

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
GESTION HUMANA  
PODER JUDICIAL**

## **¿Cómo tramitar el reconocimiento del tiempo servido fuera del Poder Judicial?**

- De conformidad con lo establecido en la sesión de Corte Plena N° 36-06, celebrada el cuatro de diciembre del 2006, artículo XI<sup>[1]</sup> y en la sesión del Consejo Superior en la sesión N° 02-07 celebrada el once de enero de 2007, artículo XXXII, para iniciar su estudio de reconocimiento de tiempo servido en otras Instituciones del Públicas Estatales debe presentar sin excepción lo siguiente:
  1. Una nota de solicitud de reconocimiento dirigida a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal, así como la Fotocopia de la cédula de identidad.
  2. La certificación emitida por la institución donde usted laboraba; ésta debe especificar:
    - a. La fecha de rige y vence de los períodos laborados.
    - b. Si su relación con la institución fue por medio de servicios profesionales u pago de dietas.
    - c. Si durante su permanencia solicitó o no, permisos sin goce de salario, en caso de que los haya disfrutado mencionar el período (Inclusive si son menores a 30 días).
    - d. El motivo de la salida.
    - e. Si hubo o no pago de prestaciones, en caso positivo indicar la ley que justificó el pago, asimismo desglose de lo cancelado.
    - f. En la certificación emitida por la institución donde usted laboró, debe de detallarse para cuál régimen o regímenes jubilatorios cotizaron durante el tiempo a reconocer.
    - g. Adjuntar un detalle minucioso de los salarios percibidos mensualmente en los períodos a reconocer, inclusive salarios escolares. Si la Institución para la cual laboró no cuenta con esta información deberá acudir a:
      - I. En caso del Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo y el Tribunal Supremo de Elecciones, la información se debe solicitar en Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
      - II. En caso de las Instituciones Autónomas o cualquiera diferente a la detallada en el punto anterior, se debe solicitar en Cuenta Individual de la Caja Costarricense del Seguro Social.
    - h. En caso de que desconozca si la institución para la cual laboró forma parte de las Instituciones Públicas Estatales, debe realizar la consulta ante el ente Público donde se desempeño, en caso positivo, aportar la documentación necesaria que la acredite como tal.
    - i. Adjuntar el desprendible adjunto con los documentos idóneos.
- Por las características particulares de cada estudio, el Departamento de Personal le podrá solicitar en forma adicional, alguna otra información que sea necesaria para la resolución final del reconocimiento de tiempo servido.

---

<sup>[1]</sup> Aprobación: “Reglamento Para El Reconocimiento De Tiempo Servido En El Poder Judicial Y En Otros Entes Públicos Para Efectos De Pago De A anualidades Y La Jubilación En El Poder Judicial”.

- De conformidad con el artículo N° 231 de la Ley Orgánica de este Poder para el cómputo del tiempo servido, no es necesario que los servidores del Poder Judicial hayan servido en él consecutivamente ni en puestos de igual categoría. Se tomarán en cuenta los años de trabajo remunerado que se hayan servido en otras dependencias o instituciones públicas estatales.
- Según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 08-04 del 05 de febrero del 2004, artículo LXIV, obligatoriamente toda solicitud de reconocimiento de tiempo servido fuera del Poder Judicial, se deberá de presentar para el pago de anualidades y para jubilación, sin distinción de la condición laboral ostentada; la vigencia del reconocimiento para anuales será a partir de la fecha en que se presente los documentos idóneos requeridos ante este Departamento y el reconocimiento para efectos de jubilación regirá a partir de que el Consejo Superior lo apruebe.
- Según lo dispuesto en la circular N°22-2005 del veinticuatro de febrero del 2005, nos permitimos informar las implicaciones que conlleva el reconocimiento de tiempo servido en otras Instituciones:
  - a) El servidor Judicial deberá responsabilizarse por las cuotas obrero patronales, las cuales se calcularán aplicando a la suma de los salarios totales devengados en el período a reconocer un **22.5%** hasta el 31-12-93 y en un **21%** desde el 01-01-94 a la fecha.
  - b) Si el interesado había cotizado en otros regímenes de pensiones, establecidos por otra dependencia o por otra institución del Estado, el Poder Judicial tendrá derecho a exigir —y la respectiva institución o dependencia estará obligada a girar— que el monto de esas cotizaciones sea trasladado al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y estas se aplicarán a la deuda generada por el reconocimiento del tiempo.
  - c) Una vez aprobado el estudio de reconocimiento cada servidor iniciará la cancelación del monto a reintegrar al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. Para esos casos, el Consejo Superior dará las facilidades necesarias, deduciendo **una suma no mayor de un diez por ciento del sueldo del salario bruto, jubilación o pensión devengados mensualmente**; paralelamente este Poder tramitará el respectivo traslado de los aportes existentes en los diferentes regímenes de pensiones en los que el servidor haya cotizado.

**En caso de duda por favor contáctenos  
Dpto Personal – Gestión Humana**

Sección Administración Salarial  
Unidad de Componentes Salariales

22-95-37-70 con la persona encargada del trámite  
[dtopersonal@poder-judicial.go.cr](mailto:dtopersonal@poder-judicial.go.cr)

Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Por este medio hago constar que me doy por enterado del procedimiento establecido para el trámite de reconocimiento de tiempo servido fuera del Poder Judicial, así como lo indicado en la Ley Orgánica del Poder Judicial en el artículo 231, lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N°08-04 del 05 de febrero del 2004, artículo LXIV y la Circular N°22-2005 del 24 de febrero del 2005. Asimismo declaro que conozco de las implicaciones que este trámite conlleva.

Señalo para notificaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma conforme