



GUÍA BREVE PROGRAMA DE BIENESTAR



INTRODUCCIÓN

A partir del análisis de las principales dudas planteadas por jefaturas y personal, así como de una encuesta interna aplicada al personal encargado de evacuar consultas sobre el tema en esta Dirección, se elaboró una segunda versión, denominada “Guía Práctica del Programa de Bienestar Laboral”. Se trata de una versión resumida, breve y de fácil uso, que explica de forma clara qué comprende cada beneficio, cómo se aplica y cuál es su regulación. Para facilitar la revisión, se han subrayado los cambios respecto de la versión previamente aprobada.

Aprobada por el Consejo Superior en
sesión N°101-2025 celebrada el 04 de
noviembre de 2025, XLII



BENEFICIOS APROBADOS

1 DISFRUTE DE UN DÍA DE VACACIONES FRACCIONADO

¿Qué es?

Es la posibilidad de disfrutar las vacaciones en fracciones de media jornada (mañana o tarde), sin necesidad de consumir un día completo. Este beneficio favorece el equilibrio entre la vida personal y laboral, brinda la opción de descansos cortos y contribuye al bienestar físico y emocional del personal.

¿Cómo se aplica?

1. A partir del 1 de noviembre de 2024, se podrá solicitar el disfrute de vacaciones fraccionadas en medias jornadas.
2. La persona servidora debe gestionar la solicitud ante su jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido para las vacaciones regulares.
3. Dado que el sistema de proposición electrónica (PIN) únicamente permite el registro por días completos de vacaciones, se deberán establecer previamente las dos medias jornadas—una en la mañana y otra en la tarde—en que se disfrutarán, para registrarlas como un solo día completo.
4. En el sistema de proposición electrónica (PIN) se registrará como vacaciones la fecha de la primera media jornada a disfrutar y, en el espacio de observaciones, la fecha de la segunda media jornada, indicando en cada caso si corresponde a la mañana o a la tarde.
5. No se permite registrar dos medias jornadas en el mismo horario (dos mañanas o dos tardes) para contabilizar un día completo de vacaciones.
6. La cobertura de la póliza de riesgos del trabajo se mantiene para la media jornada laborada, aunque el día completo figure como vacaciones en el sistema.

Regulación

1. Se aplican los mismos requisitos y controles que para las vacaciones ordinarias.
2. El disfrute de vacaciones fraccionadas implica una ausencia parcial en la jornada laboral; sin embargo, debe gestionarse de manera que no genere una afectación relevante en el cumplimiento de las funciones asignadas, ni comprometa el funcionamiento general del despacho o la continuidad en la prestación del servicio público.
3. Hasta que se actualice el sistema de registro, la jefatura debe llevar un control interno sobre las medias jornadas autorizadas.
4. Para el personal que labora por roles, el fraccionamiento del día de vacaciones deberá coordinarse directamente con la jefatura, definiendo la forma de dividir la jornada laboral.

2 VIERNES DE VESTIMENTA CASUAL

¿Qué es?

Es un beneficio que permite al personal judicial asistir los viernes con ropa casual y cómoda, manteniendo siempre una presentación adecuada y respetuosa hacia las personas usuarias y los estándares institucionales. Busca promover un ambiente laboral más relajado, inclusivo y orientado al bienestar, sin comprometer la imagen profesional del Poder Judicial.

Aclaración importante

Es fundamental distinguir entre vestimenta casual e informal, ya que no son equivalentes. La vestimenta casual, permitida los viernes, es un estilo más relajado que el formal tradicional, pero mantiene una apariencia cuidada, profesional y apropiada para el trabajo. En cambio, la vestimenta informal incluye prendas excesivamente relajadas o recreativas, como camisetas sin mangas, ropa deportiva, shorts o prendas muy ajustadas o cortas, que no son compatibles con la imagen institucional del Poder Judicial. Este beneficio busca flexibilidad con responsabilidad, sin afectar la atención a las personas usuarias ni el decoro institucional.

¿Cómo se aplica?

1. A partir del 1 de noviembre de 2024, el personal judicial podrá asistir con vestimenta casual los viernes, siempre que sus funciones lo permitan.
2. Las jefaturas son responsables de verificar el adecuado uso del beneficio y podrá solicitar corregir cualquier exceso o incumplimiento.
3. Este beneficio aplica exclusivamente los viernes. En caso de que un viernes coincida con un día feriado, el beneficio no se traslada a otro día de la semana.

Regulación

1. Los viernes se autoriza el uso de vestimenta casual, lo cual implica la suspensión, únicamente por ese día, de la aplicación del Reglamento de Vestimenta del Poder Judicial.
2. Se mantiene la vestimenta formal en audiencias presenciales o virtuales.
3. Las personas que brindan atención al público en los despachos judiciales podrán utilizar camisetas tipo polo como parte de la vestimenta casual. No obstante, se recomienda que estas prendas no incluyan el logo del Poder Judicial ni el nombre del despacho.
4. Las personas cuya labor requiere el uso de vestimenta específica como parte del equipo de protección personal, definido mediante estudio técnico, deberán continuar utilizándolo de manera obligatoria para garantizar su seguridad. Esto incluye, pero no se limita a: ropa táctica, equipo de protección personal, prendas de alta visibilidad, uniformes especiales, calzado de seguridad y cualquier otro elemento destinado exclusivamente a la protección en el ejercicio de sus funciones.
5. Las personas que, por la naturaleza de su función, deben portar uniforme institucional deberán continuar utilizándolo conforme a las normativas vigentes aplicables a su puesto.
6. La vestimenta utilizada los viernes debe mantener una apariencia profesional y adecuada al entorno judicial, aún dentro del margen de comodidad que brinda el beneficio. A continuación, se detallan los lineamientos que deben cumplirse de forma objetiva:
7. La ropa y el calzado deben estar limpios, en buen estado y debidamente planchados.
8. No se permite el uso de prendas rotas, manchadas, arrugadas o con apariencia descuidada.
9. La ropa debe ser cómoda para el trabajo, sin limitar el movimiento ni comprometer la postura o el desplazamiento.

10. El uso de corbata no es obligatorio los viernes.

RESTRICCIONES ESPECÍFICAS

La ropa informal no está permitida, por lo que no se permite el uso de:

- Shorts, bermudas, pantalones cortos.
- Camisetas sin mangas o tipo tirantes.
- Tops de cualquier tipo.
- Escotes pronunciados.
- Sandalias de playa.
- Camisetas sin cuello, como aquellas de cuello redondo o en V.
- Camisas con estampados llamativos o tipo hawaiana
- Leggings.
- No se permite el uso de ropa transparente o semitransparente que expongan la ropa interior o partes del cuerpo que deben permanecer cubiertas en un entorno laboral.
- No se permite el uso de prendas excesivamente ajustadas.
- No se permite el uso de ropa corta, como faldas o vestidos cuya longitud sea superior a la altura de la rodilla, ni blusas que dejen al descubierto el abdomen o un escote pronunciado.
- Ropa con mensajes o imágenes ofensivas o discriminatorias:
Está prohibido el uso de prendas que contengan mensajes o gráficos de carácter racista, sexista, homofóbico o que resulten ofensivos o inapropiados en un entorno institucional.

La Ropa deportiva, tal como:

- Licras deportivas, tops deportivos, camisetas deportivas.
- Camisetas de equipos de fútbol, salvo autorización expresa institucional (por ejemplo, en el caso de la camiseta de la selección nacional).

Tatuajes:

No se permiten tatuajes visibles que, por su contenido gráfico o textual en cualquier idioma, resulten ofensivos, irrespetuosos o contravengan la dignidad humana, los valores institucionales y el Código de Ética Judicial.

La vestimenta utilizada no debe interferir con el cumplimiento de funciones ni con la atención a personas usuarias, resguardando en todo momento la imagen institucional del Poder Judicial.

Ejemplos de vestimenta casual permitida:

- **Pantalones:** jeans sin roturas, pantalones de vestir, de algodón, y estilo “army”.



- **Camisas:** de vestir, manga corta o larga, tipo polo.
- **Blusas:** manga corta o larga con cuello redondo o en V



- **Calzado:** zapatos de vestir, zapatos deportivos casuales, flatts, sandalias formales.



- **Vestidos:** cómodos, corte sencillo y largo adecuado, confeccionados en cualquier tipo de tela.



3 FORTALECIMIENTO DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO

¿Qué es?

Es una medida de apoyo institucional que permite a las personas servidoras judiciales ausentarse temporalmente de su puesto para atender asuntos personales, familiares o de fuerza mayor sin afectación salarial.

Este beneficio no representa un nuevo tipo de permiso, sino una ampliación de los motivos por los cuales las jefaturas pueden autorizar permisos con goce de salario, dentro del marco normativo ya regulado en los Lineamientos Generales de Sustitución (punto 3.9) que dice:

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.

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.

Su objetivo es facilitar el equilibrio entre la vida laboral y personal, fortaleciendo el bienestar, la motivación y el compromiso del personal judicial.

Importante

Se aclara que este beneficio no incluye los permisos para asistir a citas médicas otorgadas por el Seguro Social. Dichos permisos están exentos de restricción y se rigen por el Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS, el cual, en su artículo 66 inciso C, establece:

Artículo 66º. De las obligaciones de los patronos. Son obligaciones de los patronos:

C) Otorgar permiso a sus trabajadores, para que puedan recibir las prestaciones a que se refiere este reglamento.

¿Cómo se aplica?

1. La persona interesada debe solicitar el permiso a su jefatura superior, quien valorará su procedencia.
2. La aprobación no constituye un derecho automático, sino una atribución discrecional de la jefatura, quien deberá considerar: a) El interés institucional, b) La razonabilidad de la solicitud c) Que no se genere una afectación relevante en el cumplimiento de las funciones del puesto, en el funcionamiento general del despacho ni en la continuidad del servicio público.
3. Además, corresponde a la jefatura superior regular el uso de este tipo de permisos, velando por su aplicación responsable y oportuna, y adoptando las medidas necesarias para prevenir usos indebidos o excesivos.
4. Durante el permiso, se considera interrumpida la jornada laboral, por lo que durante ese periodo no aplica la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo.

Situaciones que pueden ser autorizadas:

Asuntos personales urgentes que solo puede atender la persona trabajadora:

- Gestiones bancarias, que solamente puedan realizarse dentro del horario laboral y que requieran la presencia exclusiva por la persona trabajadora.
- Renovación de documentos de identificación tales como: licencias de conducir, cédulas, permisos de portación de armas, trámite de pasaportes.
- Problemas vehiculares de carácter mecánico donde su atención no pueda ser postergada.

Citas médicas personales de carácter privado:

- Asistencia a citas médicas privadas

Citas médicas de acompañamiento a su cónyuge o familiares de primer o segundo grado de consanguinidad:

- Asistencia a citas médicas públicas o privadas
- Tramitar la asignación de citas de salud en especialidades.
- Visitas a hospitales cuyo horario de visita es solamente en horario de oficina y de lunes a viernes.

Asuntos de fuerza mayor:

Se consideran asuntos de fuerza mayor aquellos eventos o circunstancias extraordinarias, ajenas a la voluntad de la persona trabajadora, que resultan imprevisibles, inevitables y que impiden el cumplimiento de sus responsabilidades laborales. Tales como:

- Desastres naturales (como inundaciones, sismos, incendios, entre otros), asuntos de fuerza mayor o eventos fortuitos que afecten directamente a la persona servidora judicial.
- Accidentes graves que afecten a la persona trabajadora o a familiares en primer o segundo grado de consanguinidad, así como a su cónyuge.

Asuntos de conciliación entre la vida laboral, personal y familiar:

Incluyen situaciones que permiten a la persona trabajadora cumplir con responsabilidades familiares o personales relevantes, sin afectar su vínculo laboral, tales como:

- Permisos escolares para asistir a actividades académicas de hijos e hijas: recepción de notas, reuniones con docentes, presentaciones o actos de graduación.
- Participación en procesos académicos personales, tales como defensa de tesis o aplicación de pruebas de grado.
- Visitas a padres o madres que residan en Hogares Asistidos, cuando el horario de visita esté restringido a días hábiles y dentro de la jornada laboral
- Traslado de casa de habitación, cuando a la persona servidora no le haya sido posible programarlo en fin de semana, según su contrato de habitación previo y nuevo.

Capacitaciones:

Se contemplan actividades formativas orientadas al bienestar personal y al desarrollo profesional de las personas trabajadoras, cuyo propósito final es fortalecer el desempeño y la calidad institucional del Poder Judicial.

Entre otros:

- Cursos relacionados con la salud, por ejemplo: preparación para el parto, manejo del estrés o charlas informativas previas a procedimientos quirúrgicos.

Además de la participación en exámenes de selección interna, como parte de procesos de reclutamiento o promoción dentro del Poder Judicial.

Valoración de otras situaciones no previstas:

Además de los casos aquí indicados, las jefaturas inmediatas podrán valorar otras situaciones personales excepcionales que la persona servidora judicial exponga y que no se encuentren expresamente contempladas en esta guía. En tales casos, la jefatura deberá realizar un juicio de ponderación, considerando la naturaleza del beneficio, la razonabilidad de la solicitud y su compatibilidad con el interés institucional.

Regulación

1. **Comprobante de respaldo (cuando aplique):** En los casos en que la naturaleza de la situación lo permita, la persona solicitante deberá presentar un comprobante que justifique la actividad o diligencia que motiva el permiso (por ejemplo: constancia de cita médica, convocatoria, comprobante de asistencia, entre otros). Este podrá aportarse antes o después de la actividad. Cuando no sea posible contar con documentación formal, la jefatura podrá valorar la razonabilidad de la solicitud con base en la información aportada y en su conocimiento del caso.
2. **Duración limitada:** El permiso con goce de salario será procedente únicamente por el tiempo estrictamente necesario para atender la situación autorizada.
3. **Tiempo estimado del permiso:** La persona solicitante deberá indicar, en la medida de lo posible, el tiempo estimado para reincorporarse a su puesto. Concluida la actividad, deberá integrarse de inmediato a sus funciones, considerando el traslado y coordinando su ingreso o salida según corresponda al horario y la naturaleza del trámite.
4. **Flexibilidad razonable:** En gestiones externas (por ejemplo, trámites bancarios o citas médicas) puede existir cierta variación en la duración. Corresponde a la jefatura valorar estas circunstancias con criterio de razonabilidad y flexibilidad, siempre que no se comprometa la continuidad del servicio público.
5. **Responsabilidad:** El disfrute del permiso implica atender con responsabilidad y ética las obligaciones laborales.
6. **No reposición:** Los permisos con goce de salario no deben ser objeto de reposición de tiempo.
7. **Límite de permisos:** No se otorgarán más de dos permisos por mes bajo este beneficio. No obstante, en situaciones urgentes o excepcionales, la jefatura podrá autorizar permisos adicionales, siempre que se justifique su necesidad y se garantice que no se comprometa la continuidad del servicio público. En caso de que la persona solicite permisos de forma reiterada cada mes, la jefatura

deberá valorar y regular dicha práctica para evitar un uso indebido del beneficio.

8. **Continuidad del servicio:** La gestión de los permisos debe realizarse de manera que no genere afectaciones relevantes en el cumplimiento de las funciones asignadas, ni comprometa el funcionamiento general de la oficina o la continuidad del servicio público.
9. Según lo dispuesto en la circular N° 190-2025, las jefaturas tienen la potestad de otorgar permisos con goce de salario sin sustitución a sus subalternos para actividades de capacitación, hasta por cinco días al mes, dentro del país, tanto en calidad de participantes como de facilitadores. (Consejo Superior del Poder Judicial, sesión número 81-2025 celebrada el 4 de setiembre de 2025, artículo XXIX).
10. Los permisos concedidos al personal judicial deben registrarse en la PIN, consignando en Observaciones el tiempo autorizado y una descripción general del motivo, procurando siempre proteger la información sensible, especialmente en asuntos de salud. Se exceptúan los permisos con goce de salario otorgados durante períodos de cierre colectivo, dado que el sistema no permite registrar dos acciones de personal distintas en una misma fecha.



4 FLEXIBILIDAD HORARIA TEMPORAL

¿Qué es?

Es un beneficio institucional que permite, por un período determinado y en casos debidamente justificados, ajustar la distribución del horario laboral diario de una persona servidora judicial, sin modificar la duración total de la jornada ni alterar su naturaleza.

No constituye un cambio de horario atribución exclusiva del Consejo Superior, sino una redistribución temporal y excepcional de horas, destinada a facilitar la atención de compromisos académicos, necesidades de salud o situaciones personales específicas, favoreciendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Entre las situaciones que pueden justificar la flexibilización se incluyen, a modo de ejemplo, el deber de brindar cuidado y apoyo constante a otras personas integrantes del hogar como; personas menores de 12 años, adultas mayores, con discapacidad o en condición de enfermedad, así como la atención de estudios formales u otras circunstancias personales que, por su naturaleza, hagan necesaria una redistribución del horario ordinario.

Corresponde a la persona servidora judicial presentar ante su superior jerárquico la documentación respectiva que compruebe que tiene a su cargo el cuidado y apoyo constante de las personas indicadas; o bien, que justifique la especialidad de la circunstancia que amerite la flexibilidad del horario.

Este beneficio aplica tanto para personal en modalidad presencial como en teletrabajo, conforme a la normativa vigente. Su otorgamiento es una atribución exclusiva de las jefaturas formales y debe estar sustentado en criterios objetivos, documentación de respaldo y sin afectar la continuidad del servicio ni los principios de equidad interna.

¿Cómo se aplica?

Para acceder al beneficio de flexibilidad horaria temporal, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- 1. Modalidad de teletrabajo:** Las personas servidoras judiciales que laboran en modalidad de teletrabajo deben seguir el procedimiento establecido en el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial, el cual contempla los lineamientos específicos para acceder al horario flexible.

2. **Atribución de la jefatura:** La aprobación del horario flexible es una atribución exclusiva de las jefaturas formales, no constituye un derecho de la persona trabajadora. Su autorización está sujeta a una valoración objetiva de cada caso y a la garantía de que no se verá afectado el servicio público.
3. **Competencia para otorgarlo:** Solo podrán aprobar este beneficio las jefaturas formales que ostenten el cargo de superior inmediato. En el caso de los órganos auxiliares de justicia, las solicitudes deberán ser puestas en conocimiento de sus respectivas direcciones. La decisión tomada por la jefatura es definitiva y no admite apelación ante instancias superiores.
4. **Cobertura de Póliza de riesgos del trabajo:** Durante los espacios de tiempo en que la persona no se encuentra laborando por efecto de la flexibilidad horaria, no aplica la cobertura de la póliza de riesgos del trabajo
5. **Finalidad del beneficio:** Este beneficio está orientado a facilitar la atención de situaciones excepcionales que requieren mayor temporalidad, tales como compromisos académicos, atención médica personal o familiar, y tratamientos de salud u otras necesidades que favorezcan la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar
6. **Procedimiento de solicitud:** a) Para personas en modalidad presencial, el beneficio podrá solicitarse mediante la boleta denominada “Acuerdo para la aplicación de horario flexible”, que debe ser presentada ante la jefatura correspondiente. La solicitud deberá incluir:
 - a. Motivo de la solicitud.
 - b. Periodo de aplicación (días, semanas o meses).
 - c. Documentación que respalte la necesidad planteada.
7. **Evaluación de la solicitud:** La jefatura debe realizar un juicio de ponderación entre el interés individual y el interés público, aplicando criterios objetivos, razonables y proporcionales. Toda decisión, sea favorable o denegatoria, deberá ser debidamente comunicada y justificada por escrito a la persona solicitante.
8. **Resguardo documental:** El acuerdo adoptado debe ser archivado por la oficina como parte de los documentos de control relacionados con la persona servidora, y se remitirá una copia al expediente personal correspondiente.
9. Este beneficio se aplicará exclusivamente durante el periodo autorizado.
10. **Vigencia del permiso:** El permiso de flexibilidad horaria adquiere validez una vez firmado por la jefatura competente y archivado en el expediente personal (poner correo electrónico frojasch@Poder-Judicial.go.cr) de la persona servidora judicial, sin requerir confirmación ni aprobación adicional por parte de la Dirección de Gestión Humana.

11. **Renovación del beneficio:** Una vez vencido el permiso de flexibilidad horaria, la persona interesada podrá presentar una nueva solicitud ante su jefatura, siguiendo el procedimiento establecido y adjuntando la documentación correspondiente para su incorporación en el expediente personal.
12. **Distribución equitativa:** En caso de existir múltiples solicitudes dentro de un mismo equipo, la jefatura deberá procurar una distribución equitativa que permita el acceso a la mayor cantidad posible de personas servidoras judiciales, sin comprometer el servicio institucional.

Regulación

1. La aplicación de la flexibilidad horaria temporal es individualizada y debe ajustarse a lo establecido en la normativa institucional y en las disposiciones legales sobre jornada laboral.
2. La flexibilidad horaria temporal no es un cambio de la jornada laboral.
3. Corresponde a la persona servidora judicial, presentar ante la jefatura la documentación completa que justifique la flexibilidad de horario.
4. El horario propuesto debe respetar los límites legales establecidos para las distintas jornadas laborales y contemplar los tiempos de descanso, el horario de almuerzo y la inclusión de pausas activas, en consonancia con las disposiciones vigentes en materia de salud laboral.
5. La persona servidora judicial deberá cumplir con el plan de trabajo acordado y garantizar que el beneficio no afecte el normal desarrollo de las funciones asignadas ni la continuidad del servicio.
6. En caso de incumplimiento del plan de trabajo o de que el servicio se vea afectado por la aplicación de este beneficio, la jefatura deberá revocar el beneficio, notificando a la persona servidora judicial la justificación correspondiente.
7. La persona servidora judicial se compromete a ejercer un uso responsable del tiempo, velar por su autocuidado y bienestar integral, y asegurar que el ajuste del horario no se traduzca en un detrimento de su salud ni del ambiente laboral.
8. Si las condiciones que dieron origen a la solicitud dejan de existir, la persona servidora deberá comunicarlo a la jefatura en un plazo máximo de 24 horas naturales, para efectos del retorno al horario ordinario.
9. La Dirección de Gestión Humana podrá realizar revisiones de la documentación asociada, a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la correcta aplicación del beneficio.

10. Cuando los permisos de flexibilidad horaria coincidan con la hora de ingreso o salida de la jornada laboral, la persona beneficiaria deberá registrar la justificación correspondiente en el sistema de control de asistencia.
11. El permiso de flexibilidad horario queda en firme una vez aprobado por la jefatura y remitido al expediente personal. No se requiere ninguna acción de autorización o confirmación por parte de la Dirección de Gestión Humana.

5 PAUSAS ACTIVAS DOS VECES AL DÍA

¿Qué es?

Es un beneficio institucional que permite a las personas servidoras judiciales realizar dos pausas activas durante su jornada laboral, con el objetivo de promover la salud física y mental, prevenir el sedentarismo y reducir el estrés.

Estas pausas consisten en breves períodos de movimiento o estiramiento corporal, guiados o autogestionados, que contribuyen a mejorar el bienestar general y el rendimiento laboral.

¿Cómo se aplica?

1. Las pausas activas deben realizarse de conformidad con la “Guía para la implementación de pausas activas”, elaborada por el Subproceso de Salud Ocupacional ([Informes Técnicos | Salud Ocupacional - Poder Judicial Costa Rica \(poder-judicial.go.cr\)](#)).
2. Cada persona podrá realizar dos pausas al día, con una duración aproximada de 10 minutos cada una, en la mitad de cada periodo de jornada (una en la mañana y otra en la tarde).

Regulación

1. Se deberá contemplar los parámetros que establezca el Subproceso de Salud Ocupacional para tales efectos, conforme lo dispuesto por Corte Plena en sesión N°19-2024, celebrada el 06 de mayo de 2024, artículo XXIII y el Consejo Superior en sesión N°47-2024 celebrada el 04 de junio de 2024, artículo XI.
2. Las pausas están cubiertas por la póliza de riesgos del trabajo, siempre que se realicen conforme a lo establecido en la guía técnica.

3. Las pausas activas deben realizarse a la mitad de cada periodo de la jornada laboral (mañana y tarde). Es importante que se efectúen en estos momentos intermedios, ya que solo así cumplen su propósito de favorecer la postura, prevenir la fatiga y promover la recuperación física durante la jornada.
4. Las pausas no pueden acumularse ni sustituirse por otro tipo de actividades.
5. Reguladas por la Guía para la implementación de pausas activas, emitida por el Subproceso de Salud Ocupacional, quien, además, brindará un proceso informativo sobre educación postural para toda la población judicial
6. Su aplicación no debe interferir con la atención al público ni el desarrollo normal de las labores del despacho.
7. Las jefaturas deben supervisar su correcta implementación, garantizar su aprovechamiento efectivo y corregir posibles usos indebidos.
8. El tiempo de las pausas activas es adicional al descanso que se tiene por derecho y según la LOPJ
9. Las personas teletrabajadoras, también disfrutan de este beneficio.

6 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES SOBRE CALIDAD DE VIDA, BIENESTAR Y SALUD

¿Qué es?

Es un beneficio institucional que promueve la participación del personal judicial en actividades orientadas al fortalecimiento de su salud física, emocional y social, tales como talleres, charlas, pausas activas, capacitaciones o eventos organizados en torno al bienestar y la prevención.

Estas actividades permiten adquirir herramientas prácticas de autocuidado, reducir riesgos psicosociales, promover estilos de vida saludables y fortalecer el entorno laboral.

¿Cómo se aplica?

1. Las actividades pueden ser organizadas por la propia oficina judicial, por otras dependencias del Poder Judicial, o incluso por instituciones públicas externas, siempre que se encuentren alineadas con los objetivos y principios de la Política Integral de Bienestar y Salud Laboral.
2. Para la ejecución de las actividades se puede aprovechar la oferta del Subproceso de Gestión de la Capacitación u otras unidades de capacitación, conforme al ciclo de convocatorias y divulgaciones que se realicen. Además, anualmente la Dirección de Gestión Humana comunicará un calendario con la programación de otros espacios de formación a los que se podrá optar para dar cumplimiento a este beneficio.
3. La participación del personal puede organizarse de manera grupal, por subgrupos o individualmente, siempre que se trate de una misma actividad y contenido para todas las personas participantes.
4. Las oficinas deben incluir estas actividades de forma anual en su Plan Operativo Anual (PAO) y en el SEVRI, como parte de la gestión preventiva de riesgos y promoción del bienestar.
5. Los Consejos de Administración pueden colaborar en la organización, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, especialmente cuando se trate de actividades con participación de varias oficinas.

Regulación

1. Las actividades deben realizarse en horario laboral, respetando los tiempos de almuerzo y descansos, con un uso responsable del tiempo asignado.
2. La programación debe garantizar la atención continua del servicio público y el normal funcionamiento del despacho, sin suspensión de labores.
3. La participación en actividades de calidad de vida organizadas por otras instituciones públicas, locales o cantonales deberá contar con la autorización formal de la jefatura inmediata, cuando corresponda únicamente a una oficina, o bien de la instancia institucional competente, cuando se involucre personal de diversas dependencias. De esta manera se garantiza el aval institucional y la cobertura de la póliza de Riesgos del Trabajo.
4. Las actividades aprobadas conforme a lo anterior contarán con la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo.
5. En la organización de estas actividades, es fundamental cuidar y evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés.

6. Según lo establecido en la circular N° 190-2025, las jefaturas tienen la potestad de otorgar permisos con goce de salario sin sustitución a sus subalternos para actividades de capacitación, hasta por cinco días al mes, dentro del país, tanto en calidad de participantes como de facilitadores.

7 DISPENSA EN LA FIRMA DE ASISTENCIA

¿Qué es?

Es un beneficio dirigido a personas servidoras judiciales con una trayectoria de al menos 25 años de servicio exclusivo para el Poder Judicial, mediante el cual se les exime de registrar su asistencia diaria, como reconocimiento a su compromiso, experiencia y desempeño destacado.

Este beneficio promueve una relación basada en la confianza, la autonomía y el profesionalismo, reforzando el sentido de pertenencia y prestigio institucional de quienes han dedicado una vida laboral al servicio de la justicia.

No se considera el tiempo servido en otras instituciones del Estado para este beneficio.

¿Cómo se aplica?

Requisitos para solicitar el beneficio:

1. Tener 25 años o más de servicio en el Poder Judicial al 1 de noviembre de 2024. No contar con sanciones disciplinarias vigentes, según el artículo 214 de la LOPJ. Si la sanción hubiera caducado, la persona interesada podrá gestionar el beneficio.
2. Tener una evaluación del desempeño excelente en el periodo inmediato anterior y conservarla mientras se disfrute del beneficio.

Procedimiento:

1. Presentar la boleta de solicitud de "Dispensa de firma de asistencia" ante la jefatura inmediata. Declarar bajo juramento los siguientes datos:
2. Año de ingreso y tiempo servido al Poder Judicial.
3. Resultado más reciente de la evaluación del desempeño.
4. Declaración de no contar con sanciones disciplinarias vigentes.

5. La jefatura verificará el cumplimiento de los requisitos y comunicará el resultado. En caso de rechazo, deberá justificarse por escrito.
6. La solicitud se resguarda en la oficina como parte del expediente de control y se remite copia al expediente personal de la persona servidora judicial.
7. Si la jefatura tiene dudas fundadas sobre la información declarada, puede solicitar al interesado los comprobantes respectivos.

Regulación

1. La dispensa no exime del cumplimiento del horario laboral, y cualquier incumplimiento podrá dar lugar a la revocatoria del beneficio.
2. La persona beneficiaria debe cumplir rigurosamente con su horario laboral y con las tareas asignadas.
3. En caso de percibir horas extra, deberá realizar el registro de asistencia digital entendiendo que es el método de verificación brindado por la institución que permite el reconocimiento del pago extraordinario.
4. En los casos, en que la persona que disfruta de este beneficio deba cobrar horas extra de manera emergente, la jefatura podrá recurrir a la bitácora de horario para corroborar la hora de ingreso. Siendo necesario que, al finalizar la jornada, la persona deba registrar digitalmente su asistencia, siempre que la función lo permita.
5. Si debe justificar un ingreso tardío o salida anticipada, debe hacerlo por medio del sistema de asistencia, como cualquier otro funcionario.
6. La jefatura es responsable de verificar el cumplimiento efectivo del horario laboral. Para ello contará con autonomía para definir, adaptar o complementar el mecanismo de control que considere más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la persona beneficiaria de la dispensa de firma, la estructura interna de la oficina o despacho y la dinámica del equipo de trabajo. Según lo establecido en la Circular N° 180-25 sobre las alternativas de control para personas beneficiarias de la dispensa de firma de asistencia.
7. Las jefaturas deberán verificar el cumplimiento del horario, asegurando que la dispensa no afecte la continuidad ni la calidad del servicio, y corregir oportunamente cualquier incumplimiento.
8. Si la persona incumple los requisitos que permitieron el otorgamiento del beneficio, la jefatura debe suspenderlo por escrito, justificando la decisión y notificando al expediente personal.

9. Mientras el beneficio esté activo, el sistema de asistencia generará automáticamente una “omisión de marca”, lo cual no debe considerarse una falta por lo que de presentarse un procedimiento de control, supervisión o régimen disciplinario la oficina estará en la obligación de comunicar que dicha persona servidora goza del beneficio de omisión de marca de asistencia.
10. Toda la documentación asociada a este beneficio (solicitud, validación y control) será responsabilidad de la persona encargada del control de asistencia de la oficina.
11. El ejercicio del beneficio no debe afectar el funcionamiento normal del despacho ni la atención al público.
12. El beneficio, aplica una vez que la jefatura aprueba y se registra en el expediente personal.
13. El trámite de solicitud se realiza una única vez. En caso de traslado o cambio de puesto dentro del Poder Judicial, la persona mantiene el beneficio, siempre que se mantengan vigentes las condiciones que lo habilitaron (ausencia de sanciones y desempeño excelente).

8 SEMANA DE CELEBRACIÓN DEL BIENESTAR LABORAL

¿Qué es?

Es un beneficio institucional orientado a promover un entorno laboral más saludable, productivo y cohesionado. Se celebra en la semana del 8 de junio, en el marco del Día Mundial del Bienestar, y busca reforzar el compromiso del Poder Judicial con la salud, motivación y desempeño del personal judicial.

¿Cómo se aplica?

1. A partir de 2025, todas las personas servidoras judiciales podrán participar en la Semana de Bienestar Laboral, en el contexto del Día Mundial del Bienestar y conforme a la agenda definida anualmente por la Dirección de Gestión Humana.
2. La participación podrá ser en actividades presenciales o virtuales, de acuerdo con los temas, tiempos y modalidades disponibles.
3. Las personas interesadas deberán comunicar a su jefatura, con al menos una semana de anticipación, las actividades en las que desean participar. La jefatura ponderará la solicitud frente al interés institucional, aplicando criterios objetivos y razonables, y

procurando la continuidad del servicio, la equidad en el equipo y el fortalecimiento del bienestar y la salud laboral del personal.

4. Las jefaturas son responsables de asegurar que la participación no afecte el normal desarrollo de las labores del despacho ni la continuidad del servicio público.

Regulación

1. La Dirección de Gestión Humana será la encargada de definir la temática anual, coordinar con otras dependencias judiciales y comunicar oportunamente la agenda de actividades.
2. La participación en las actividades implica el compromiso de utilizar el tiempo asignado de manera responsable y conforme a los objetivos definidos.
3. Se deberán acatar las directrices emitidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. No se podrá afectar la atención al público ni las funciones de la oficina o despacho.
5. La Dirección de Gestión Humana brindará asesoría y acompañamiento a jefaturas y personal judicial para maximizar el aprovechamiento de este beneficio.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Rol de la Dirección de Gestión Humana en la implementación del Programa de Bienestar Laboral.

La Dirección de Gestión Humana, en su función como oficina promotora del Programa de Bienestar, desempeñará un papel clave en la asesoría y acompañamiento durante la implementación de este programa.

Su objetivo principal será proporcionar orientación tanto a las jefaturas como al personal judicial, asegurando que se maximicen los beneficios que el programa ofrece.

Para cualquier consulta o apoyo relacionado con este programa, se puede contactar a través del correo electrónico designado:
salud-bienestar@poder-judicial.go.cr

CONTACTO Y RECURSOS

Invitamos a todas las personas y a las jefaturas a promover y disfrutar activamente los beneficios de esta Guía, integrándolos en la gestión del trabajo y del equipo. Si tiene dudas o encuentra limitaciones para hacer uso de alguno de ellos, puede escribir al correo salud-bienestar@poder-judicial.go.cr; con gusto brindaremos orientación.

Asimismo, se encuentran disponibles los siguientes recursos para descarga en la intranet institucional:

- Boleta de solicitud de dispensa de firma de asistencia (formato actualizado con declaración jurada).
- Formulario para la aplicación de horario flexible temporal.
- Guía técnica para la implementación de pausas activas (Subproceso de Salud Ocupacional).

Estos documentos complementan la Guía Práctica y facilitan su aplicación uniforme en todas las oficinas judiciales.”