

Compendio de Lineamientos Generales correspondiente a:

- Sustituciones.
- Uso de la Proposición Electrónica de Nombramientos.
- Primer Ingreso de Servidoras y Servidores Judiciales.

1. Lineamientos Generales:

1.1. Todo permiso con goce o sin goce de salario, deberá ser gestionado 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.

1.2. Las personas servidoras judiciales propietarias que se encuentren en ascenso o descenso interino durante los cierres colectivos, se mantendrán en ese puesto, siempre que el motivo de sustitución que da origen al movimiento se mantenga durante las fechas de cierre general.

2. Uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN)

2.1. La Jefatura de Oficina y encargados de aprobar los movimientos en la Proposición Electrónica de Nombramientos, tienen la obligación de aprobar en tiempo los nombramientos y demás movimientos del personal a su cargo, especialmente del personal de nuevo ingreso, con la finalidad de garantizar el pago oportuno de salario y la atención en los centros de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, según lo establece la Ley Constitutiva de dicha institución en su artículo 3.

La Dirección de Gestión Humana no se hace responsable de los movimientos de personal aprobados después de las fechas establecidas y debidamente publicadas anualmente en el sitio web de Gestión Humana¹.

2.2. En cuanto a las personas servidoras 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.

¹ Circular N° 027-DGH-2018, publicada en el boletín judicial del día 12 de noviembre de 2018 y Circular N°138-2016 de la Secretaría General de la Corte

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

2.3. Para efectos del adecuado cálculo y trámite de pago del componente salarial Zonaje, es obligación de las personas encargadas de confeccionar y aprobar en la PIN proposiciones de nombramiento de las oficinas con puestos centralizados incluir en las observaciones, la zona específica donde se encuentra destacado el puesto. Esto de conformidad con la recomendación 4.4 de informe 765-40-SAF-2017 de la Auditoría Judicial.

Según lo establecido en el artículo No.12 de la Ley de Control Interno, las recomendaciones planteadas por la Auditoría Judicial son de acatamiento obligatorio.

2.4. No se tramitarán nombramientos o ascensos interinos si la persona propuesta disfruta de vacaciones por el mismo periodo de la designación.

2.5. Las personas servidoras judiciales que deseen asistir a eventos, ya sea como participantes o expositores, deberán gestionar el permiso correspondiente ante el Consejo Superior, el cual analizará cada solicitud con criterio restrictivo y determinará si se concede el permiso con o sin goce de salario o si deberán solicitar vacaciones para asistir.² Para las personas juzgadoras que ejerzan la coordinación o laboren en Juzgados Unipersonales, previo al envío al Consejo Superior, deberán solicitar el visto bueno del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

2.6. 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:

“1. Con la finalidad de lograr la efectividad de los diferentes programas de apoyo para disminuir el circulante de los despachos jurisdiccionales, no se concederán vacaciones, permisos con goce de sueldo o sin el, ni se autorizarán capacitaciones, con las salvedades establecidas por ley, en los Despachos Judiciales que resulten beneficiados. Esta medida incluye a las juezas y jueces titulares de las oficinas como a quienes sean parte de los Programas del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, o de otros programas como el Plan de Descongestionamiento. Lo anterior, salvo que se trate de situaciones de interés institucional en las jurisdicciones que se encuentren en proceso de implementación de reformas procesales, u otros supuestos a criterio del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

² Acuerdo Consejo Superior, sesión No. 74-15, del 18 de agosto del 2015, artículo L

2. 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 meses³:

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.

Sin perjuicio de lo dispuesto y solo en casos de excepción, previa valoración del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Gestión de la Función Jurisdiccional, se autorizarán 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.”

3. Disposiciones generales sobre sustituciones.

3.1. 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.⁴

3.2. 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.

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.”

³ Acuerdo Consejo Superior, sesión No. 96-15, 29 de octubre 2015, artículo LIII

⁴ Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 118-2020 celebrada el 10 de diciembre de 2020, artículo XIX

3.3. Las jefaturas y direcciones de los distintos programas podrán conceder permiso con goce de salario sin sustitución hasta por cinco días al mes, a las personas servidoras judiciales que estén a su cargo, únicamente para cuando estos requieran asistir a actividades de capacitación dentro del país; en consecuencia, cuando las actividades de capacitación se realicen fuera del país, deberán solicitar la autorización previa al Consejo Superior. Las jefaturas deberán valorar si dicho permiso afectará el servicio público. Esta disposición aplica aún para los puestos de excepción contemplados en el punto 9.2 de este plan.⁵

3.4. 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. Esta disposición aplica aún para los puestos de excepción contemplados en el punto 9.2 de este plan.⁶

3.5. En el momento de efectuar una sustitución o para nombramiento en propiedad, la jefatura de oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo propuesto de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 18 y el Manual Descriptivo de Clase de Puesto vigente.⁷

3.6. En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período máximo de hasta tres meses.⁸

3.7. Es responsabilidad de cada jefatura de oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajuste estrictamente a estas disposiciones.

3.8. 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 servidora, del 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 tres 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 registrará 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.⁹

5 Consejo Superior Sesión N.º 45-19 del 17 de mayo del 2019, Artículo C y Sesión N.º 77-2022 del 8 de setiembre del 2022, Artículo LIV.

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

7 Sesión del Consejo Superior 33-2019, del 10 de abril del 2019, artículo LIX.

8 Consejo Superior Sesión N.º 43-19, del 14 de mayo del 2019, Artículo XCIV.

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

Asimismo, las servidoras tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo por tres meses cuando adopten a un menor de edad.¹⁰

Para efectos de respaldar la condición de unión de hecho deberá aportarse la declaración jurada o el documento idóneo que autentifique dicha condición.

3.9. 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.¹¹

De acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 68-2016, artículo LXXII, en caso de otorgar a las servidoras y servidores judiciales permisos con goce de salario por más de un día mensual, deberá informar al inmediato superior jerárquico de las razones que justifican esa licencia.

3.10. El Consejo Superior en sesión 109-17 celebrada el 5 de diciembre de 2017, artículo VIII, acordó prohibir expresamente, hacer proposiciones de nombramientos para sustituir a personas titulares o interinas por incapacidad cuando la misma ocurra en período en el que la persona incapacitada no tiene que laborar por cierres colectivos o alguna otra razón.

4. Licencias de adopción, paternidad y muerte materna otorgadas por la Caja Costarricense de Seguro Social:

Debido a la reforma de los artículos 94, 94 bis, 95, 96, 97 y 100, y adición de un inciso k) al artículo 70 de la ley 2 del Código de Trabajo, del 27 de agosto de 1943, para combatir la discriminación laboral contra las mujeres en condición de maternidad, publicada en La Gaceta N°103 de 3 de junio de 2022, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) emitirá licencias de adopción, paternidad y muerte materna. Para el caso de las licencias de paternidad se seguirán los siguientes lineamientos:

“...c. Las órdenes de licencia por otorgar se emitirán por las ocho fechas de una sola vez, a razón de un máximo de dos días (continuos o discontinuos) por semana; por lo cual, de acuerdo con el requerimiento del solicitante, se podrán emitir de cuatro a ocho órdenes.

¹⁰ Ley Orgánica del Poder Judicial, Artículo 44, párrafos 7 y 8 y acta Consejo Superior N° 114-2017, artículo LXXIII.

¹¹ Consejo Superior sesión No. 93-11 del 3-11-2011, artículo LIV y 68-16, 19 de julio de 2016, artículo LXXII.

d. En el tanto se realizan las mejoras requeridas en SIES y en las boletas físicas con que se cuenta actualmente, el registro del otorgamiento se realizará en las boletas físicas actuales...”

En línea con lo anterior, conforme se comunicó en la Circular 133-2022 publicada el 27 de julio de la Secretaría de la Corte, el Consejo Superior, en sesión N° 60-2022 celebrada el 19 de julio de 2022, artículo XIII, conoció el criterio jurídico DJ-C-316-2022 del 13 de julio de 2022, sobre la modificación de la licencia de paternidad, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N°10211 denominada “Ley para combatir la discriminación laboral contra las mujeres y condición de maternidad” y dispuso que “...queda tácitamente modificada la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre el tema. Lo anterior rige hasta tanto no entre en vigor lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Marco de Empleo Público.”

Al respecto el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, tácitamente derogado, disponía que los “servidores varones tendrán derecho a una licencia con goce de sueldo, durante una semana, cuando naciera un hijo suyo...”.

Debido a lo anterior, esta Dirección Ejecutiva procederá a tramitar las licencias de paternidad conforme las emita la CCSS, así como las de adopción y muerte materna, las cuales deben ser ingresadas en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), momentáneamente como “maternidad”, indicando en el campo de observaciones a qué tipo de licencia responde (si es por paternidad, adopción o muerte materna) entretanto se realizan las modificaciones en el sistema.¹²

Para el caso de las licencias por muerte materna, estas se otorgarán conforme el Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, el cual en el artículo 40 dispone:

“Las complicaciones del embarazo serán consideradas dentro de los riesgos del embarazo y debe protegerse a la madre con incapacidad de acuerdo con el criterio médico; no obstante los casos de abortos no intencionales con menos de veinte (20) semanas de gestación se manejarán como complicaciones del embarazo y serán consideradas dentro de los riesgos de enfermedad y se otorgará una incapacidad de acuerdo con criterio médico. Tratándose de parto prematuro con producto nacido muerto, cuando la gestación haya alcanzado las veinte semanas y sin sobrepasar las treinta y cinco (35) semanas y seis días (6), el período de licencia será equivalente a la mitad del período posparto de la licencia por maternidad, (45 días).

¹² Circular N°123-2022.

5. Disposiciones finales.

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

Las jefaturas de oficina se encuentran en la obligación de aprobar los nombramientos de los servidores de nuevo ingreso el mismo día en que el servidor o servidora inicia labores en la Institución, según CIRCULAR N°138-2016, por tratarse de un tema de seguridad social de las personas trabajadoras, por lo que deberán tomar las previsiones para cumplir con los plazos que conlleva el proceso y que se detalla de seguido.

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

Las oficinas judiciales deberán consultar en primera instancia a la Sección de Reclutamiento y Selección por los Registros de Personas Evaluadas (Postulantes) para la clase de puesto de interés, y deberá seleccionar de dicho listado, para ello se pone a disposición el correo electrónico: reclutamiento@poder-judicial.go.cr, ahora bien en caso de que no se obtengan personas disponibles para asumir el nombramiento que se pretende, ya sea meritorio o interino, podrán realizar la solicitud para ingreso de una persona por primera vez al Poder Judicial.

En todos los casos, cuando la persona que se pretende nombrar no registra en un periodo igual o mayor a un año nombramientos interinos o meritorios en el sistema (inclusive aquellas personas previamente evaluadas que obtienen un resultado favorable en el proceso selectivo), la jefatura deberá informar lo correspondiente a la Sección de Reclutamiento y Selección, dado que este subproceso deberá nuevamente aplicar las evaluaciones, por cuanto es necesaria la comprobación de la idoneidad al momento.

En atención a lo anterior, se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Boleta de primer ingreso: Dicho documento se encuentra disponible en la página web de la Sección de Reclutamiento y Selección, la cual se puede acceder en la dirección <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/formularios>; su presentación es obligatoria y debe ser completada 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 la boleta 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, caso contrario la boleta no tendrá validez y se tramitará una vez se complete la información faltante.

b) Copia de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos según la clase de puesto 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 de bachillerato extendidos en el extranjero, deberán ser equiparados sin excepción por el Ministerio de Educación Pública (Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), según lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP. 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 del registro respectivo.

c) Fotografía a color pegada a la boleta de primer ingreso.

d) Copia de la cédula de identidad al día por ambos lados, en caso de personas extranjeras el DIMEX debe indicar “Residente permanente-libre de condición”, según establece la Dirección General de Migración y Extranjería. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones (artículos 95 y 96), copia del título de bachiller en educación media, así como licencia de conducir vigente según el tipo requerido y en caso de que corresponda.

e) Cuenta IBAN emitida por la entidad bancaria que la persona oferente ha elegido para que se le realicen los depósitos salariales, la cual deberá estar conformada por 22 dígitos.

f) En el caso de que la persona labore o haya laborado para otra Institución Pública, deberá presentar una certificación ya sea de permiso sin goce salarial (cuando corresponda), renuncia o cualquier otra condición que haga constar que no tiene relación laboral con dicha Institución, la cual debe ser extendida por la correspondiente oficina de Recursos Humanos.

g) Aportar el comprobante que se genera al completar la oferta de servicios cuyo link de acceso será suministrado por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección en el momento oportuno. En dicha oferta la persona deberá seleccionar, al mismo tiempo, cada uno de los puestos en los que le interesa ser evaluada, siempre que cumpla con el requisito y de acuerdo a las zonas geográficas en las cuales desea realizar nombramientos.

h) Esquema de vacunación completo contra la COVID-19: Cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Consejo Superior, mediante la Circular N°088-2022 de la Secretaría General de la Corte, sin desmérito a cambios que se dicten por parte de los Jerarcas de 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 material de estudio se encuentra en la página: <https://ghreclutamientoyseleccion.poder-judicial.go.cr/index.php/estudio> y además, también es

remitido por correo electrónico al momento de convocar a la persona para la realización de la prueba.

Toda la documentación 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. Una vez verificada la documentación, así como el cumplimiento de los requisitos del puesto a ocupar, se registrará a la persona en el sistema de pagos de la Dirección de Gestión Humana, a fin de que la oficina correspondiente pueda ingresar su nombramiento interino o meritorio por el periodo de 29 días como máximo, en el tanto se completa el proceso selectivo y cuya continuidad de nombramiento, está sujeta a los resultados obtenidos. En caso de que el Subproceso de Reclutamiento y Selección no comunique los resultados correspondientes en los 29 días, la jefatura de la oficina podrá solicitar a ese Subproceso la autorización de realizar una prórroga del nombramiento hasta que se comuniquen los resultados.

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 mínimo de 29 días los resultados a la oficina correspondiente y a la persona evaluada, para los efectos respectivos. (Circular 217-2015 del Consejo Superior).

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 para cuyo caso será indispensable que los atestados sean confrontados, sellados y firmados por la persona responsable de oficina.

Es importante mencionar que, de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se dará trámite a la solicitud.

5.3. 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.¹³

No obstante, se aclara que la directriz anterior, se exceptiona si la persona interina cumple con las condiciones señaladas por la Sala Constitucional en el voto la resolución N° 2019012071, de las

¹³ Resolución: 2003-06431 de la Sala Constitucional a las diez horas con diecisiete minutos del 4 de julio del 2003.

once horas y quince minutos del dos de julio de dos mil diecinueve, que con respecto a la sustitución de las personas servidoras judiciales interinas, literalmente dice:

“No obstante el Tribunal considera necesario aclarar que lo anterior no impide que los funcionarios que se encuentren en este supuesto puedan volver a la plaza que venían ocupando en forma interina, cuando, a criterio de la Administración, estos servidores sean más idóneos o se encuentran mejor calificados que aquellos que los sustituyeron luego de que ascendieran. Lo anterior, tomando en cuenta que en cumplimiento del principio de idoneidad comprobada establecido por los numerales 191 y 192 constitucionales, en este caso se estaría en un supuesto válido para la sustitución de un interino por otro, conforme lo ha sostenido la propia jurisprudencia de la Sala, según se denota lo expuesto en el considerando II de esta sentencia.”

Dado lo anterior se deberá resolver lo correspondiente en cada caso concreto y no de manera general.

Toda persona interina que se acoja a un permiso sin goce de salario, no perderá el derecho de continuidad en la plaza que viene ocupando, siempre y cuando, se reincorpore a laborar antes de la fecha que vence del nombramiento vigente.¹⁴¹⁵

5.4. 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 8º 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 Disciplinario¹⁶.

5.5. Las personas servidoras que soliciten permiso sin goce de salario y que registran deudas por subsidios por incapacidad o por sumas giradas de más, deberán cancelar las sumas que adeuden,

14 Consejo Superior en sesión N° 119-2020, celebrada el 15 de diciembre del 2020, artículo LXXXVI

15 Sesiones del Consejo Superior N° 80-18, del 11 de setiembre del 2018, artículo XXXVI y N°90-18 del 17 de octubre del 2018, artículo LXXXI

16 Consejo Superior en sesión No.71-12, artículo XXVIII

o al menos formalizar un arreglo de pago ante la Dirección de Gestión Humana, de otra forma no se aprobarán prórrogas ni nuevos permisos.¹⁷

5.6. En pleno ejercicio de los poderes y deberes del cargo, las jefaturas interinas tienen la competencia legal de participar en los procesos de nombramiento de personas servidoras a su cargo. Acta de Consejo Superior N° 108 – 2018, artículo XXI, del 13 de diciembre del 2018. Asimismo, en caso de presentarse una plaza vacante el Subproceso de Reclutamiento y Selección enviará, de forma oficiosa, la terna o nómina para efectuar el nombramiento en propiedad correspondiente.

5.7. Según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 52-15 del 04 de junio de 2015, artículo V, todas las jefaturas, deberán contar con el consentimiento expreso por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, previo a realizar un nombramiento interino en un puesto que adquiera condición de vacante por cualquier motivo, a efecto de poder realizar la sustitución correspondiente en dicha plaza; ello a fin de identificar aquellas peticiones de traslados en trámite y de atender de manera coordinada y de forma efectiva soluciones para las gestiones de reubicación pendientes, sin incurrir en una afectación directa de servidoras y servidoras interinas. CIRCULAR No. 081-2020.

5.8. Las jefaturas están en la obligación de comunicar por escrito al personal interino que se encuentre nombrado en las plazas vacantes, que esas plazas podrían ser incluidas dentro del estudio anual del cinco por ciento (5%) de reserva destinadas al cumplimiento de la Ley 8862 Inclusión y Protección Laboral de Personas con Discapacidad en el Sector Público y su Reglamento.

Así mismo, se comunica a toda la población judicial que, el cumplimiento o no de la acción anterior, no desmerita a esta Dirección para la aplicación de la resolución No. 04605-2017 de las 9:15 horas del 24 de marzo de 2017 de la Sala Constitucional en la que, señala con respecto a las plazas vacantes que están siendo ocupadas de forma interina que, éstas pueden ser sujetas de la reserva del 5% anual o más que establece la Ley No. 8862, en virtud de que en la Constitución, la ley y los convenios internacionales aprobados en materia de no discriminación, se establecen acciones afirmativas para “potenciar el derecho al trabajo de un grupo que tradicionalmente ha estado en condición de vulnerabilidad de cara a otros sectores de la sociedad costarricense.”

5.9. Las personas servidoras judiciales tienen la obligación de informar inmediatamente y por cualquier medio sobre su incapacidad al superior una vez emitida. Además, **en los tres días hábiles posteriores a la fecha de emisión; deben presentar a la oficina o despacho correspondiente, la boleta física original denominada “Aviso de incapacidades por enfermedad y licencias” (boletas azules)**, la cual debe mantenerla en custodia en forma permanente, según lo comunicado en la Circular N°152-2018 de la Secretaria de la Corte, salvo

¹⁷ Consejo Superior sesión 42-15 del 5 de mayo de 2015, artículo XXXIV

casos de excepción, los cuales deberán ser analizadas por éste en forma específica, lo anterior, considerando lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 71 celebrada el 7 de setiembre de 2000, artículo LXXIII.

Las boletas de incapacidad otorgadas por los Servicios de Salud para Empleado o Médicos de Empresa contratados deben ser refrendadas en el centro médico que se encuentra adscrito (a), la persona servidora judicial. Si bien la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.) otorga cinco días hábiles para el refrendo del documento, la boleta de incapacidad debe entregarse a la jefatura inmediata dentro del periodo establecido por la institución, con el fin de evitar sumas pagadas de más.

Cuando a la persona servidora judicial se le otorgue **una incapacidad digital** y se ve imposibilitado en entregar físicamente el “Comprobante Incapacidad o Licencia” deberá **informar por medio de correo electrónico a la cuenta oficial del despacho**, aportando el número de boleta y período, con el cual la jefatura deberá consultar en el sistema de consulta de incapacidades Caja Costarricense de Seguro Social: **www.ccss.sa.cr** o por medio de la intranet en la siguiente ruta: Otras instituciones-Gubernamentales-Caja Costarricense de Seguro Social-Servicios en línea, opción “Incapacidades”.

Asimismo, es responsabilidad de las oficinas judiciales registrar, escanear y adjuntar oportunamente en el sistema Proposición Electrónica de Nombramientos (**PIN**) todas las incapacidades, **registrar efectivamente los mismos períodos de las fechas citadas en las boletas de incapacidad originales**, esto para evitar diferencias en los períodos de las boletas originales y lo indicado por las oficinas en la (**PIN**). Únicamente se deben remitir a la Dirección Ejecutiva las boletas físicas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.) por concepto de Riesgo de Trabajo, Responsabilidad Civil y Accidente de tránsito, para efectos de cobro ante dicha institución, ya que se requiere la documentación original.

La persona servidora judicial y su jefatura debe estar atenta a que todas las incapacidades sean registradas en el sistema de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual podrá consultar por medio de la dirección oficial de esa institución: **www.ccss.sa.cr** o por medio de la intranet, ya que sin este registro la Dirección Ejecutiva se ve imposibilitada de tramitar el permiso con goce de salario, conforme lo indicado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Así mismo es responsabilidad de cada persona servidora judicial, actualizar la cuenta cliente para recibir el depósito del subsidio por incapacidad, registrando la cuenta directamente, en el sistema de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el enlace: **https://aissfa.ccss.sa.cr/afiliacion**, menú: / **1**)-Ingresar en Asegurado / Cuentas para Depósitos / **2**)-Agregar Cuenta cliente. Y debe estar atenta a que dicho monto de subsidio sea depositado por la Caja Costarricense de Seguro Social, antes de que prescriba, para que el Poder Judicial proceda con la recuperación correspondiente.

5.10. 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 Jurídica, 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.¹⁸

5.11. 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.¹⁹

5.12. 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.

5.13. Podrá solicitarse el pago de las vacaciones proporcionales, siempre y cuando se haya dado una ruptura laboral, es decir que, entre un nombramiento y otro, haya transcurrido un plazo mayor a un mes.²⁰

¹⁸ Consejo Superior Sesión N° 41-05 del 31 de mayo del 2005, Artículo XCIX.

¹⁹ Circular N° 46-2006 del Consejo Superior.

²⁰ Consejo Superior Sesión N° 102-19 del 21 de noviembre de 2019, artículo XXVIII.