

- **San José, 10 de diciembre de 2009**
- **N° 11461-09**
- **Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señor**  
**MBA. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe**  
**Departamento de Personal**  
**S. D.**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión **N° 106-09** celebrada el **24 de noviembre en curso**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXII**

Los máster Francisco Arroyo Meléndez y José Luis Bermúdez Obando y la licenciada Olga Guerrero Córdoba, por su orden, Jefe y Subjefe del Departamento de Personal y Jefa interina de Administración de Personal, en oficio N° 1100-JP-2009 de 16 de noviembre en curso, remiten el Proyecto del Plan de Vacaciones del período 2009-2010, así como los Lineamientos Generales sobre sustituciones para el año 2010.

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

**I. Fechas de Cierre General:**

El Consejo Superior en sesión celebrada el 01 de setiembre del 2009, artículo XXXIX, después de conocer varias de las propuestas presentadas por este Departamento dispuso establecer el cierre general de oficinas judiciales, con las excepciones del caso y las observaciones que se incorporen luego en el Plan de Vacaciones de la siguiente forma: *“2.) Establecer el cierre general de oficinas judiciales, con las excepciones del caso y las observaciones que se incorporen luego en el Plan de Vacaciones, durante fin y principio de año a partir del 21 y hasta el 31 de diciembre del año en curso, en forma tal que las labores finalizarán el 18 de ese mes y reiniciarán el 4 de enero del 2010; en la Semana Santa los días 29, 30 y 31 de marzo del 2010 (3 días hábiles) y a medio año, del lunes 12 al viernes 16 de julio de ese año, fechas que coinciden con las "vacaciones escolares de mitad de año" en los centros de Educación Pública”*

Por tal razón, el saldo disponible por vacaciones para el período 2009-2010 es de 8 días hábiles para los empleados señalados en el punto 2.3 del plan, y un total de 7 días para el resto de servidores.

## **II. Sobre los supuestos de formulación para el presupuesto 2010**

Como es de conocimiento de los integrantes del Consejo Superior al presupuesto de remuneraciones del año 2010 fue necesario realizarle múltiples recortes. Razón por la cual en la sesión extraordinaria No.50-09 (Presupuesto 2010) celebrada el 12 de mayo del 2009, se acordó en otros asuntos el recorte de los salarios, con el fin de lograr cumplir con las metas de contención del gasto fijadas por el Ministerio de Hacienda ante la crisis mundial y su efecto sobre la finanzas públicas, siendo de relevancia el ítem que

refiera a que “únicamente se sustituye por períodos mayores o iguales a 7 días”, hecho que se refleja estrictamente en el plan de sustituciones, al eliminarse las excepciones por un día y por cuatro días para sustituir. Sobre el particular, se sugiere que toda norma que contravenga a las sustituciones inferiores a 7 días sea eliminada.

*Respecto a la subpartida de salarios:*

- *Se estimó para el segundo semestre 2009, un incremento del 4% conforme directriz del Ministerio de Hacienda. Asimismo, los incrementos del 2010 son 5% y 4.5% por I y II semestre respectivamente.*

- *Se mantiene una política restrictiva en materia de sustituciones; únicamente se sustituye por períodos mayores a 7 días, se limitan las excepciones y para ningún caso se admiten las cadenas de nombramientos. Bajo este supuesto, pueden ajustarse los siguientes dos parámetros de cálculo:*

- *a-Pasan de 800 a 400 interinos por período.*

- *b-La fórmula de sustitución parte de un período de 15 días y no 20 como hasta la fecha.*

- *Se hace la advertencia de que si estos supuestos no se cumplen, los datos salariales deben reajustarse y se podrán presentar faltantes, de ahí la necesidad de ser consistentes con esta política.*

- *Se eliminaron las sustituciones de los permisos con goce de salario para las áreas de capacitación y*

*proyectos especiales del Ministerio Público y Departamento de Planificación.*

- *Se eliminaron las sustituciones de todos los permisos con goce de salario para Becas, excepto las sustituciones de la UNA.*

- *Se eliminan ¢217.000.000 de ajuste del Reglamento de Carrera Profesional.*

- *La reserva dispuesta por el Art. 49 y 65 LOPJ queda en 4 magistrados y no en 6, como se venía haciendo.*

- *Se eliminaron 15 plazas extraordinarias y se incluyeron como permisos con goce de salario tal y como funcionan actualmente.*

- *Fue necesario eliminar 70 plazas ordinarias (¢1.103.376.388) y 82 extraordinarias (1.336.491.128), que incluye, entre otros, las oficinas judiciales que se había propuesto crear en Cóbano, Puerto Jiménez y Monteverde; Tribunal de Trabajo del Tercer Circuito Judicial de San José; el Juzgado de Ejecución de la Pena en el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en su lugar se dejó sólo un Juez en Limón, como inicialmente se había recomendado; se eliminaron las plazas del Juzgado de Cobro que estaban planteadas por seis meses, entre otras.*

- *Se sub ejecutó el rubro de horas extra en un 20%*

- *Se eliminaron todas las ayudas económicas para Becas.*

A su vez en la sesión de Corte Plena No. 22-09 del 10 de junio del 2009, artículo I se detalla y revisa la problemática sobre el presupuesto del año 2010 y se menciona sobre los salarios entre otros asuntos lo siguiente:

*“...Ya vieron también que en restricciones en la parte de sustituciones es muy probable que el año entrante vamos a tener que ser un poco más severos sin llegar a extremos, como consultaba ayer la Magistrada Calzada, de que si era cierto que las incapacidades por maternidad no se iban a cubrir, eso no es cierto, pero sí ser restrictivo en cuanto al número de días y el tipo de puestos que están siendo sustituidos actualmente. Entonces es una cuestión que no es una decisión que se toma hoy, sino que se arrastra para el próximo año.”*

*Es de suma necesidad ser consecuente en el ejercicio presupuestario venidero con las políticas restrictivas que fundamentaron la construcción de dicho ejercicio y que fueron aprobadas tanto por la Corte Plena como por el Consejo Superior.*

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

Una vez discutida la propuesta, **se acordó: 1)** Aprobar el Plan de Vacaciones para el período 2009-2010, así como los lineamientos generales sobre sustituciones que deberán regir para el año 2010, presentado por el Departamento de Personal en oficio No. 1100-JP-2009 de 16 de noviembre en curso. **2.)** De conformidad con lo dispuesto en

sesión N° 74-07 celebrada el 4 de octubre del 2007, artículo XLVIII, se otorgó a las jefaturas de los distintos programas presupuestarios, entre ellos, a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la potestad de conceder permiso con goce de salario, sin sustitución, hasta por cinco días, a los servidores a su cargo, para cuando estos requieran asistir a cursos de capacitación fuera del país, siempre y cuando los temas que reciban tengan relación con la labor que realizan y esa capacitación no signifique erogación alguna para el Poder Judicial, por lo anterior se adiciona este punto al apartado 10.3 del presente Plan. **3.)** Comunicar al Departamento de Personal y a todos los interesados que el cierre general no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos que tengan nombramiento luego de ese período de cierre. **4.)** Hacer de conocimiento, mediante circular, de los jefes de los despachos judiciales del país que deben laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como a los de aquellos que atenderán disponibilidad, que tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar ese Departamento, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos y que en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, debe dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho. **5.)** Publicar un aviso en dos diarios de circulación nacional y una circular en el Boletín Judicial, en que se hará de conocimiento público y de los servidores judiciales, respectivamente, el Plan de Vacaciones. **6.)** Remitir copia del Plan de Vacaciones al Ministerio de Justicia, Ministerio de Seguridad Pública, Defensoría de los Habitantes de la República, Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), Procuraduría General de la República, Junta Directiva del Colegio de Abogados, Patronato Nacional de la Infancia, Consejo de Seguridad Vial, Dirección General de Tránsito, y Servicio 911. **7.)** De conformidad con el artículo 4° de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general. **8.)** Es obligación de las oficinas judiciales del país, sin excepción, remitir a más tardar al 15 de

diciembre de este año, a la Sala Constitucional, a la Secretaría General de la Corte, a la Dirección Ejecutiva, a la Fiscalía General de la República, a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y a la Oficina de Radio del O.I.J. el número de teléfono en que se puedan localizar al juez, jueces, jefe o subjefe en el caso de que haya y a dos auxiliares de cada despacho en caso de emergencia. **9.)** La línea 800-800-3000 de información gratuita funcionará durante el cierre general de las oficinas judiciales. **10.)** Recomendar a la Corte Plena, que conforme se ha hecho en años anteriores conceda asueto durante la segunda audiencia de los días 24 y 31 de diciembre próximo y que de aprobarse así, durante esas audiencias deberá de atenderse bajo la modalidad de disponibilidad, para el caso de las materias sujetas a ese tipo de atención. **11.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de todas las asociaciones gremiales del Poder Judicial. **12.)** El texto aprobado en definitiva del Plan de Vacaciones para el período 2009-2010, así como los lineamientos generales sobre sustituciones para el 2010, es el siguiente:

### **PLAN DE VACACIONES 2009-2010**

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

Bajo esta premisa se emiten las siguientes disposiciones que conforman el **Plan de Vacaciones 2009-2010** y los **Lineamientos sobre Sustituciones para el 2010**.

### **PLAN DE VACACIONES**

#### **1. Disposiciones Generales para todos los servidores judiciales**

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

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

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

**1.4.** Los servidores judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica que mantiene el Departamento de Personal en Intranet, específicamente en el vínculo de vacaciones. En caso de que el servidor no cuente con el acceso a la intranet, los jefes de oficina deberán facilitar el reporte a los servidores de su despacho. Del mismo modo, las Unidades Administrativas Regionales estarán en la obligación de brindar la información, donde no exista el acceso a la red.

**1.5.** Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante el Jefe inmediato con al menos 15 días de antelación a la fecha del disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que el Jefe de Oficina deberá valorar.

**1.6.** Las vacaciones e incapacidades y permisos sin goce de salario, interrumpen el rol que venía desempeñando el servidor por órdenes de la jefatura. Por consiguiente, cuando el servidor se reincorpore a sus labores, el jefe estará en la obligación de readecuar el rol de trabajo.

**1.7.** Los servidores provenientes de otra Institución Estatal y que mantengan la continuidad laboral con el Estado, bajo el principio de

patrono único, deberán presentar una certificación o constancia que contenga: el tiempo laborado, el saldo de vacaciones al momento de su retiro y el mes de derecho, con el objetivo de que el saldo anterior de vacaciones sea reconocidos siempre y cuando no haya realizado gestión de pago.

**1.8.** Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga de las 8:00 a las 12:00 m.d. y de las 13:00 a las 16:00 horas. Se recomienda que la atención de los servicios sea con la cantidad mínima de servidores, en aras de lograr equilibrio en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2010, debido a las limitaciones que fundamentaron su elaboración y que son de conocimiento de la comunidad judicial.

**1.9.** Los servidores que les corresponda prestar el servicio durante el cierre colectivo lo deberán de hacer en días continuos para que puedan disponer de tiempo de descanso.

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

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

**2.2.** El personal de las Oficinas Judiciales disfrutará por concepto de vacaciones colectivas los días **21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31** de diciembre del 2009, los días **29, 30 y 31** de marzo (Semana Santa) y del **12 al 16** de julio de 2010; este último período coincide con las “vacaciones escolares de mitad de año”.

**2.3.** Los servidores judiciales que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José se les sumará un día a su saldo, siempre y cuando la Municipalidad de San José dé un día de asueto en diciembre de 2009 con motivo de las fiestas patronales, por lo que su

saldo a disfrutar será de 8 días hábiles. Para los servidores judiciales que laboren en otras provincias su saldo será de 7 días hábiles.

**2.4.** Quienes laboran bajo la modalidad de rol (**la totalidad de los cierres colectivos**) e ingresaron antes del 07 de agosto del 2006, tienen derecho a 23 días de vacaciones, los que disfrutarán en las fechas en que el servicio lo permita.

**2.5.** Los servidores de las oficinas que establecieron roles de trabajo y que permanecerán abiertas, según lo dispuesto en el punto 1.9 de este plan, tendrán derecho al reconocimiento de los días trabajados, como vacaciones. Para este efecto, los encargados de llevar el control de vacaciones en las Oficinas judiciales deberán utilizar la Proposición Electrónica de Nombramiento, en el apartado de “**cierre colectivo**”, para que los días laborados o de incapacidad les sean reconocidos automáticamente al saldo de vacaciones. Para aquellas oficinas que no cuenten con este servicio, el encargado deberá comunicar los días laborados al Departamento-Gestión Humana mediante el formulario diseñado para tales efectos.

**2.6.** Para los períodos de cierre colectivo, es responsabilidad del Jefe de oficina limitar los nombramientos a los trabajadores interinos y propietarios ascendidos interinamente. Se limitará el nombramiento al último día laborable antes del cierre, pero los servidores conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado. Se exceptúan de esta norma:

a) los interinos que hayan tenido nombramiento por un período igual o mayor a once meses consecutivos, aún cuando hubieran ocupado diferentes números de puestos.

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

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

**3. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.(07 de agosto de 2006)**

**3.1.** Los servidores que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, tendrán derecho a disfrutar 10 días hábiles de vacaciones durante los primeros cinco años. En ese sentido es importante aclarar que para gozar del disfrute de vacaciones es imprescindible trabajar por un período de **350** días continuos, sin que existan lapsos mayores a quince días sin nombramientos.

**3.2.** Los servidores, no podrán ser nombrados durante los cierres colectivos, por lo que su nombramiento deberá limitarse al último día hábil anterior al cierre. No obstante, se exceptúan de esta norma los servidores que se encuentren bajo el siguiente supuesto:

**a.** Los servidores que hayan adquirido legalmente su derecho de vacaciones y que éste sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo.

**3.3.** El jefe de oficina estará en la obligación de explicar mediante la PIN el motivo por el cual el servidor va a ser nombrado durante el cierre colectivo. De no ser así la Sección de Administración Salarial procederá de oficio a limitar el nombramiento incluyendo los feriados de ley<sup>[1]</sup>.

**3.4** Podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, todos aquellos servidores que obtuvieron la propiedad posterior al 7 de agosto del 2006, por el tiempo proporcional que les corresponda; los días restantes deberán laborarlos. Esto aplica únicamente en los casos de las oficinas que se mantengan abiertas durante los cierres colectivos.

**3.5.** El Jefe de Oficina será responsable de mantener el control para que los servidores no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho, teniendo presente la fecha de ingreso de cada uno de los colaboradores de su despacho.

**3.6.** Los servidores que ingresen 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 y tendrán derecho a disfrutar 23 días hábiles de vacaciones.<sup>[2]</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 que el servidor se desempeñó en esa entidad.

**3.7.** A los servidores que ingresaron a la luz de la reforma del artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, no se les reconocerá como vacaciones los días laborados durante los cierres colectivos; no obstante deberán de comunicar al Departamento-Gestión Humana su asistencia 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 trabajados.

#### **4. Uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento, en adelante 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.

**4.2** El Departamento de Personal no incluirá en el sistema ningún movimiento relacionado con vacaciones, nombramientos e incapacidades que sea recibido en forma física, salvo aquellas oficinas que no cuenten con la PIN.

**4.3.** Cuando un servidor judicial suspenda sus vacaciones por incapacidad, licencia con goce de sueldo, ascensos, o bien por disposiciones propias de la jefatura, ésta última deberá comunicar la variación mediante la PIN.

#### **5. Magistrados, Jueces y servidores 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

---

[

Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

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

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

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

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

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

a.) Vacaciones.

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

c.) Ascensos.

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

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

## **6. Fraccionamiento**

**6.1.** El servidor podrá fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estime conveniente, siempre y cuando cuente con la autorización de su Jefe, sin que se afecte el servicio público y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

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

## **7. Adelanto de Vacaciones**

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

**7.2.** En todos los casos, el Departamento de Personal brindará un informe de adelanto. No obstante, queda a discreción de la Jefatura inmediata otorgar el permiso para el goce de las vacaciones.

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

## **8. Comunicaciones**

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

**8.2.** Para los administradores de justicia, será la Secretaría del Despacho del Presidente, la encargada de verificar el saldo de vacaciones,

según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007 celebrada el 4 de septiembre de 2007, artículo LIII.

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

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

**8.5** Los jefes o encargados de oficina, que deseen establecer si los servidores a su cargo pueden estar nombrados durante los cierres colectivos, deberán de solicitar el respectivo estudio de vacaciones ante el Departamento de Personal con dos semanas de anticipación.

## **DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2009/2010**

### **9. Lineamientos generales**

**9.1.** 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 el Jefe del despacho considere necesaria tal medida.

**9.2.** 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.

**9.3.** Se eliminan las posibilidades de excepción de sustitución establecidas históricamente de un día y cuatro días respectivamente, en concordancia con lo establecido a raíz de la crisis económica por la Corte Plena en la sesión 22-09 del 10 de junio del 2009 y acuerdo del Consejo Superior del 12 de mayo del 2009, en donde se indico "Se mantiene una política restrictiva en materia de sustituciones; únicamente se sustituye por períodos mayores a 7 días, se limitan las excepciones y para ningún caso se admiten las cadenas de nombramiento. Lo anterior por la situación presupuestaria que atraviesa el país, por lo que se sugiere que todas las sustituciones sean mayores a 7 días hábiles.

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

## **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 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.

**10.2.** Las jefaturas, pueden conceder directamente a sus empleados, permiso hasta por un día, sin sustitución y con goce de salario, para atender asuntos personales urgentes y debidamente justificados en casos de citas médicas u otros de fuerza mayor, igual regla regirá para los casos en que el servidor deba asistir a capacitaciones o actividades de interés institucional. Esta disposición implica que los puestos de excepción citados en este plan, **no podrán ser sustituidos** en las circunstancias descritas con anterioridad.<sup>[3]</sup>

**10.3** 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 los servidores a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a cursos de capacitación tanto dentro como fuera del país.<sup>[4]</sup>

---

[

[

**10.4** Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue licencia con goce de salario sin sustitución, a toda servidora o servidor que va a acompañar a su cónyuge o compañera de hecho, para que asistan al curso de preparación para el parto, debiendo comprobar ante la jefatura su asistencia.<sup>[5]</sup>

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

**10.6.** En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período de hasta tres meses. Para tales efectos, el requisito de Bachiller de Educación Media no podrá obviarse para ningún caso así como la incorporación al Colegio Profesional respectivo, si el Manual de Puestos así lo establece y el período de nombramiento es superior a un mes, salvo en aquellos casos de ascensos interinos, donde el período de sustitución es menor a un mes, **no prorrogable** dentro del período de vigencia del plan y las circunstancias particulares del puesto lo ameriten, para no afectar el servicio público. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento.<sup>[6]</sup>

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

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

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

---

[

[

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

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

Documentos a presentar:

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

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

**10.12.** Los padres de familia que ostenten la condición de servidor judicial y que sufran la pérdida de un hijo -independientemente del período de gestación- pueden ser beneficiados sin sustitución de la licencia contemplada en el artículo 44, párrafo sétimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, siempre y cuando la solicitud se presente dentro del plazo

respectivo y se compruebe debidamente el hecho y no podrán ser sustituidos por este período de tiempo.

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

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

El servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior, de manera que la estabilidad impropia que la Sala ha reconocido, que implica no ser sustituido por otro servidor interino, le cubre en cuanto al puesto que ocupa en ascenso, más no en el que ocupó anteriormente.<sup>[7]</sup>

**10.14.** Se otorgarán vacaciones profilácticas a los servidores cuyos puestos estén debidamente autorizados por el Consejo Superior

**10.15.** Los Jefes de Oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata al Departamento de Personal, cualquier movimiento de los servidores que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario y otros movimientos que puedan originar pagos indebidos, para lo cual deberán hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) 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.

**10.16.** Ningún jefe interino puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado <sup>[8]</sup>. Asimismo, en caso de presentarse un nombramiento en propiedad deberá solicitar la terna para este tipo de designación y la proposición de nombramiento la hará en coordinación con el Jefe propietario.

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

**10.18.** El cierre general en las diversas fechas mencionadas, no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos, toda vez que el Consejo Superior ha dispuesto que la relación laboral se verá interrumpida cuando se presenten lapsos mayores a quince días sin nombramiento. <sup>[9]</sup>

**10.19.** Los jefes de los despachos judiciales del país que deberán laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como los de aquellos que atenderán disponibilidad, tienen la obligación de remitir un

---

[

[

informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos. Asimismo, en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, deben dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho.

**10.20.** En caso de renuncia, los Jefes de Oficina, como representantes mediatos del Poder Judicial en su condición de patrono, tendrán la responsabilidad de comunicar a la Dirección Ejecutiva, con copia al Consejo Superior, aquellos casos en que la ruptura intempestiva de la relación laboral haya ocasionado perjuicios a la institución, al no contar en forma oportuna con un sustituto idóneo que ocupe la plaza que dejó vacante el servidor que renunció; no obstante, la prevención que se le hiciera de cumplir con el preaviso; a fin de que se establezca el procedimiento de cobro correspondiente.<sup>[10]</sup>

**10.21** El trabajador que se acoge a una jubilación se encuentra exento de la obligación de darle preaviso al patrono, en este caso al Poder Judicial.<sup>[11]</sup>

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

La Secretaría General de la Corte, tomará nota para la publicación de los avisos y circulares necesarias.

---

[

[

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

**De usted atentamente,**

**Catalina Conejo Valverde  
Prosecretaria General interina**

cc: Sala Constitucional  
Fiscalía General de la República  
Defensa Pública  
Organismo de Investigación Judicial  
Dirección Ejecutiva  
Contraloría de Servicios  
Departamento de Planificación  
Departamento Financiero Contable,  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Tecnología de Información y de Seguridad  
Encargada de Circulares de la Secretaría de la Corte  
Diligencias / Ref. (11219-09)

*Carlota*