



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 84-11 celebrada el 4 de octubre del año en curso, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XLV

Para los efectos respectivos se tiene por presentado el plan de vacaciones 2011-2012, elaborado por el Departamento de Personal.

Una vez discutida la propuesta, **se acordó:** 1.) Aprobar el siguiente Plan de Vacaciones para el período 2011-2012, así como los lineamientos generales sobre sustituciones que deberán regir para el año 2012 de la siguiente forma:

Plan de Vacaciones 2011-2012

1. Disposiciones Generales para todos los (as) servidores (as) judiciales

1.1. Todos los (as) servidores (as) tomarán sus vacaciones en la fecha que el (la) jefe (a) 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 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.

1.3. No se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

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

1.5. Las servidoras y servidores judiciales, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica que mantiene el Departamento de Gestión Humana en Intranet, específicamente en el vínculo de vacaciones. En caso de que las y los servidores que no cuenten con el acceso a la intranet, las jefaturas de oficina deberán facilitar el reporte a las servidoras y servidores de su despacho. Del mismo modo, las Administraciones Regionales estarán en la obligación de brindar la información, donde no exista el acceso a la red.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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

1.7. Las vacaciones e incapacidades y permisos sin goce de salario, interrumpen el rol que venía desempeñando las y los servidores. Por consiguiente, cuando las servidoras y los servidores se reincorporen a sus labores, las jefaturas estaran en la obligación de readecuar el rol de trabajo.

1.8. Las servidoras y 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 reconocido siempre y cuando no haya realizado gestión de pago.

1.9. 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 servidoras y servidores, en aras de lograr equilibrio en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2012, debido a las limitaciones que fundamentaron su elaboración y que son de conocimiento de la comunidad judicial.

1.10. Las servidoras y 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 (as) que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006

2.1. Las servidoras y servidores judiciales tendrán derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones. Lo anterior rige para las servidoras y servidores propietarios e interinos que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, **antes del 7 de agosto del 2006**. Para aquellos (as) 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 26,27,28,29 y 30 de diciembre del 2011 y, 2, 3, 4, 5, y 6 de enero 2012, 2, 3 y 4 de abril del 2012 (Semana Santa) y del del 9 al 13 de julio de 2012; este último período coincide con las “vacaciones escolares de mitad de año”.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

2.3. A las servidoras y 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 y la Dirección Ejecutiva (de acuerdo a las potestades que le confiere nuestra Ley Orgánica), concedan un día de asueto en diciembre de 2011 con motivo de las fiestas patronales, por lo que su saldo a disfrutar será de 6 días hábiles. Para las servidoras y servidores judiciales que laboren en otras provincias su saldo será de 5 días hábiles.

2.4. Todo servidor judicial que por la naturaleza de sus funciones labore durante todos los cierres colectivos y haya ingresado antes del 7 de agosto del 2006, tendrá derecho a disfrutar un total de 23 días hábiles de vacaciones, los cuales disfrutará en las fechas que el servicio lo permita

2.5. Las servidoras y servidores de las oficinas que establecieron roles de trabajo y que permanecerán abiertas, según lo dispuesto en el punto 1.10 de este plan, tendrán derecho al reconocimiento de los días trabajados, como vacaciones. Para este efecto, las y 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, los días de incapacidad y los permisos con goce de salario les sean reconocidos automáticamente al saldo de vacaciones. Para aquellas oficinas que no cuenten con este servicio, los encargados deberán comunicar los días laborados al Departamento-Gestión Humana mediante el formulario diseñado para tales efectos el cual podrá ser remitido mediante correo electrónico.

2.6. En los períodos de cierre colectivo, todo servidor interino que tenga derecho al disfrute de vacaciones deberá hacer uso de ellas.

2.6.1. El servidor interino que no cumpla con los once meses de labor continua podrá optar por las siguientes opciones:

a.) disfrutar proporcionalmente los días que le correspondan en ese caso el corte del nombramiento interino operará a partir del día siguiente del disfrute.

b.) solicitar el pago proporcional, en aquellos casos en los cuales el nombramiento finalice antes del último día laboral del 2011 e inicie después del primer día laboral del 2012.

c.) Acumular los días proporcionales para cuando tenga derecho al disfrute total de estos.

En los puntos b) y c) se limitará el nombramiento interino al último día laboral del año.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

2.6.2 Los que están ascendidos interinamente y son propietarios se mantienen ascendidos.

2.6.3 En aquellos despachos en que se haga apertura efectiva deberá darse prioridad para el disfrute de vacaciones a las servidoras y servidores propietarios y mantenerse laborando a los servidores interinos que no tengan derecho a ese disfrute.

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

3.1. Las servidoras y servidores que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones de acuerdo a lo normado en el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Poder que en lo conducente indica:

- a) Durante los primeros cinco años, dos semanas.
- b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles...

En ese sentido es importante aclarar que para gozar del disfrute de vacaciones es imprescindible trabajar por un período de 360 días continuos, sin que existan lapsos mayores a quince días sin nombramientos.

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

a) **Para las personas interinas no se limitará el nombramiento** de las servidoras y servidores que hayan adquirido legalmente su derecho de vacaciones y que éste sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo, y en los casos en que tengan días proporcionales regirán las reglas que se definirían en el punto anterior.

b) No se limitará el nombramiento de las y los servidores que pertenezcan a despachos que por la naturaleza de sus funciones deban laborar durante los cierres colectivos.

En virtud de lo anterior y con la finalidad de no afectar el saldo de vacaciones los encargados de las oficinas deben considerar en primera instancia a las servidoras y servidores judiciales que ostentan la condición de propietarios de nuevo ingreso.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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

3.4 Podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, todas aquellas servidoras y 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. La jefatura de Oficina será responsable de mantener el control para que las servidoras y 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. Las servidoras y 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 teniendo derecho a disfrutar 23 días hábiles de vacaciones.¹ 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 la servidora o servidor se desempeñó en esa entidad.

3.7. A las servidoras y 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. Disposiciones aplicables a los y las servidores judiciales interinos e interinas, o que tengan propiedad y ocupan otro cargo interinamente

4.1. En los períodos de cierre colectivo, todo servidor o servidora interina que tengan derecho al disfrute de vacaciones deberá hacer uso de ellas.

4.2. Las servidoras y servidores interinos que cumpla con los once meses de labor continua, deberá acogerse al disfrute y por tanto no se podrá limitar su nombramiento, y aquellas personas que no tengan los once meses de trabajo continuo podrá optar por las siguientes opciones:

¹ Acuerdos del Consejo Superior en las sesiones número 24-07 y 33-07.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

a.) disfrutar proporcionalmente los días que le correspondan, en ese caso el corte del nombramiento interino operará a partir del día siguiente del disfrute, y se hará el nuevo a partir del primer día hábil del 2012.

b.) solicitar el pago proporcional, en aquellos casos en los cuales el nombramiento finalice antes del último día laboral del 2011 e inicie después del primer día laboral del 2012.

c.) Acumular los días proporcionales para cuando tenga derecho al disfrute total de estos.

En los puntos b) y c) se limitará el nombramiento interino al último día laboral del año.

4.3. Las personas que estén ascendidas interinamente y tienen otro puesto en propiedad, tendrán derecho a disfrutar las vacaciones colectivas en el puesto en asenso y por tanto no se le limitará el nombramiento, para ese disfrute.

4.4. En aquellos despachos en que se haga apertura efectiva deberá darse prioridad para que laboren durante estos períodos a las servidoras y servidores que no tengan derecho al disfrute de vacaciones, con el fin de que no se les haga un corte de su nombramiento, y disfrutarán de vacaciones los y las servidoras que tengan derecho a ello.

5. Uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento, en adelante PIN:

5.1 La PIN será de uso obligatorio, por lo que todas aquellas oficinas que tengan acceso a ella deberán hacer uso de esta herramienta.

5.2 El Departamento de Gestión Humana 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. Cabe indicar que la Unidad de Prestaciones y Otros cuenta con la lista de oficinas que tienen acceso a la herramienta electrónica, razón por la cual se devolverán las acciones de vacaciones de las oficinas que teniendo acceso a la PIN no la utilicen.

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

5.4. Para el reconocimiento de vacaciones o reporte de labores en los cierres colectivos (los cuales deberán de ser ingresados por la PIN), el Departamento de



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

Gestión Humana coordinará con el Departamento de Tecnología de Información para que durante los primeros siete días posteriores a los cierres colectivos, las oficinas puedan realizar el reconocimiento del personal que tiene a cargo. Una vez transcurrido este tiempo será responsabilidad del jefe o encargo de oficina que el saldo de las vacaciones no se encuentre actualizado.

6. Magistrados (as), Jueces y servidores (as) de la Sala Constitucional

6.1. 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.

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

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

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

2. “No se concederán permisos con goce de sueldo o sin 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 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.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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.”

7. Fraccionamiento

7.1. La servidora o 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.

7.2. Las jefaturas 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 Gestión Humana, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

8. Adelanto de Vacaciones

8.1. En caso de que un servidor o servidora judicial por motivos justificados, desee disfrutar vacaciones proporcionales en forma adelantada, deberá presentar la solicitud ante la jefatura inmediata acompañada de documento emitido por el Departamento-Gestión Humana, que acredite la proporcionalidad de vacaciones a que tiene derecho del próximo período.

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

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

9. Vacaciones Profilácticas

9.1 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, cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión No. 66-98



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

celebrada el 27 de agosto de 1998, Artículo XII. Deberá hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento indicando en el espacio de **Observaciones** que corresponde a vacaciones profilácticas.

9.2 En virtud de que las vacaciones profilácticas responden a otros fines diferentes a los de las incapacidades, este derecho no se verá afectado cuando el servidor o servidora se incapacite por enfermedad.²

10. Comunicaciones

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

10.2. Para las administradoras y 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, además deberán enviar la comunicación mediante la PIN sobre lo referente a movimientos de vacaciones, entendiéndose, disfrutes de vacaciones, reconocimientos por cierre colectivo, ya sea por incapacidades o por presentarse a laborar.

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

10.4. 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.

² Consejo Superior Sesión No. 08-10 del 28 de enero de 2010, Artículo XLVI.



DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2011/2012

11. Lineamientos generales

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

11.2. 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.

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

Clase ancha	Clase angosta
Asistentes de sala	Técnicos de sala
Auxiliar Administrativo 1 de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabito (siempre que sea una plaza única)	Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo 1 (puesto 350265) de la Unidad Regional del O.I.J de Buenos Aires	Auxiliar administrativo
Auxiliar de seguridad (guardas)	Auxiliar de seguridad
Auxiliares de enfermería (siempre y cuando que solo exista una plaza)	Auxiliar de enfermería
Auxiliares de Servicios Generales 2 en Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Organismo de investigación Judicial que cuentan con sólo una plaza y deban realizar el aseo de las celdas	Auxiliar de servicios generales 2



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

Auxiliares de servicios informáticos en las oficinas de todo el país que cuenten con una sola plaza de esta clase

técnico especializado 5

Choferes (siempre que sólo exista una plaza)

Auxiliar de servicios generales 3

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

Auxiliar de servicios generales 2

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

Coordinador Judicial

Custodio de detenidos

Custodio de detenidos

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

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

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

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

Encargados de Unidad del Organismo de Investigación Judicial

encargado de bodega,
encargado de archivo
Jefe de Unidad de
Cárceles del O.I.J.
encargado de unidad del
O.I.J

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

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

Jueces que integran tribunales de materia penal

Jueces que integran
tribunales de materia
penal

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

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



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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

Notificadores Judiciales en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase
Oficiales de localización en aquellas oficinas que sólo cuentan con una plaza de este tipo

Perito Judicial 1 de la Delegación regional de Pérez Zeledón

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

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

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

Radio Operadores del Organismo de Investigación Judicial

Recepcionistas de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses

Recepcionistas de morgue

Secretaria 1 (puesto 72771) del Archivo Criminal

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

Secretarias de Magistrados (as) y Magistradas.

Servidores (as) de Oficinas de Recepción de Documentos

Servidores (as) de Oficinas de Recolección de Denuncias

profesional en informática regional 2
Inspectores Judiciales

Notificador judicial

oficial de localización

Perito Judicial 1 de la Delegación regional de Pérez Zeledón

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

Técnicos administrativos

Técnicos administrativos

Radio Operadores del O.I.J

Recepcionistas de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses

Asistente de Recepción de Morgue

Secretaria 1

Secretaria 1

secretaria ejecutiva
Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)
Asistente de Recepción de Denuncias



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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

Peritos Judiciales

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

Técnico judicial 2

Técnicos de implantación del país

Técnicos de implantación del país

Técnicos disectores

Tecnólogo Médico

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

Tecnólogo Médico

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

Técnico Especializado 2

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

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

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

11.4. Las jefaturas de Despacho y Oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente.³

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

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

³ Consejo Superior Sesión N° 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

Lo anterior con la finalidad de evitar el pago de horas extra y la aplicación de días de vacaciones que no correspondan.

12. Otras disposiciones sobre sustituciones

12.1. 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.

12.2 Las jefaturas de los distintos programas en general, Ministerio Público, Defensa Pública, Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y Dirección Ejecutiva, concederán permisos con goce de salario sin sustitución hasta por cinco días, a las servidoras y servidores a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a cursos de capacitación tanto dentro como fuera del país.⁴

12.3 Se autoriza a las jefaturas de despacho para que se otorgue 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.⁵

12.4. 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.

12.5. 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 Descriptivo de Clases 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 y las circunstancias particulares del puesto lo ameriten, para no afectar el servicio público.

⁴ Consejo Superior Sesión N° 03-07 del 16 de enero del 2007, Artículo XCVIII.

⁵ Consejo Superior Sesiones N° 19-08 y 32-08 celebradas el 11 de marzo y 30 de abril del 2008, Artículos LXXI y LI, respectivamente.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del (la) jefe (a) de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento.⁶

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

12.7. Es responsabilidad de cada Jefatura de Oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajusten estrictamente a estas disposiciones.

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

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

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

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

- Copia de la cédula de identidad al día por ambos lados
- Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales.
- Original de la Declaración jurada sobre su situación laboral.
- Copia del Título de bachillerato de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo. (No se admiten certificaciones)
- 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 según sea el caso.

⁶ Consejo Superior Circular N° 102-08.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

- Constancia u oficio emitida 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.
- Fotografía tamaño pasaporte: la misma deberá de estar pegada con goma en el espacio que para tales efectos fue determinado en la Oferta de Servicios.

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

Es importante mencionar, que las proposiciones de nombramiento que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no podrán ser tramitadas por el Departamento de Gestión Humana.

12.10. Los padres y madres de familia que ostenten la condición de servidor o servidora judicial y que sufran la pérdida de un hijo o hija-independientemente del 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 (as) por este período de tiempo.

Para tales efectos, las jefaturas de oficina podrán tramitar la referida licencia, sin necesidad de que se requiera someterla a conocimiento del Consejo Superior, la cual 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.⁷

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

Asimismo, los servidores varones tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo, durante una semana, cuando naciere un hijo suyo, y las servidoras a tres meses con goce de sueldo, cuando adopten a un menor de edad.⁸

⁷ Consejo Superior Sesión N° 53-08, del 22 de julio del 2008, Artículo XXVI.

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



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

12.11. En materia de sustitución de interinos, el principio general es que a las servidoras y servidores interinos que laboran para el Estado gozan de una estabilidad impropia que consiste en el derecho a no ser arbitrariamente cesados o separados del cargo, salvo que obedezca a criterios legal y constitucionalmente válidos. La servidora o servidor interino que es ascendido de forma temporal a otro puesto, pierde el derecho al interinazgo anterior.⁹

12.12. Las jefaturas de Oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata al Departamento de Gestión Humana, cualquier movimiento de las servidoras y servidores que estén a su cargo y que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario, zonaje y otros movimientos que puedan originar pagos indebidos, para lo cual deberán hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) o de los medios y recursos tecnológicos con que cuente la oficina judicial. En caso de tardanza u omisión en la comunicación por negligencia o descuido se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del Reglamento General para control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, según Decreto del Poder Ejecutivo N° 34574-H publicado en la Gaceta N° 122 del 25 de junio del 2008. Asimismo, en concordancia con lo dispuesto en este numeral se determinará si procede iniciar un procedimiento administrativo y traslado al Órgano Superior o Disciplinario.

12.13. Ninguna jefatura interina puede realizar nombramientos de personal subalterno más allá del período por el que aquel está designado.¹⁰ 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.

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

⁹ Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las diez horas con diecisiete minutos del 4 de julio del 2003.

¹⁰ Consejo Superior Sesión N° 22 del 16 de marzo de 1999 Artículo XLI.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

12.15. El cierre general en las diversas fechas mencionadas, no interrumpe la relación laboral de las servidoras o 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.¹¹

12.16. Las jefaturas 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.

12.17. 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 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.¹²

12.18 Los trabajadores que se acoge a una jubilación se encuentra exento de la obligación de darle preaviso al patrono, en este caso al Poder Judicial.¹³

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

12.20 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.

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

¹¹ Consejo Superior Sesión N° 57-97 del 24 de julio de 1997, Artículo XXXV.

¹² Consejo Superior Sesión N° 41-05 del 31 de mayo del 2005, Artículo XCIX.

¹³ Circular N° 46-2006 del Consejo Superior.



Poder Judicial

Departamento de Gestión Humana

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, así como el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y la Contraloría de Servicios, tomarán nota para lo que a cada uno corresponda.”