

## **Plan de Vacaciones Periodo 2015-2016**

### **I. Disposiciones Generales**

**1.1.** Todas 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 y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**1.2.** La jefatura de oficina está en la obligación de velar para que las personas servidoras judiciales a su cargo disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde<sup>1</sup>, evitando la acumulación de períodos<sup>2</sup> y elaborando un plan de disfrute interno que garantice la continuidad del servicio público.

**1.3.** No podrá acumularse mas de dos periodos de vacaciones, siendo estos los últimos periodos totalmente acreditados (periodos vencidos). Entendiéndose como periodo vencido aquel en que ya se cumplió la fecha de derecho.

**1.4.** No se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

**1.5.** 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.

**1.6.** 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 persona servidora judicial.

**1.7.** Las personas servidoras judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página de Gestión Humana, en la nueva aplicación denominada "Gestión en Línea", específicamente en el vínculo de vacaciones. En caso de que las personas servidoras judiciales no cuenten con el acceso a la intranet, la persona encargada del control de vacaciones, las jefaturas de oficina, las Administradoras y los Administradores Regionales estarán en la obligación de brindar al servidor o servidora la información relacionada con vacaciones. Para ello harán uso del vínculo mencionado anteriormente o a través de la Proposición Electrónica de Nombramientos.

**1.8.** 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.

---

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

<sup>2</sup> Artículo 159 del Código de Trabajo.

**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, toda vez que a partir del 1 de enero del 2013 se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial. <sup>3</sup>

**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.<sup>4</sup>

### **Disposiciones Generales sobre disfrute de vacaciones en el cierre colectivo**

**1.11.** 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, con excepción de los Tribunales de Flagrancia quienes tienen un horario especial en cada una de sus oficinas.

**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 de 13 o más días de vacaciones hábiles del período 2015/2016, 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 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 a la Dirección 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.

**1.14.** Las personas servidoras judiciales propietarias que se encuentren en ascenso o descenso interino durante el cierre colectivo, se mantienen en ese puesto.

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

---

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

<sup>4</sup> Corte plena artículo IX, del 6 de julio de 1998

**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 quienes al momento de los cierres colectivos, no cuenten con el saldo de vacaciones suficiente para cubrir la totalidad del periodo, podrán disfrutar de los días de vacaciones proporcionales que legalmente les corresponde, aplicando el cese de nombramiento interino a partir del día siguiente de la fecha vence del disfrute proporcional o bien presentándose a laborar después de dicha fecha vence.

**c)** Durante los periodos de “cierre colectivo” únicamente se autorizará la presencia del personal indispensable para mantener en funcionamiento el servicio y en la medida de lo posible, las personas designadas sean aquellas que no cuenten con el saldo de vacaciones suficiente para cubrir el cierre colectivo. Salvo casos de excepción, debidamente justificados ante el superior de cada programa, no se permitirá que el personal que no debe trabajar en “cierre colectivo” utilice esos días de vacaciones para realizar tareas o labores que corresponde realizar durante los periodos ordinarios de trabajo.

**1.16.** En los despachos que hagan apertura efectiva durante los cierres colectivos deberá darse prioridad para el disfrute de vacaciones, a las personas servidoras judiciales propietarias e interinas 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, 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 utilizar la Proposición Electrónica de Nombramiento, en el apartado de “**cierre colectivo**”, para que se registren los movimientos respectivos y se afecten los saldos de vacaciones.

A las personas que sean beneficiarias de la licencia por nacimiento, matrimonio, fallecimiento, se les reintegrará a su saldo de vacaciones los días de cierre colectivo que coincidan con el periodo de la licencia. Para lo cual, deberán aportar copia de la certificación correspondiente mediante el correo electrónico oficial de vacaciones que se indica en la página de la Dirección de Gestión Humana, solicitando la devolución de los días.

En el caso de las incapacidades, el sistema reintegrará de forma automática al saldo de vacaciones los días de cierre colectivo contemplados en el periodo de la incapacidad, una vez que se registre mediante la Proposición Electrónica de Nombramiento dicho movimiento.

**1.18.** En aquellos casos en los cuales el nombramiento interino finalice antes del último día laboral del 2015 e inicie después del primer día laboral del 2016, podrá solicitarse el pago de las vacaciones proporcionales, siempre y cuando la ruptura de la relación laboral sea mayor a quince días<sup>5</sup>.

## **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 79-15 celebrada el 3 de setiembre de 2015, artículo LXXIII dispuso aprobar como cierre colectivo los días 21-22-23-24-28-29-30-31 de diciembre de 2015. Además, los días 21-22-23 de marzo de 2016 (lunes, martes y miércoles de Semana Santa).

**2.3.** Las personas servidoras judiciales a quienes administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José, tendrán un día de asueto en el periodo comprendido entre el 26 y el 31 de diciembre de 2015, 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.

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

Se concede permiso con goce de salario la tarde de los días 24 y 31 de diciembre de 2015, únicamente por la segunda audiencia a los despachos que atienden apertura efectiva por lo tanto, las oficinas que por la naturaleza de sus funciones laboran en la tercera audiencia deberán prestar sus servicios normalmente.

## **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 e 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).

---

<sup>5</sup> Consejo Superior Sesión N° 57-97 del 24 de julio de 1997, Artículo XXXV.

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

**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 vacaciones<sup>6</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, laboró 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 esta acción agiliza el trámite y permite llevar un mejor control de los saldos de este derecho.

**4.2.** La Dirección de Gestión Humana, como parte del control, rebajará en forma automática en los primeros días de enero de 2016, los días de vacaciones del cierre colectivo de todos las servidoras y servidores judiciales.

**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, los jefes o encargados están en la obligación de hacer los reconocimientos o reportes de labores de las personas servidoras a su cargo, utilizando la Proposición Electrónica de Nombramiento.

##### **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:

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

**b)** Las jefaturas de oficina deberán velar por que se ejecute la aprobación de los

---

<sup>6</sup> Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.

registros relacionados con vacaciones en un plazo no mayor de tres días hábiles desde el momento que fueron ingresadas en la Proposición Electrónica de Nombramientos según lo establecido por el Consejo Superior<sup>[1]</sup>.

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

**d)** Las personas con el perfil de “Aprobador” en el sistema, no deberán aprobar movimientos propios, los mismos deben de ser comunicados al Superior Jerárquico para que sea éste quien realice dicha aprobación.<sup>7</sup>

#### **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, 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.

**4.6.** 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 para este grupo de personas funcionarias judiciales la Dirección 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 con al menos 15 días de antelación a la fecha del posible disfrute, haya sustitución o no solicitar vacaciones a esa Dirección, 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 a la Dirección de Planificación, en la fórmula que ésta les hará llegar y en la que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos durante ese periodo.

---

<sup>7</sup> Recomendaciones de la Auditoría emitidas en el informe N° 873-76-AEE-2013

**4.9.** Las personas servidoras judiciales que durante el año 2016 deseen asistir a eventos ya sea como participantes o expositores deberán de gestionar el permiso correspondiente ante el Consejo Superior; el cual analizará cada solicitud con criterio restrictivo y determinará si se concede el permiso con goce o sin goce de salario, o si deberán solicitar vacaciones para asistir.<sup>8</sup>

## **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 período de cierre general.

**5.2.** Las Magistradas y los Magistrados de las Salas Primera, Segunda y Tercera se regirán de conformidad con el Reglamento de Vacaciones aprobado para esos efectos, en la sesión celebrada por la Corte Plena el 27 de septiembre de 1999, artículo XXX.

**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 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 tres 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 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.

---

<sup>8</sup> Consejo Superior No. 74-15 del 18 de agosto de 2015.

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 a la Dirección 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.

**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 dicho adelanto no signifique un saldo negativo, una vez que adquieran legalmente este derecho. 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 la que tiene acumulado proporcionalmente en el sistema, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser propietario o 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.<sup>9</sup> De lo contrario, deberá plantear su solicitud ante el Consejo Superior.

## **8. Vacaciones Profilácticas**

**8.1.** Las jefaturas de los departamentos o despachos que por la naturaleza de las

---

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



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:

- 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 periodo 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 periodo de profilaxis.
- e. - El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros periodos.
- 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.<sup>10</sup>

## **DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2015/2016**

### **9. Lineamientos generales**

**9.1.** Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas

---

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

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:

**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
Secretarías de Magistrados (as) y Magistradas.
Notificadores en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase

**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. <b>(Adicionado por el Consejo Superior en sesión N° 10-12, del 7 de febrero de 2012, artículo XXXVII).<sup>[2]</sup></b>
Los cargos de fiscales de la Fiscalía Penal Juvenil <sup>[3]</sup>
Asistentes Administrativos 3 de la Oficina INTERPOL del Organismo de Investigación Judicial (puestos 363861, 363862, 363863 y 363864). <sup>[4]</sup>
Oficiales de Localización y Presentación, en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase

### 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)
En jefaturas únicas (oficinas, departamento, sección, unidad)
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, auxiliar 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 la Secciones de Administración Salarial y Personal y de la recepción 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 destacada en la Oficina Regional del  
Organismo de Investigación Judicial de Osa<sup>11</sup>

**b) A partir del tercer día:**

Auxiliar administrativo del Servicio de Salud (siempre que solo exista una plaza)

En razón de las limitaciones presupuestarias del Poder Judicial para el año 2015 se excluyeron algunos puestos en que se autorizaba sustituir hasta por un día, por lo que las Jefaturas respectivas con el visto bueno respectivo cuando proceda, en caso de que lo consideren necesario deberán justificar debidamente nuevamente a este Consejo su inclusión en la lista respectiva.

**9.3.** Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez.<sup>12</sup>

**9.4.** Las jefaturas de despacho y oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente.<sup>13</sup>

**9.5.** En cuanto a los servidores 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.

## **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.

---

<sup>11</sup> (Consejo Superior sesión 38-15 del 23/04/15. ART XXXIII

<sup>12</sup> (*Aprobado en sesión 93-11, del 3 de noviembre de 2011, artículo LIV*).

<sup>13</sup> Consejo Superior Sesión N° 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI

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 9.2 de este plan.<sup>14</sup>

**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.<sup>15</sup>

**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 de Servicio 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 sétimo, 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 período 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. <sup>16</sup>

Asimismo, las servidoras tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo por a tres meses, cuando adopten a un menor de edad. <sup>17</sup>

---

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

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

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

<sup>17</sup> Ley Orgánica del Poder Judicial, Artículo 44, párrafos 7 y 8.

**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.<sup>18</sup>

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

Las oficinas judiciales que luego de consultar los Registros de Postulantes y Elegibles para la clase de puesto de interés, no obtengan una persona disponible para asumir el nombramiento que se pretende sea meritorio o interino, podrán realizar la Solicitud para ingreso de una persona por primera vez al Poder Judicial; para lo cual deberá aportar la siguiente documentación:

a) Formulario de primer ingreso: Dicho formulario se encuentra en la PIN; 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 el formulario 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.

b) Copia de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos según la clase de puestos 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 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 en el formulario de datos.

---

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

- d) Matriz de puestos en el que la persona interesada indica las clases de puesto y zonas geográficas para las que desea ser evaluada
- e) Copia de la cédula de identidad al día por ambos lados
- f) Cuenta cliente emitida por una entidad bancaria que la persona oferente ha elegido para que se le realicen los depósitos salariales, donde conste el número de cuenta cliente, el cual deberá estar conformado por 17 dígitos.

Lo anterior 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.

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 temario se encuentra en la página: <http://sjoint01/personal/convocatorias.htm>

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 de 5 días los resultados a la oficina correspondiente y a la persona evaluada, para los efectos respectivos.

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](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) para cuyo caso será indispensable que los atestados sean confrontados, sellados y firmados por el responsable de oficina.

Es importante mencionar que de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se dará trámite a la solicitud, ni tampoco de aquellas personas que obtengan un resultado desfavorable en la evaluación de su idoneidad mínima.

Lo anterior a fin de dar cumplimiento a las disposiciones por parte del Consejo Superior en sesión N° 12-15, celebrada el 12 de febrero de 2015, artículo LXV, publicada en la Circular 72-2015 y lo acordado por Corte Plena en sesión N° 55-14 celebrada el 24 de noviembre de 2014, artículo XVIII.

**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.<sup>19</sup>

**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 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 Disciplinario<sup>20</sup>.

Deberán las jefaturas al inicio de cada año establecer a lo interno un plan de vacaciones del personal subalterno, con el fin de que queden definidas las fechas en que se acogerán a ese beneficio.

**11.5.** En lo que respecta a las Políticas a efecto de disminuir las sumas pagadas de más por concepto de remuneraciones, la Dirección 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) Rebajar 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 para la recuperación de sumas giradas de más.

**11.6.** 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.<sup>21</sup>

<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 42-15 del 5 de mayo de 2015, artículo XXXIV



**11.7.** Ninguna jefatura interina puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado.<sup>22</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.

**11.8.** 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 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.

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

**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 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>

**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. <sup>24</sup>

**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.

**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.

**11.14.** Las personas que hayan sido jubiladas por incapacidad absoluta y permanente y tengan deseos de reingresar a la institución, deberán presentar un dictamen médico

---

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

<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.

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. <sup>25</sup>

**11.15.** Las personas servidoras judiciales gozarán sin ninguna interrupción de su periodo de vacaciones, de acuerdo a lo que norma el artículo 158 del Código de Trabajo.

**11.16.** En el caso que la persona servidora se mantenga en su oficina y la jefatura cambie, el coordinador judicial o secretario de oficina, según corresponda tiene el deber informar con la debida antelación a su nuevo superior del plan preestablecido para su disfrute de vacaciones, con el objetivo de que se puedan tomar medidas oportunas para su sustitución.

**11.17.** En caso de que la persona servidora pase a otra oficina y tenga aprobado un plan de disfrute de su excedente de vacaciones, deberá coordinar con su nueva jefatura, de ser necesario, un nuevo plan.

---

<sup>25</sup> Consejo Superior, sesión 49-2012, artículo LIV.