vacaciones.

4.4.2. Las jefaturas, están en la obligación de registrar los días en que el personal a su cargo laboró durante el cierre colectivo.

4.4.3. La Dirección Ejecutiva realizará la comunicación mediante la PIN de los días laborados durante el cierre colectivo de los Administradores y las Administradoras Regionales.

4.4.4. El personal con perfil de aprobador en el sistema, al ratificar los movimientos relacionados con vacaciones, deben verificar los datos de cada caso registrado, ya que es su responsabilidad el confirmar que la información a remitir es confiable.

4.4.5. Las personas con el perfil de aprobador en el sistema, no deberán ratificar movimientos propios relacionados con vacaciones; los mismos deben de ser comunicados al Superior Jerárquico de esa jefatura para su aprobación.⁵

⁵ Recomendaciones de la Auditoría emitidas en el informe N° 873-76-AEE-2013

Otras disposiciones sobre comunicaciones:

4.5. Para el disfrute de vacaciones, las jefaturas de los órganos que dependan del Consejo Superior (Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Auditoría Judicial, Escuela Judicial, Departamentos de Planificación y de 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.

4.6. Para las Administradoras y los Administradores de Justicia, será el Despacho de la 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 setiembre 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. Cabe indicar que el Departamento de Gestión Humana reconocerá únicamente los días del cierre colectivo que sean comunicados por la Presidencia de la Corte.

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 ese periodo.

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 servidoras y servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del periodo 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 servidoras y servidores 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.”

6. Fraccionamiento

6.1. las personas servidoras judiciales podrán fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estime conveniente, siempre y cuando cuente 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 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. Todo disfrute de vacaciones que se tome antes de la fecha en que legalmente se adquiere el derecho a vacaciones se considera un adelanto de las mismas.

7.2. En caso que las personas servidoras judiciales requieran hacer uso de la proporción que lleva ganada antes de la fecha de su derecho, deberá gestionar ante el jefe inmediato este adelanto de vacaciones y será éste el responsable de otorgar el permiso correspondiente y velar porque este adelanto no signifique un saldo negativo, una vez que adquieran legalmente este derecho.

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

1. Ser propietario o propietaria de un puesto.

2. Que su fecha de derecho de vacaciones se encuentre dentro de los seis meses siguientes a la solicitud.⁶

⁶ Consejo Superior Sesión NO. 9-13 del 5 de febrero de 2013 artículo XXXI.

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, mismo que indica:

- 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 dieren 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
- d. 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.
- e. - Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.
- f. - El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.
- g. - El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.
- h. - 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 Nomenclatura 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.⁷

⁷ Consejo Superior Sesión No. 08-10 del 28 de enero de 2010, Artículo XLVI.

DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2013/2014

9. Lineamientos generales

9.1. Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, 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 autoriza la sustitución en las siguientes plazas hasta por un día:

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 1 (puesto 350265) de la Unidad Regional del O.I.J de Buenos Aires

Auxiliar de seguridad (guardas)

Auxiliares de enfermería (siempre y cuando que solo exista una plaza) del Departamento de Medicina Legal.

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

Técnicos informáticos (Téc. Espec. 5) en las oficinas de todo el país que cuenten con una sola plaza de esta clase

Choferes (siempre que sólo exista una plaza)

Auxiliar de Servicios Generales 2 del departamento de patología en labores propias del proceso de autopsias

Coordinador Judicial de los despachos del país en donde sólo exista una plaza

Custodio de detenidos

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

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

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

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

Jueces que integran tribunales de materia penal

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

Los inspectores Generales Judiciales

Médico de empresa, odontólogo, auxiliar de
enfermería, asistente dental y auxiliar
administrativo del Servicio de Salud.

Técnico en Comunicaciones Judiciales,
Notificadores, Oficiales de Localización y
Presentación, en aquellos despachos que sólo
tienen una plaza de esta clase.

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

Puestos de la Sección de Administración de
Personal, Administración Salarial y los de la
recepción de Gestión Humana
Técnico Especializado 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
Secretaria 1 de la Sección Delitos Informáticos
del Departamento de Investigaciones Criminales
del O.I.J

Secretarias de Magistrados (as) y Magistradas.

Personas servidoras judiciales de oficinas de
Recepción de Documentos

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

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 Especializados 3 de la Oficina de
Comunicaciones del Organismo de Investigación
Judicial (Consejo Superior sesión 87-14 del
2/10/14, ART. VI)

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

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).***⁸

Los cargos de fiscales de la Fiscalía Penal Juvenil⁹

Asistentes Administrativos 3 de la Oficina INTERPOL del Organismo de Investigación Judicial (puestos 363861, 363862, 363863 y 363864).¹⁰

9.3. Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez, a través de los procedimientos ordinarios y extraordinarios.¹¹

9.4. Las jefaturas de despacho y oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente.¹²

9.5. Las jefaturas que tengan personal a cargo 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.

9.6. Las jefaturas que tengan personal a cargo que laboren bajo la modalidad de disponibilidad y éstos vayan a ser sustituidos, estarán en la obligación de reportar en el apartado de observaciones de la PIN lo siguiente:

- ❖ Que el servidor o servidora cubre la disponibilidad y el periodo efectivo que atenderá.

9.7. 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 Presidencia¹³

10. Otras disposiciones sobre sustituciones

⁸ Consejo Superior, en sesión N° 10-12, celebrada el 7 de febrero de 2012, artículo XXXVII

⁹ Consejo Superior en sesión 25-13 del 14-03-2013, artículo XLI.

¹⁰ El Consejo Superior, en sesión N° 56-13, celebrada el 30 de mayo de 2013, artículo LIV

¹¹ ***(Aprobado en sesión 93-11, del 3 de noviembre de 2011, artículo LIV).***

¹² Consejo Superior Sesión N° 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI

¹³ Sesión No. 64-12 del 5 de julio de 2012, artículo LXXXII

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 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 personas servidoras judiciales que estén a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a cursos de capacitación, tanto dentro como fuera del país, esta disposición aplica aún para los puestos de excepción contemplados en el punto 10.3 de este plan.¹⁴

10.3. Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorguen 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.¹⁵

10.4. 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.

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

10.6. Es responsabilidad de cada jefatura de oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajusten 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 de fallecimiento del padre, la madre, un hijo o hija (independientemente del periodo de gestación), el cónyuge, compañero o compañera de convivencia de por lo menos dos 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.¹⁶

Asimismo, las servidoras tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo por a tres meses,

¹⁴ Consejo Superior Sesión N° 03-07 del 16 de enero del 2007, Artículo XCVIII.

¹⁵ Consejo Superior Sesión N° 03-07 del 16 de enero del 2007, Artículo XCVIII.

¹⁶ Consejo Superior Sesión N° 53-08, del 22 de julio del 2008, Artículo XXVI.

cuando adopten a un menor de edad.¹⁷

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.¹⁸

11. Disposiciones finales

11.1. 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.

11.2. Personas servidoras judiciales 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 Número de puesto que ocupará la servidora o servidor. 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 (debe remitirla aún si la persona no ha recibido 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 (debe remitirla aún si la persona no ha laborado)

- 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 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.

- 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.

¹⁷ Ley Orgánica del Poder Judicial, Artículo 44, párrafos 7 y 8.

¹⁸ Incluido por el Consejo Superior en la sesión No. 93-11 del 3-11-2011, artículo LIV.

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 si la boleta de primer ingreso, así como la oferta y demás documentos que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no podrán ser tramitados por la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana. Asimismo dichos documentos deberán remitirse con la debida antelación a la fecha del nombramiento, para efectos de la verificación del cumplimiento de los requisitos.¹⁹

11.3. En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a personas servidoras judiciales 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.²⁰

11.4. 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 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 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 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 Disciplinario²¹.

11.5. 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 las personas servidoras judiciales por recuperación de sumas giradas de más.

11.6. Ninguna jefatura interina puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado.²² 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.

11.7. Las personas servidoras judiciales están obligados a informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad para presentarse a laborar, en el entendido de que, a más

¹⁹ Consejo Superior en sesión N° 8-12, celebrada el 2 de febrero de 2012, artículo XXXII.

²⁰ Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las diez horas con diecisiete minutos del 4 de julio del 2003.

²¹ Consejo Superior en sesión No.71-12, artículo XXVIII

²² Consejo Superior Sesión N° 22 del 16 de marzo de 1999 Artículo XLI.

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.

11.8. El cierre por vacaciones colectivas, no interrumpe la relación laboral de las personas servidoras que se encuentran en condición de 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.²³

11.9. 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.²⁴

11.10. 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.²⁵

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Las personas que hayan sido jubiladas por incapacidad absoluta y permanente y tengan deseos de reingresar a la institución, deberán presentar un dictamen médico expedido por parte del Consejo Médico Forense, quien informará al Consejo Superior si las causas que motivaron su separación ya no persisten y éste pueda optar por un puesto para reingresar a la institución.²⁶

²³ Consejo Superior Sesión N° 57-97 del 24 de julio de 1997, Artículo XXXV.

²⁴ Consejo Superior Sesión N° 41-05 del 31 de mayo del 2005, Artículo XCIX.

²⁵ Circular N° 46-2006 del Consejo Superior.

²⁶ Consejo Superior, sesión 49-2012, artículo LIV.