

Instructivo para el uso del módulo de reconocimiento de vacaciones para los cierres colectivos (*)

A todas las oficinas del país se les informa que ya está disponible en la PIN el **Módulo de Reconocimiento de Vacaciones por Cierre Colectivo** que tiene como fin mejorar el servicio actualizando los saldos de vacaciones al registrar los días en que un servidor judicial se presenta a laborar durante los cierres de fin y principio de año, así como los días de semana santa y vacaciones de mitad de periodo.

Modo de empleo

En cuanto a su uso es importante mencionar que, sólo se pueden reconocer los días efectivamente otorgados como vacaciones, los registros de reconocimiento se hará en forma fraccionada tal y como se detalla a continuación:

Días a reconocer	Cantidad de Registros
El 24 de diciembre de 2007	1
Del 26 al 28 de diciembre de	1
El 31 de diciembre de 2007	1
Del 2 al 4 de enero de 2008	1
Del 17 al 19 de marzo de 2008	1
Del 07 al 11 de julio de 2008	1

Los días 25 de diciembre y 1º de enero no se contemplan como vacaciones por cuanto son días feriados. Las oficinas que administrativamente les corresponde laborar en la provincia de San José deben considerar que entre el 26 y el 31 de diciembre se dará un día de asueto por lo que ese día no podrá ser contemplado para el reconocimiento.

En estricto apego a lo dispuesto en el plan de vacaciones en su punto 3.2 se insta a los Jefes de Oficina para que la comunicación de los días laborados se realice por medio de la proposición electrónica de nombramiento utilizando el apartado de cierre colectivo.

Para aquellas oficinas que no cuenten con este servicio el encargado deberá comunicar los días laborados al Departamento de Personal mediante el formulario diseñado para tales efectos el cual se encuentra en Intranet/Servicios/Formulario para el reporte de incapacidad-permisos o días laborados en vacaciones colectivas. Cabe mencionar, que los Despachos en que exista la figura del Administrador incluidos la Defensa Pública, Ministerio Público, Oficina Administrativa del I y II Circuito Judicial de San José , Jueces Coordinadores estos deberán centralizar la información de las oficinas adscritas a su dependencia con el fin de realizar la respectiva comunicación.

Asimismo, informamos que una vez hecha la acción de reconocimiento de vacaciones está quedará automáticamente registrada, por lo que es necesario que se efectúen responsablemente y con seguridad los registros correspondientes.

En caso de que se suscite algún cambio es necesario que se notifique al Departamento de Personal mediante nota debidamente firmada por el encargado a efecto de que se pueda reversar la acción correspondiente. De no existir nota no se hará modificación alguna.

Es importante mencionar que la finalidad del módulo de reconocimiento de días laborados, es únicamente para que éstos sean reconocidos al saldo de vacaciones; no obstante los Jefes de Oficina deben seguir los lineamientos establecidos en los puntos 10.18 y 10.19 del plan de vacaciones.