



# GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE BIENESTAR



# INDICE

**PROGRAMA DE BIENESTAR**

**3**

**OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

**4**

**POR QUE ES IMPORTANTE APLICAR  
ESTA GUÍA**

**4**

**PRIORIDADES**

**5**

**PRINCIPIOS DEL PROGRAMA**

**6**

**CONSIDERACIONES PREVIAS**

**8**

**VENTAJAS DE IMPLEMENTAR  
ESTOS BENEFICIOS**

**12**

**BENEFICIOS APROBADOS**

**14**

**ROL DE LA DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN HUMANA**

**39**

# PROGRAMA DE BIENESTAR

El presente programa es una iniciativa derivada de la Política Integral de Bienestar y Salud Laboral del personal judicial, aprobada por la Corte Plena en sesión la N°28-2024, el 01 de julio de 2024, artículo XIV y se alinea con los requerimientos estratégicos definidos en el apartado “Gestión del Personal” del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Su planteamiento reconoce la complejidad y la importancia de garantizar el bienestar integral de las personas servidoras judiciales, por lo que se ha concebido como una iniciativa estratégica. Este programa se desarrolla en la comprensión de que el bienestar no es simplemente la ausencia de enfermedad, sino la inclusión de diversos aspectos que abarcan lo emocional, lo físico y lo laboral.

En este contexto, el programa toma en cuenta las condiciones emocionales, reconociendo que la satisfacción y la motivación de las personas en el ámbito judicial impacta determinadamente en la calidad del servicio que se ofrece. Se busca cultivar un entorno que no solo responda a las necesidades laborales, sino que también promueva un equilibrio integral entre la vida en el trabajo y la personal.

El énfasis recae en la entrega de beneficios no tangibles, lo que implica el reconocimiento explícito del esfuerzo y la dedicación de quienes conforman el equipo judicial. Este reconocimiento no solo se limita a la esfera laboral, sino que se extiende al desarrollo personal y social de cada persona.

La flexibilidad laboral se incluye como otra piedra angular del programa, reconociendo la importancia de adaptarse a las distintas realidades y necesidades de las personas colaboradoras judiciales.

La implementación de prácticas que permitan conciliar la vida laboral con las responsabilidades personales contribuye significativamente a la construcción de un ambiente laboral positivo.

El Programa de Bienestar Laboral busca profundizar en la esencia humana de las personas servidoras judiciales. La integralidad de este enfoque no solo impacta positivamente en la productividad y el desempeño laboral, sino que también contribuye a la construcción de un equipo comprometido, motivado y satisfecho en su labor diaria.

Este programa constituye una herramienta clave para fortalecer la calidad de vida laboral y apoyar la mejora en la calidad de la administración de justicia.



## OBJETIVO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

Brindar una propuesta de mejoras en las condiciones laborales enfocada en estrategias efectivas que impulsen la motivación, el compromiso y la satisfacción del personal judicial.

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE APLICAR ESTA GUÍA?

Es importante aplicar la Guía porque es una herramienta que favorece el compromiso y la satisfacción de las personas servidoras judiciales. Este enfoque va más allá de simplemente abordar problemas específicos; se centra en crear un entorno laboral que valore y fomente tanto el bienestar emocional como el físico y laboral.

Además, la guía subraya la importancia del reconocimiento y el apoyo a las personas colaboradoras, no solo en su desarrollo laboral, sino también en su crecimiento personal y social. Es por esto por lo que la implementación exitosa de este programa requiere de la coordinación y participación del personal judicial y de las jefaturas.

En definitiva, aplicar esta guía es esencial para construir un equipo judicial motivado y comprometido, lo que se traduce en una mejor administración de justicia y en un entorno laboral más saludable y satisfactorio para todas las personas involucradas.

*Motivación y satisfacción: claves para elevar la calidad del servicio judicial*



*Entorno laboral que fomente el bienestar emocional, físico y laboral*

## PRIORIDADES

El servicio público debe ser una prioridad porque está directamente vinculado al bienestar de la sociedad y al funcionamiento efectivo de las instituciones que la sostienen.

En el contexto del Programa de Bienestar Laboral para las personas servidoras judiciales, se reconoce que el bienestar integral de quienes trabajan en el servicio público no solo afecta su calidad de vida, sino que también tiene un impacto significativo en la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía.

Cuando se prioriza el servicio público, se está invirtiendo en la creación de un entorno laboral que promueve la satisfacción, la motivación y el equilibrio entre la vida personal y profesional de las personas servidoras judiciales. Este enfoque garantiza que quienes están al frente de la administración de justicia puedan desempeñar sus funciones con un mayor nivel de compromiso, eficiencia y calidad.

Además, al priorizar el servicio público, se reconoce la importancia de construir un equipo motivado y satisfecho, lo que resulta en un sistema de justicia más justo, accesible y eficiente. De esta manera, el servicio público no solo cumple con su propósito fundamental de servir a la sociedad, sino que también fortalece la confianza y el respeto hacia las instancias judiciales.





## PRINCIPIOS DEL PROGRAMA

Estos principios refuerzan la visión del Programa de Bienestar Laboral como una propuesta para mejorar no solo la calidad de vida laboral, sino también el desempeño y compromiso en la administración de justicia.

### BIENESTAR INTEGRAL

Promover un enfoque holístico que abarque el equilibrio entre lo emocional, lo físico y lo laboral, reconociendo que el bienestar es multidimensional.

### FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Valorar la flexibilidad laboral para adaptarse a las distintas realidades y necesidades personales y del trabajo, promoviendo la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar.

### RECONOCIMIENTO Y APRECIACIÓN

Fomentar una cultura de reconocimiento donde el esfuerzo y la dedicación de las personas servidoras judiciales son valorados tanto en su desarrollo profesional como personal.

### LIDERAZGO RESPONSABLE

Impulsar un liderazgo comprometido donde las jefaturas son ejemplo y promotoras del bienestar, creando un entorno favorable para la implementación del programa.

## **COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN ACTIVA**

Incentivar la participación consciente de todas las personas en las actividades de bienestar, asumiendo la responsabilidad de su propio bienestar y contribuyendo al éxito colectivo.

## **EQUILIBRIO ENTRE PRODUCTIVIDAD Y BIENESTAR**

Promover un entorno donde el uso de beneficios de manera equilibrada no afecte el desempeño, sino que lo potencie a través de un personal más motivado y satisfecho.

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Impulsar una cultura organizacional que además de enfocarse en el servicio judicial de calidad, también considere el bienestar social y personal de las personas servidoras.

## **COHESIÓN Y COLABORACIÓN**

Fortalecer el sentido de equipo y la cohesión dentro de la organización, entendiendo que el bienestar individual repercute en el bienestar colectivo y en un clima laboral positivo.

## CONSIDERACIONES PREVIAS

El Programa de Bienestar Laboral que se implementa tiene un **enfoque integral y estratégico**, abordando tanto el bienestar emocional, físico como laboral de las personas servidoras judiciales. La propuesta de los ocho beneficios refuerza el compromiso con la creación de un entorno propicio para la motivación.

### Responsabilidad de las personas con personal a cargo

Las jefaturas en el Poder Judicial desempeñan un papel fundamental en la implementación exitosa del Programa de Bienestar Laboral. Como personas líderes, tienen la responsabilidad de promover y velar por el bienestar integral de sus equipos, asegurando que las políticas y los elementos del programa se apliquen de manera justa y equitativa, bajo parámetros ordinarios de control administrativo. Esto implica no solo adoptar las iniciativas del programa, sino también servir de ejemplo en su ejecución diaria, fomentando una cultura de bienestar dentro de sus equipos.

Las jefaturas son las figuras de liderazgo que guían la implementación del programa y crean las condiciones necesarias para que se integre adecuadamente en la dinámica diaria de trabajo. Si las jefaturas no asumen su rol de manera activa, el programa puede quedar desarticulado o visto como una iniciativa aislada sin verdadero impacto. Su ejemplo y apoyo son cruciales para que el personal perciba el programa como una prioridad organizacional, y para que se generen las condiciones necesarias que promuevan la participación y el cumplimiento.

Las jefaturas tienen la capacidad de ajustar la operatividad del trabajo para permitir el acceso a los beneficios sin comprometer los objetivos laborales, lo cual es vital para que las iniciativas de bienestar sean sostenibles a largo plazo. En ausencia de un liderazgo comprometido, el programa podría fracasar en sus objetivos de mejorar el bienestar y la productividad.



## Responsabilidad de las Personas Servidoras Judiciales

Por otro lado, las personas servidoras judiciales también tienen un papel activo y comprometido en el éxito del Programa de Bienestar Laboral. Es responsabilidad de cada persona hacer un uso consciente y responsable de los beneficios del programa, cumpliendo con los parámetros establecidos en la guía y respetando las políticas de la institución. Esto implica participar y aprovechar las oportunidades que ofrece el programa, asegurando al mismo tiempo que las responsabilidades laborales se realicen con compromiso y calidad.

Es igualmente fundamental que las personas servidoras judiciales comprendan que el éxito del programa también depende de su participación activa y del cumplimiento responsable de los parámetros establecidos. El bienestar no es una responsabilidad exclusiva de la organización, sino una meta compartida en la que cada persona tiene un papel esencial.

Si el personal no utiliza los beneficios de manera consciente y equilibrada, o si abusa de las flexibilidades ofrecidas, se corre el riesgo de que el desempeño y la calidad del servicio judicial se vean afectados. Además, el involucramiento en las actividades y el respeto por los lineamientos propuestos contribuirán no solo a su propio bienestar, sino también al fortalecimiento del clima laboral y la cohesión dentro de los equipos de trabajo. Esto refuerza un ciclo positivo de bienestar organizacional, en el cual cada persona es parte activa del éxito colectivo.



## Cumplimiento de la legislación y resguardo de derechos

El cumplimiento de los lineamientos y regulaciones establecidas en esta guía no solo es un acto de responsabilidad hacia la organización, sino también una obligación legal. Salvaguardar los derechos y responsabilidades de las personas servidoras judiciales es un pilar fundamental del compromiso institucional.

En este sentido, la Dirección Jurídica del Poder Judicial realizó un análisis exhaustivo del Programa de Bienestar Laboral, concluyendo que su implementación es plenamente conforme con la legislación vigente, tanto a nivel nacional como internacional. Esto garantiza que las medidas y acciones adoptadas respetan y promueven los derechos humanos y laborales establecidos por diversas leyes y acuerdos, como:

- La Constitución Política, que establece los principios fundamentales de igualdad y bienestar.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que defiende el derecho al trabajo en condiciones dignas.
- La Ley Orgánica del Poder Judicial, que regula el marco del servicio judicial y los derechos laborales.
- Otras normativas importantes como el Código de Trabajo, el Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y las resoluciones de la Corte Interamericana.
- Ley General de la Persona Joven, Ley N°8261
- Ley General de Control Interno Ley N°8292
- Ley General de la Administración Pública Ley N°6227
- Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público
- Reglamento autónomo de servicios de la Contraloría General de la República
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Convención sobre los Derechos del Niño, Ley N°7184
- Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N°7739
- Estipulaciones del Consejo de Salud Ocupacional
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento del Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social.

El derecho al trabajo supone que toda persona goce del mismo en condiciones justas, equitativas y satisfactorias.

## ¿Cómo acceder a los beneficios del programa?

El programa de bienestar consta de 8 beneficios, a los que podrá acceder el personal judicial cuando se cumplan los parámetros de disfrute, aprobados por el Consejo Superior el 24 de octubre del 2024 en la sesión 95-2024, artículo 80.

Cada persona servidora judicial podrá acceder a la cantidad de beneficios que sus circunstancias personales y laborales les permita, en coordinación con la jefatura superior inmediata, atendiendo la presente guía.

Cumplir con los parámetros de esta guía es esencial para proteger tanto los derechos de las personas servidoras judiciales como los deberes que tienen dentro de su ámbito laboral. Este cumplimiento asegura que las políticas de bienestar no solo estén alineadas con las mejores prácticas, sino también con las leyes y reglamentos que protegen la salud, la seguridad y el desarrollo integral de todas las personas que forman parte del Poder Judicial.

Además, una comunicación constante, transparente y clara entre las jefaturas y el personal es vital para que el programa funcione correctamente. Este intercambio abierto permite que las personas servidoras comprendan sus derechos, accedan a los beneficios de manera adecuada y participen activamente en el proceso de bienestar, promoviendo así un clima laboral más saludable y respetuoso de la normativa.

El respeto y cumplimiento de esta guía no solo fortalece la relación laboral, sino que también promueve un entorno de trabajo que cumple con los estándares legales y mejora la calidad de vida en el trabajo.



## VENTAJAS DE IMPLEMENTAR ESTOS BENEFICIOS

Estos beneficios abarcan varios aspectos fundamentales que influyen en el rendimiento y la satisfacción laboral, además de fomentar un ambiente organizacional más saludable.

### Mejora del bienestar emocional y mental

Uno de los principales beneficios es la mejora del bienestar emocional y mental. Medidas como la flexibilidad horaria, los permisos con goce de salario y el disfrute de vacaciones fraccionadas permiten una mejor gestión del tiempo personal y laboral, lo que reduce el estrés y mejora el equilibrio entre la vida personal y profesional. Además, la implementación de vestimenta casual, la semana de bienestar laboral y las pausas activas contribuyen a crear un ambiente de trabajo más relajado y motivador, lo que incrementa la satisfacción laboral y genera un entorno más positivo.

### Refuerzo del compromiso institucional

Otro aspecto importante es el refuerzo del compromiso institucional, actividades como la semana de bienestar y la participación en eventos sobre calidad de vida no solo integran socialmente a las personas, sino que también fomentan una mayor colaboración y cohesión dentro de los equipos de trabajo, generando relaciones laborales más saludables.

### Al atender el bienestar y la salud se mejora el desempeño laboral

El acceso a permisos con goce de salario permite a las personas trabajadoras atender sus necesidades personales y familiares de manera oportuna, percibiendo un apoyo genuino a sus necesidades fuera del entorno laboral, logrando un equipo más motivado y leal, que está dispuesto a dar lo mejor de sí en sus tareas diarias, planificando mejor sus ausencias y minimizando el impacto en su desempeño. También las pausas activas permiten que las personas trabajadoras maximicen su concentración, reduciendo el agotamiento.



### Conciliación entre la vida laboral y personal y familiar

La conciliación entre la vida laboral, personal y familiar es otro factor clave. Las medidas propuestas permiten a las personas trabajadoras atender sus responsabilidades personales sin sacrificar su rendimiento laboral, lo que reduce el conflicto entre roles y previene el agotamiento emocional. Esto no solo mejora la calidad de vida de las personas trabajadoras, sino que también fortalece su sentido de bienestar general.

### Desarrollo personal y profesional

Desde una perspectiva de desarrollo personal y profesional, la participación en actividades sobre bienestar y salud no solo promueve hábitos saludables, sino que también fortalece habilidades psicosociales como la gestión del estrés y el autocuidado. Estas competencias son esenciales para enfrentar los retos laborales de manera efectiva, mientras que el reconocimiento y la autonomía que se ofrecen refuerzan la autoestima y la sensación de ser valorados dentro de la institución.

### Reducción de los riesgos psicosociales

Por último, la aplicación de estos beneficios también contribuye a reducir los riesgos psicosociales. Medidas como las pausas activas y la promoción de actividades saludables ayudan a prevenir trastornos físicos y emocionales, lo que, a su vez, puede reducir las incapacidades y mejorar la resiliencia organizacional. Un equipo de trabajo que goza de bienestar físico y emocional está mejor preparado para enfrentar situaciones adversas, lo que fortalece la capacidad de adaptación de la organización.



# BENEFICIOS APROBADOS

## 1 DISFRUTE DE UN DÍA DE VACACIONES FRACCIONADO

Contar con este bienestar es esencial porque contribuye directamente a la salud integral de las personas, al tiempo que favorece la productividad y el compromiso en el ámbito laboral.

### IMPORTANCIA

Muchas personas trabajadoras enfrentan responsabilidades que requieren pausas breves y puntuales, ya sea por razones familiares o personales. Tener la opción de tomar vacaciones fraccionadas les permite cubrir estas necesidades sin tener que sacrificar días enteros de vacaciones o recurrir a permisos sin goce de salario que afectan su economía. De igual forma, contar con la posibilidad de disfrutar de periodos de descanso más cortos pero frecuentes contribuye a la regeneración física y mental de las personas.

Estudios demuestran que los descansos regulares, aunque sean de menor duración, ayudan a reducir el estrés, prevenir el agotamiento y mejorar el bienestar emocional. Estos pequeños espacios de desconexión ayudan a mantener un ritmo de trabajo más sostenible a largo plazo, teniendo en cuenta que el equilibrio entre descanso y trabajo favorece un ambiente laboral más productivo.

Las formas de vivir y trabajar han cambiado, y la flexibilidad en el uso de las vacaciones es una respuesta a estas nuevas dinámicas, este bienestar permite una mayor adaptabilidad, lo cual es especialmente relevante en el entorno judicial, donde las personas trabajadoras enfrentan una alta carga laboral y emocional. Esto permite que hagan un uso más consciente y estratégico de sus días de vacaciones, optimizando su bienestar sin tener que acumular largos periodos de tiempo sin descanso.

**Beneficios generales:** Mejora el equilibrio entre la vida laboral y personal, ofreciendo flexibilidad para gestionar tiempo libre según las necesidades individuales.

**Beneficios tangibles:** Aumento en la satisfacción y reducción del agotamiento crónico o "burnout". Las pausas regulares mejoran el bienestar mental, lo que repercute en una mayor productividad.

**Importancia:** Al permitir descansos cortos y más frecuentes, se reduce la fatiga acumulada, lo que favorece la calidad del trabajo y el bienestar general de las personas servidoras judiciales. Es fundamental recordar que las vacaciones tienen un propósito profiláctico, por lo que deben ser utilizadas exclusivamente para ese fin.



## CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. El personal servidor judicial deberá hacer la solicitud correspondiente ante su jefatura.
2. La jefatura directa será la encargada de generar la autorización, aprobación y responsable del trámite en la PIN.
3. Se deben contemplar los parámetros que establezca el Subproceso de Administración de Personal.

## IMPLEMENTACIÓN

El proceso de implementación queda a cargo del Subproceso de Administración del Personal quien emitirá un comunicado formal estableciendo el procedimiento que se va a seguir, una vez que el sistema de registro (PIN) lo permita.

Para el disfrute de este beneficio y en el tanto se aplican los cambios informáticos necesarios, a partir del 01 de noviembre de 2024 se podrán solicitar las vacaciones por jornada, bajo las siguientes consideraciones:

La persona servidora judicial que desee solicitar medio día de vacaciones deberá hacerlo ante su jefatura, siguiendo el procedimiento establecido para el disfrute de vacaciones regulares. Sin embargo, dado que el sistema de registro solo permite el ingreso de vacaciones por días completos, es necesario planificar con antelación las jornadas que se sumarán para completar el día de vacaciones. Así, su registro en el sistema se realizará sumando las jornadas correspondientes, incluyendo en las observaciones una nota clara sobre las fechas en las que se disfrutarán los dos medios días, correspondientes a una media jornada en la mañana y otra a una media jornada en la tarde.

La persona estará cubierta por la póliza durante la media jornada en la que esté ejecutando las labores, aunque haya sido el día registrado como vacaciones.

## REGULACIÓN

- Se deben de conservar todas las medidas propuestas cuando se realiza la solicitud de vacaciones ordinarias: La regulación es la misma que se ha implementado con el disfrute de vacaciones ordinarias y durante toda la jornada laboral, coincidiendo con los mismos requerimientos administrativos y de coordinación por parte de la persona solicitante y de la persona responsable de su aprobación.
- No debe afectarse el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y la prestación del servicio.
- Hasta tanto se implemente en los sistemas las modificaciones requeridas para el registro de una jornada de vacaciones, será responsabilidad de los jefes de oficina mantener un control interno sobre los días de vacaciones que se aprueben a los servidores bajo modalidad fraccionada de una jornada.

## 2 VIERNES DE VESTIMENTA CASUAL

Contar con el beneficio de los "viernes de vestimenta casual" no solo aporta comodidad y flexibilidad, sino que también refuerza un ambiente de trabajo más inclusivo, colaborativo y centrado en el bienestar, sin comprometer los estándares profesionales del Poder Judicial. La vestimenta casual implica encontrar el equilibrio entre la comodidad física y mostrar respeto hacia las personas usuarias.

### IMPORTANCIA

Implementar este beneficio proporciona un nivel de confort que colabora en la reducción de la tensión y el estrés asociados con las exigencias laborales. La posibilidad de vestir de forma casual facilita un entorno de trabajo más relajado y agradable, lo que puede influir positivamente en la actitud y el estado de ánimo de las personas trabajadoras.

Otorga un mayor proceso de decisión a las personas servidoras judiciales, ya que les permite disponer sobre su vestimenta, dentro de los parámetros establecidos, reforzando la confianza, el sentido de responsabilidad, y el compromiso, al equilibrar la comodidad con la imagen profesional. Crea un balance saludable entre lo formal y lo funcional.

Se establece una cultura organizacional más cercana y colaborativa, generando un ambiente más inclusivo y de bienestar en el equipo. Generando un ambiente más flexible, incluso en términos de vestimenta, se puede facilitar la creatividad y la innovación estimulando enfoques más dinámicos y abiertos en la resolución de problemas y en la colaboración entre colegas.

La ropa casual se refiere a un estilo de vestimenta que es cómodo y relajado, permitiendo mayor flexibilidad en la vestimenta, aunque manteniendo una apariencia formal y decoro para reflejar un ambiente profesional y relajado<sup>1</sup>

**Beneficios generales:** Fomenta un ambiente más relajado y promueve la autonomía personal, lo que impacta positivamente en la moral de los equipos de trabajo.

**Beneficios tangibles:** Mayor comodidad física, lo que puede mejorar la concentración y reducir el estrés. Además, incentiva un ambiente de confianza y cercanía entre el personal.

**Importancia:** Permitir un entorno menos rígido contribuye a la relajación y a la innovación, creando un espacio donde las personas se sienten más libres para expresarse y trabajar con mayor enfoque.

<sup>1</sup> Davis, F. (1992). *Fashion, Culture, and Identity*. University of Chicago Press.

Kaiser, S. B. (1990). *The Social Psychology of Clothing: Symbolic Appearances in Context*. Macmillan Publishing Company.

## CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. A partir del 1 de noviembre de 2024 las personas servidoras judiciales podrán asistir a trabajar solo los viernes con ropa casual siempre y cuando sus funciones así lo permitan, contemplando las regulaciones que se incorporan en este apartado de la guía.
2. Las jefaturas serán las encargadas de velar porque se cumpla con la regulación definida, entendiéndose que cualquier exceso o mal uso del beneficio podrá reportarse y solicitar la corrección del comportamiento.

## IMPLEMENTACIÓN

Entra a regir a partir del 1 de noviembre del 2024 acogiendo la siguiente regulación de alcance general en donde están definidas las condiciones y los límites.

## REGULACIÓN

- Al asistir a audiencias judiciales presenciales o virtuales debe mantener el código de vestimenta establecido ya que se tiene que salvaguardar el servicio público y su imagen.
- Las personas que atienden público en los despachos judiciales podrán usar camisetas tipo polo. Sin embargo, no se considera conveniente que estas camisas lleven grabado el logo del Poder Judicial o el nombre del despacho.
- Las personas que requieren el uso de ropa específica para trabajar, como parte del equipo de protección personal proporcionado según un estudio técnico, deben seguir utilizando dicho equipo para garantizar su seguridad. Esto incluye, pero no se limita a: ropa táctica, equipo de protección personal, ropa de alta visibilidad o cualquier otra vestimenta especial diseñada exclusivamente para la protección, así como calzado de seguridad, entre otros.
- Las personas que utilicen uniforme de trabajo deben continuar usando dicho uniforme, respetando las normativas establecidas para su función.
- La ropa y el calzado debe ser adecuada para el lugar de trabajo: Esto significa que debe ser limpia, ordenada y presentable, esto excluye el uso de prendas que están manchadas, rotas o que no están bien planchadas.
- La ropa debe ser cómoda para trabajar: Esto significa que no debe restringir la movilidad o el movimiento de la persona funcionaria judicial (prendas ajustadas), esto incluye no usar ropa corta.
- Se puede prescindir del uso de la corbata.
- La ropa no debe ser informal: Esto significa que se deben evitar prendas como shorts, pantalones cortos, bermudas, camisetas sin mangas de ningún tipo, sandalias de playa, faldas o vestidos muy cortos, tops de ningún estilo, escotes demasiado pronunciados.
- Ropa con mensajes o imágenes ofensivas y/o discriminatorias: esto incluye prendas con mensajes o imágenes que son racistas, sexistas, homofóbicas o de otro tipo ofensivas.
- La ropa no puede ser deportiva: no se permite utilizar licras deportivas, ni top deportivos, ni camisetas deportivas, este aspecto



incluye la utilización de camisetas deportivas que pertenezcan a algún equipo de fútbol, a excepción de cuando las autoridades institucionales así lo permitan en el caso de la camiseta de la selección nacional de fútbol.

- No debe afectarse el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y la prestación del servicio.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de prendas de vestir que se consideran adecuadas para trabajar con ropa casual y cómoda:

- Pantalones: jeans (no rotos), pantalones de vestir, pantalones de tela de algodón, pantalones army.



- Camisas y blusas: de vestir manga corta y larga, tipo polo, escuero, cuello redondo, cuello v, etc.



- Calzado: zapatos de vestir, zapatos deportivos casuales, Flatts, sandalias formales, etc.



- Vestidos cómodos, corte sencillo y líneas fluidas de cualquier tipo de tela.



## 3 FORTALECIMIENTO DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO

Fortalecer el permiso con goce de salario es una estrategia clave para mejorar el bienestar físico, mental y emocional de las personas servidoras judiciales. No solo facilita el equilibrio entre la vida laboral y personal, sino que también incrementa la satisfacción, el compromiso y la productividad del personal, lo que beneficia tanto a las personas trabajadoras como a la institución en su conjunto.

### IMPORTANCIA

Uno de los principales desafíos para las personas trabajadoras es equilibrar las demandas de su vida laboral con las responsabilidades personales y familiares. El permiso con goce de salario permite atender actividades como citas médicas, eventos escolares de sus hijos, o capacitaciones externas sin el estrés de perder parte de su salario. Este beneficio promueve un equilibrio saludable entre ambas esferas, lo que es fundamental para el bienestar general.

El acceso a permisos con goce de salario permite a las personas trabajadoras atender sus necesidades personales y familiares de manera oportuna, percibiendo un apoyo genuino a sus necesidades fuera del entorno laboral, logrando un equipo más motivado y leal, que está dispuesto a dar lo mejor de sí en sus tareas diarias.

Al contar con esta posibilidad las personas trabajadoras tienden a planificar mejor sus ausencias y a minimizar el impacto en su desempeño. Esto genera un efecto positivo en la productividad, ya que un equipo saludable y motivado trabaja de manera más eficiente, también aumenta la retención de talento y genera un clima laboral positivo favoreciendo la colaboración, la comunicación abierta y el respeto mutuo entre los equipos, lo que, a su vez, impacta en el desempeño general de la institución.

**Beneficios generales:** Facilita el equilibrio entre las responsabilidades laborales y familiares, reduciendo el conflicto entre estos dos ámbitos de la vida.

**Beneficios tangibles:** Mayor estabilidad emocional al poder atender responsabilidades personales sin perder ingresos. Incrementa la lealtad hacia la institución al percibirse como un apoyo a sus necesidades.

**Importancia:** Mejora el bienestar al ofrecer una mayor flexibilidad para gestionar situaciones imprevistas o necesidades familiares, lo que refuerza el compromiso y reduce el estrés laboral.

## CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. El personal servidor judicial deberá hacer la solicitud correspondiente ante la jefatura superior.
2. La jefatura superior será la encargada de realizar la valoración del caso y del otorgamiento del permiso considerando los aspectos regulatorios y realizando un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios técnicos y objetivos.
3. El permiso con goce salarial no es un derecho de la persona trabajadora, sino una atribución de la jefatura para asuntos muy calificados. Por lo tanto, su aprobación está sujeta a que la valoración que realice la jefatura superior quien deberá garantizar que con su concesión no se afecte el servicio. Además, es responsabilidad de la jefatura superior regular este tipo de permisos para prevenir abusos.
4. Durante el periodo en que se disfrute el permiso con goce salarial, se aplica una interrupción de la jornada laboral autorizada por el patrono, por lo cual ante un posible evento de riesgo la persona servidora no estaría cubierta por la póliza de riesgos del trabajo

## IMPLEMENTACIÓN

Es necesario considerar que este tipo de permisos ya se encuentra estipulado en los Lineamientos Generales de sustitución, punto 3.9 que dice:

*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.*

*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.*

Por lo que se busca fortalecer el uso dado mediante este programa, definiendo situaciones específicas en las que será posible acceder al beneficio. La implementación empieza a regir a partir de la aprobación por parte del Consejo Superior de lo que se puede definir como **“asuntos personales urgentes, citas médicas u otros de fuerza mayor”**.



Asuntos personales urgentes que solo puedan ser atendidos por la persona servidora judicial.

- Atención de asuntos bancarios, que solamente puedan realizarse dentro de la jornada laboral y ser atendidos de manera exclusiva por la persona trabajadora.
- Renovación de documento de identidad 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 de primer o segundo grado de consanguinidad:

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

Asuntos de fuerza mayor: son eventos o circunstancias extraordinarias y fuera del control humano que impiden el cumplimiento de un contrato, acuerdo o responsabilidad. Estos eventos suelen ser imprevisibles, inevitables y difíciles de prevenir.

- Desastres naturales, asuntos de fuerza mayor y situaciones fortuitas en los que se vea involucrada la persona de manera directa.
- Accidentes graves propios o de terceros con grado de consanguinidad hasta segundo grado, esposo o esposa.

Además, se incorporan los siguientes aspectos:

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

- Permisos escolares (recepción de notas, reuniones, presentaciones y graduaciones).
- Defensas de tesis u aplicación de pruebas de grado.
- Visitas a los padres y madres que se encuentren en Hogares Asistidos cuyo horario de visita es solamente en horario de oficina y de lunes a viernes.

Capacitaciones:

- Capacitaciones de cursos referidos a la salud, por ejemplo, para la preparación del parto, o para atender el manejo del estrés o charlas para atención de cirugías.
- Participar en exámenes de selección dentro del Poder Judicial.

Además de los asuntos aquí sugeridos las jefaturas inmediatas podrán valorar cualquier otra situación personal que presentara la persona servidora judicial que no haya sido posible incluir en esta guía, y ponderar la necesidad de disfrute de un permiso a la luz del presente beneficio.

Se hace importante aclarar que el disfrute de este permiso con goce de salario conlleva la no reposición del trabajo en otro momento.

## REGULACIÓN

- Es necesario, presentar el comprobante de la convocatoria a la actividad o de respaldo de la asistencia de la diligencia.
- El permiso es procedente siempre y cuando su duración se limite al tiempo estrictamente necesario para atender la actividad.
- Una vez finalizada la actividad para la cual se otorgó el permiso con goce salarial, la persona deberá reincorporarse a su puesto de trabajo o, en su defecto, ingresar a trabajar y retirarse por el tiempo del permiso, según corresponda a la situación.
- No afectar el servicio público. Para tener esta oportunidad, se deberá priorizar el servicio público ofrecido por la institución atendiendo de forma ética las responsabilidades laborales.
- Se generan las siguientes restricciones:
  - No se darán más de dos permisos al mes.
  - La persona funcionaria judicial indicará el tiempo razonable que necesita para atender la situación y se deberá incorporar a trabajar (si todavía no ha terminado su jornada de trabajo). Si todos los meses se solicitan distintos permisos, la jefatura tendrá la responsabilidad de regular esta práctica para evitar un uso indebido del beneficio.
- No debe afectarse el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y la prestación del servicio.
- Los permisos concedidos al personal judicial deben ser registrados en la PIN, anotando en las observaciones el tiempo del permiso y una descripción general que haga referencia al tipo de permiso, para lo cual se debe velar por el cuidado de la información sensible en los casos de permisos relacionados a la atención de la salud.
- Se aclara que los permisos que refieran a la programación de citas médicas personales, otorgadas por el Sistema de Seguro Social no tienen restricción alguna y se rigen conforme al Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS que indica lo siguiente.

*Artículo 66°. 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.*



## 4 FLEXIBILIDAD HORARIA TEMPORAL

Promueve un entorno laboral más productivo, saludable y motivado. Además, refuerza la imagen de la institución como una organización moderna, comprometida con la sostenibilidad, la eficiencia y el bienestar de su personal.

### IMPORTANCIA

La flexibilidad horaria le va a permitir a las personas trabajadoras ajustar su horario laboral por un tiempo determinado siendo especialmente útil cuando deben atender situaciones urgentes, como cuidar a un familiar enfermo o asistir a actividades escolares. Al ofrecer esta oportunidad, se fomenta un mayor equilibrio entre los diferentes roles que las personas desempeñan, lo que, a su vez, reduce el estrés y aumenta su bienestar general.

Las personas logran organizarse mejor, reduciendo la sensación de presión, logran tener mayor control sobre su tiempo para atender la situación en específico, lo cual incrementa su satisfacción laboral generando un ambiente más positivo. La flexibilidad les permite evitar la necesidad de tomar días libres o licencias no programadas, ya que pueden reorganizar sus horas de trabajo para atender asuntos personales según los parámetros establecidos.

**Beneficios generales:** Aumenta la capacidad de las personas trabajadoras para gestionar su tiempo, reduciendo el estrés y mejorando la calidad de vida.

**Beneficios tangibles:** Reducción del absentismo y mejoras en la puntualidad. Además, un incremento en la productividad debido a que las personas pueden trabajar en sus momentos de mayor concentración.

**Importancia:** La flexibilidad horaria mejora el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, lo que aumenta la satisfacción laboral y disminuye el estrés, lo que se traduce en un mejor rendimiento.

### CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. El personal servidor judicial que trabaja bajo la modalidad de teletrabajo debe seguir el procedimiento estipulado en el Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial para acceder al horario flexible.
2. Otorgar un permiso de flexibilidad horaria es una atribución de la jefatura y no un derecho de la persona trabajadora. Por lo tanto, su aprobación depende de la evaluación que realice la jefatura, quien debe asegurarse de que su concesión no afecte el servicio. Asimismo, es responsabilidad de la jefatura regular este tipo de permisos para prevenir abusos.

3. La flexibilidad horaria es un beneficio que solo puede ser otorgado por jefaturas formales, es decir quienes ocupan las clases de puesto con funciones de superior inmediato. Las solicitudes presentadas en los órganos auxiliares de justicia deberán ser puestos en conocimiento de sus direcciones respectivas. Así, la decisión de esta jefatura agota la vía para apelar dicha decisión ante instancias superiores.
4. Mientras está realizando sus funciones, según lo acordado con la jefatura, la persona esta cubierta por la póliza de riesgos del trabajo.
5. Dicho beneficio se brinda con la finalidad de atender compromisos académicos, necesidades de atención médica personal y familiar, aplicación de tratamientos de salud, que requieran mayor temporalidad.
6. El personal servidor judicial que trabaja bajo la modalidad presencial puede solicitar el horario flexible en casos calificados y conforme a los pasos siguientes:
  - a. Presenta la boleta de solicitud denominada “**Acuerdo para la aplicación de horario flexible**” a la jefatura que tiene la competencia para otorgar dicho beneficio.
  - b. En la solicitud debe de aclarar:
    - i. Motivo de la solicitud.
    - ii. Periodo de aplicación de la flexibilidad (días, semanas o meses en la que se aplicaría).
    - iii. Algún documento o evidencia que respalde su solicitud y que le permita a la Jefatura respaldar la aprobación.
7. La jefatura debe realizar un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios objetivos. En caso de que la solicitud sea aprobada o rechazada, deberá ser comunicada a la persona servidora judicial la justificación debida.
8. La documentación del acuerdo tomado debe ser resguardada por la oficina, cómo parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
9. La flexibilidad horaria se aplicará exclusivamente por el periodo acordado conforme a los días solicitados una vez vencido el acuerdo, puede presentarse una nueva solicitud. Si la jefatura recibe más de dos solicitudes de su personal deberá garantizar una distribución justa que le permita a la mayor cantidad de personas servidora optar por la flexibilidad

## IMPLEMENTACIÓN

Se entiende por horario flexible el horario que mediante una acción afirmativa u otra situación de especial consideración le permite a una persona servidora judicial que trabaja de forma presencial, cumplir con la jornada laboral ordinaria institucional establecida, en horas que difieren de las normales de inicio y finalización.

Debe quedar claro que la flexibilidad horaria temporal no es un cambio de la jornada laboral.

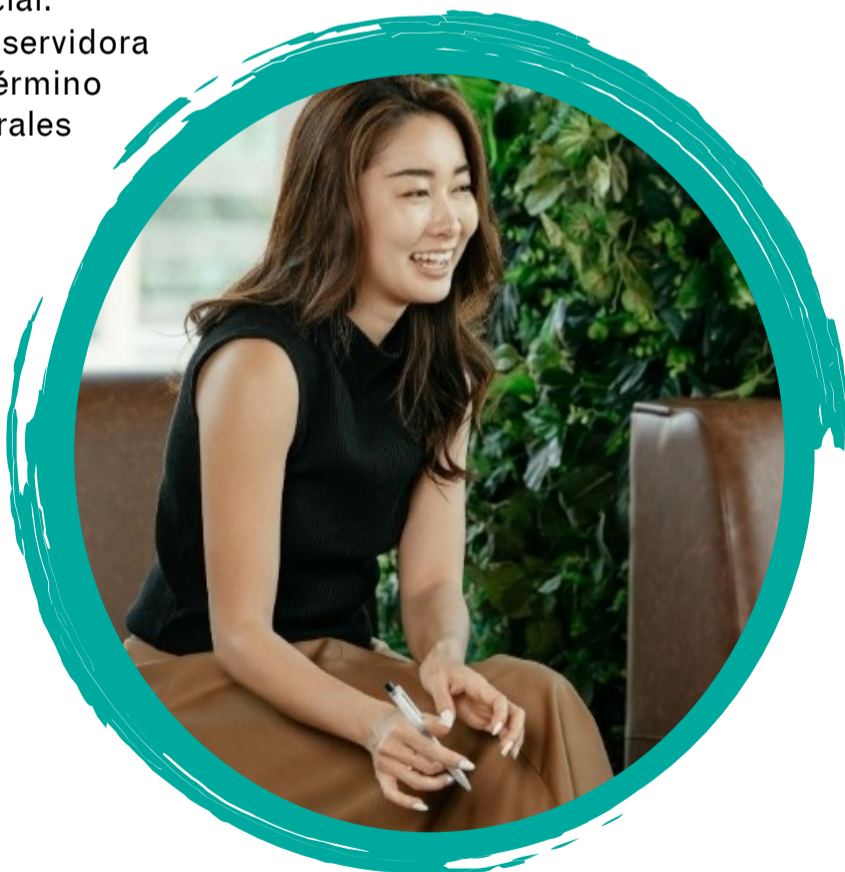
Este bienestar se estaría aplicando en casos calificados y conforme lo establecido en las anteriores y posteriores secciones, con el fin favorecer



el adecuado equilibrio entre lo personal, familiar y laboral, en situaciones excepcionales.

## REGULACIÓN

- Su aplicación es completamente individualizada recordando que la jefatura debe realizar un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios objetivos.
  - Corresponde a la persona servidora judicial presentar ante la jefatura la documentación respectiva que justifique la especialidad de la circunstancia que amerite la flexibilidad del horario.
  - Es necesario que el horario propuesto se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo y que permita cumplir con el plan de trabajo establecido.
  - En caso de que la persona servidora judicial que goza de este beneficio no cumpla con el plan de trabajo establecido o el servicio se vea perjudicado la jefatura deberá eliminar el beneficio y deberá ser comunicada a la persona servidora judicial la justificación debida.
  - Se debe mantener un cuidado responsable del uso del tiempo cumpliendo el horario de almuerzo, se deberán respetar los descansos correspondientes en la jornada escogida y contemplar el espacio de tiempo para realizar y mantener las pausas activas.
  - La persona servidora judicial se compromete a velar por el autocuidado de su salud y bienestar como una responsabilidad individual entendiendo que el ajuste del horario no puede generar un detrimento del bienestar integral.
  - No se debe afectar el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial.
  - Corresponde a la persona servidora judicial comunicar en un término de veinticuatro horas naturales a la jefatura, en el caso de que las condiciones que originaron el ajuste a un horario flexible ya no prevalezcan; a fin de que pueda retornar al horario laboral ordinario.
- La Dirección de Gestión Humana, podrá revisar la información y documentación, para confirmar el cumplimiento correcto de la gestión.



# Acuerdo para la aplicación de la flexibilidad horaria temporal



## Programa de Bienestar y Salud

### Estimada jefatura:

La autorización de la flexibilidad horaria temporal le permite a una persona servidora judicial que trabaja de forma presencial ajustar su horario laboral por un tiempo determinado, siendo útil para situaciones urgentes y para evitar tomar días libres o licencias no programadas, ya que puede reorganizar sus horas de trabajo para atender asuntos personales. Recuerde que para el personal que presta el servicio en teletrabajo, aplica el procedimiento de autorización del horario flexible según lo indica el artículo 27 del Reglamento de Teletrabajo del Poder Judicial.

### Consideraciones generales:

- La autorización es una atribución de la jefatura y no es un derecho de la persona servidora, por lo que esta aprobación depende de la evaluación que la jefatura realice en función de la no afectación del servicio que se brinda.
- La jefatura debe llevar el control de estos permisos para evitar que se abuse de esta posibilidad.
- Este es un beneficio que solo puede ser otorgado por jefaturas formales (superior inmediato). Las solicitudes presentadas en los órganos auxiliares de justicia deberán ser puestos en conocimiento de sus direcciones respectivas.
- La persona servidora queda cubierta en el horario otorgado por la póliza de riesgos.
- Esta flexibilidad puede darse para atender compromisos académicos, necesidades de atención médica personal y familiar, aplicación de tratamientos de salud, que requieran mayor temporalidad.
- La persona servidora judicial debe presentar a la jefatura la documentación que justifique la flexibilidad del horario.
- La jefatura debe realizar un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios objetivos. En caso de que la solicitud sea aprobada o rechazada, deberá ser comunicada a la persona servidora judicial la justificación debida.



## Condiciones del acuerdo:

Fecha de la solicitud:	<input type="text"/>
<b>Persona solicitante:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(Nombre)</i>	<i>(Primer Apellido)</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(Nombre)</i>	<i>(Segundo Apellido)</i>
Cédula:	<input type="text"/>
<b>Jefatura inmediata:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(Nombre)</i>	<i>(Primer Apellido)</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(Nombre)</i>	<i>(Segundo Apellido)</i>
Cédula:	<input type="text"/>
<b>Nombre de la oficina o despacho judicial:</b>	
<input type="text"/>	

## Motivo de la solicitud:

**Explique brevemente el motivo por el que requiere la aplicación del horario flexible:**

**Periodo de aplicación de la flexibilidad *(indique días, semanas o meses en la que se aplicaría)*:**

**Adjunte a este documento el o los documentos que considere suficientes para respaldar esta solicitud**

**De acuerdo con los criterios indicados anteriormente, la jefatura declara esta solicitud:  
(marque con una equis X)**

Aprobada:	<input type="checkbox"/>	Rechazada:	<input type="checkbox"/>
Fecha:	<input type="text"/>		

- ✓ La documentación de la solicitud y sus respaldos debe ser resguardada por la oficina, como parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
- ✓ La flexibilidad horaria se aplicará exclusivamente por el periodo acordado en este documento. Si la jefatura recibe más de dos solicitudes de su persona, debe garantizar una distribución justa.
- ✓ Una vez vencido el periodo establecido en este acuerdo, puede presentar una nueva solicitud.

## 5 PAUSAS ACTIVAS DOS VECES AL DÍA

Las **pausas activas** ayudan en la creación de un entorno de trabajo más saludable, promoviendo la salud física y mental a la vez que se trabaja en torno a la prevención.

### IMPORTANCIA

Las pausas activas ayudan a combatir el sedentarismo, que es uno de los principales factores de riesgo para diversas enfermedades crónicas, al incluir momentos de actividad física durante la jornada laboral, se estimula la circulación sanguínea, se mejora la flexibilidad, y se fortalecen los músculos.

Además, estas pausas permiten reducir los niveles de estrés, contribuyendo a un mejor estado emocional y mental porque se logra la liberación de endorfinas. Esto es esencial para las personas trabajadoras que pasan largas horas en trabajos de oficina, ya que pueden aliviar tensiones físicas y mentales acumuladas durante la jornada, siendo clave para la prevención de problemas de salud derivados de posturas incorrectas o repetitivas.

También se trabaja en torno a la concentración y la fatiga mental, al tomarse un tiempo para moverse y activar el cuerpo, las personas experimentan una mejora en su capacidad de concentración lo que se traduce en mayor eficiencia y rendimiento cuando regresan a sus tareas.

**Beneficios generales:** Mejora la salud física y mental al reducir el estrés y promover la actividad física, lo que se traduce en un entorno de trabajo más saludable.

**Beneficios tangibles:** Disminución de problemas de salud relacionados con el sedentarismo, como lesiones musculoesqueléticas o fatiga visual. Mejora del estado de ánimo y el rendimiento laboral.

**Importancia:** Las pausas activas fomentan una mayor concentración y productividad, lo que resulta en menos errores y mayor eficiencia, además de promover un estilo de vida más saludable.

### CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. Las personas servidoras judiciales a partir del 1 de noviembre del 2024 podrán realizar descansos activos teniendo en consideración que este tiempo es adicional al descanso que se tiene por derecho y según la LOPJ.
2. Las jefaturas serán las encargadas de velar porque se cumpla con la regulación definida, entendiéndose que ante cualquier exceso o mal uso de este podrá solicitar la corrección del comportamiento.

3. 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.

## IMPLEMENTACIÓN

El proceso de implementación queda a cargo del Subproceso de Salud Ocupacional quien emitirá un comunicado formal estableciendo el procedimiento que se va a seguir.

## REGULACIÓN

- Cada una de las pausas activas tendrá una duración aproximada de 10 minutos Durante este tiempo, la persona servidora judicial se compromete a aprovechar al máximo este periodo estipulado para realizar la pausa activa.
- Durante el periodo de las pausas activas, la persona estará cubierta por la Póliza de Riesgos Laborales.
- Únicamente se pueden tomar a mitad de cada una de las audiencias laborales. Es necesario que las personas funcionarias realicen las actividades al intermedio de la jornada laboral para lograr el objetivo a nivel postural.
- No se puede acumular los periodos durante el día laboral. Las personas deberán utilizar el tiempo para verdaderamente realizar dos pausas activas durante la jornada laboral, con el objetivo de lograr los beneficios de esta actividad.
- Acatar todas las indicaciones que detalle el Subproceso de Salud Ocupacional para cumplir con el objetivo establecido. La implementación se generaría acompañado de un proceso informativo sobre educación postural para toda la población judicial con la posibilidad de que se utilice de la mejor forma.
- No afectar el servicio público. Para tener esta oportunidad, se deberá priorizar el servicio público ofrecido por la institución.
- No se debe afectar el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y procurar que las actividades sean acordes con la posibilidad de prestación de servicios.



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

Incrementan la satisfacción laboral y la cohesión entre los equipos al promover una cultura de bienestar, generando un impacto positivo a largo plazo en el clima organizacional y en la calidad del servicio judicial.

### IMPORTANCIA

Las actividades centradas en el bienestar, como talleres de salud, capacitaciones sobre el bienestar y manejo del estrés o charlas sobre hábitos saludables, proporcionan herramientas prácticas para cuidar y mejorar el estado físico y emocional que ayuda en la prevención de enfermedades y padecimientos.

Esto contribuye a que las personas servidoras judiciales se mantengan saludables, reduciendo el riesgo de padecimientos y enfermedades que podrían afectar su desempeño laboral. La promoción de un estilo de vida saludable no solo favorece la salud individual, sino también la de todo el equipo de trabajo. Generando un impacto positivo en el clima organizacional esta interacción refuerza la colaboración, mejora la comunicación y crea un sentido de comunidad. Un ambiente de trabajo positivo y saludable se traduce en menos conflictos laborales y en una mayor cohesión entre el equipo, lo que es vital para un entorno judicial eficiente y armónico.

**Beneficios generales:** Concientiza a las personas trabajadoras sobre la importancia de cuidar su salud y bienestar, y genera una mayor cohesión dentro de la institución.

**Beneficios tangibles:** Reducción de riesgos laborales y disminución en los costos asociados a enfermedades o incapacidades. Mejora la calidad de vida y la prevención de enfermedades.

**Importancia:** Estas actividades no solo promueven la salud física y mental, sino que también refuerzan el compromiso de la institución con el bienestar de sus colaboradores, lo que impacta positivamente en la motivación y el desempeño.

### CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. La realización de estas actividades será promovida por cada oficina o despacho, según las necesidades de sus personas integrantes, es decir que su programación deber responder al interés general y contemplando el colectivo de personas servidoras dentro del entorno laboral.
2. Todas las oficinas judiciales deberán considerar anualmente dentro del PAO y el SEVRI, la programación de actividades que



contribuyan a mejorar la calidad de vida, el bienestar y salud del personal judicial que la integra.

3. La participación del personal en las actividades se podrá organizar por grupos, subgrupos o individualmente, siempre y cuando sea una misma actividad y contenido para todas las personas.

## IMPLEMENTACIÓN

Para la definición de las actividades a ejecutar las oficinas judiciales pueden aprovechar las actividades contenidas en la oferta de capacitación del Subproceso de Gestión de la 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.

También aplican actividades organizadas por otras dependencias del Poder Judicial, siempre y cuando se encuentren destinadas a contribuir con la calidad de vida, bienestar y salud del personal judicial.

Además, las oficinas podrán coordinar la participación con otras instituciones públicas siempre y cuando se suscriban a los objetivos y lineamientos de la Política Integral de Bienestar y Salud Laboral y se asegure la atención del servicio público que se brinda, esto para aprovechar la oferta de actividades que localmente cada Circuito Judicial disponga.

En la organización de estas actividades, es fundamental cuidar y evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés. Los Consejos de Administración pueden participar en la organización de dichas actividades en coordinación con la Dirección de Gestión Humana.

## REGULACIÓN

- Las actividades se tienen que realizar en horario laboral logrando que las personas participantes tengan un cuidado responsable del uso del tiempo cumpliendo el horario de almuerzo, y respetando los descansos correspondientes.
- Con la distribución de las personas para la participación de las actividades, se debe asegurar que no se afecte el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial y que no se suspenda la atención al público.
- La participación de actividades sobre calidad de vida organizadas por otras instituciones públicas locales o cantonales, deben estar debidamente aprobadas por la jefatura cuando la participación corresponde a una única oficina o bien por el Consejo de Administración, cuando se trata de una actividad que incluya participación de personal de diversas oficinas. Ello, con el propósito de garantizar que las mismas cuentan con el aval correspondiente y por tanto estarán cubiertas por la Póliza de Riesgos del Trabajo.

## 7 DISPENSA EN LA FIRMA DE ASISTENCIA

Es un reconocimiento al esfuerzo y la experiencia de las personas servidoras judiciales, siendo una medida que responsabiliza y empodera a quienes tienen mayor experiencia y trayectoria en la institución, refuerza la confianza mutua y el prestigio de estas personas.

### IMPORTANCIA

Este reconocimiento promueve una relación de confianza entre la institución y la persona trabajadora quienes asumen una mayor responsabilidad sobre sus tareas y resultados, lo que contribuye a consolidar su sentido de compromiso y profesionalismo.

Este beneficio es una forma tangible de reconocer el valor y la experiencia acumulada por quienes han dedicado más de 25 años al servicio judicial. Al ser eximidos de firmar asistencia. Estas personas son vistas como expertos dentro de la organización, lo que aumenta su prestigio y refuerza su posición como referentes dentro del equipo.

**Beneficios generales:** Otorga mayor autonomía a personas con experiencia, promoviendo la confianza y la responsabilidad individual.

**Beneficios tangibles:** Reducción de trámites burocráticos y mayor flexibilidad en la gestión del tiempo laboral, lo que puede aumentar la productividad y la satisfacción laboral.

**Importancia:** Fomentar la independencia y la confianza en personas con más de 25 años de experiencia no solo refuerza su compromiso, sino que también reconoce su trayectoria y habilidades, creando un entorno de respeto y prestigio.

### CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. Para realizar la solicitud el personal servidor judicial deberá cumplir con los siguientes criterios:
  - a. Al 1 de noviembre del 2024 la persona deberá tener 25 años o más de trabajar en el Poder Judicial.
  - b. No tener ninguna sanción disciplinaria vigente.
  - c. Tener una evaluación del desempeño excelente y conservar este parámetro mientras se disfruta del beneficio.
2. El personal servidor judicial en los casos calificados deberá:
  - a. Presentar la boleta de solicitud denominada “**Dispensa de firma de asistencia**” a su jefatura inmediata.
  - b. En la solicitud debe declarar bajo juramento los siguientes datos:
    - i. Año de ingreso al servicio judicial y tiempo servido para el Poder Judicial.

- ii. Último resultado de la evaluación de cierre del periodo inmediato anterior disponible en GH en línea.
  - iii. Indicación de que no dispone de sanciones disciplinarias vigentes.
3. La jefatura inmediata debe realizar una verificación de los requisitos y comunicar su resultado a la persona interesada. Sólo en caso de que la persona incumpla los requisitos podrá rechazarse el beneficio. En caso de que la solicitud sea rechazada, deberá ser comunicada con la justificación debida.
  4. La solicitud debe ser resguardada por la oficina, cómo parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
  5. Sólo en caso de que la jefatura tenga duda fundamentada sobre la información contenida en la solicitud puede recurrir a la Dirección de Gestión Humana para corroborar la misma.

## IMPLEMENTACIÓN

Este bienestar se estaría aplicando en casos calificados y conforme lo establecido en las anteriores y posteriores secciones, con el fin favorecer el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, en situaciones excepcionales.

## REGULACIÓN

- La persona servidora judicial que disfrute de este beneficio, deberá mantener de forma constante la verificación del cumplimiento de la jornada laboral.
- La persona servidora judicial **deberá cumplir de forma estricta su horario laboral**, atendiendo los requerimientos y las tareas.
- Si el puesto que ocupa la persona servidora permite el pago de horas extra, la persona deberá realizar la firma de asistencia digital entendiendo que es el método de verificación brindado por la institución que permite el reconocimiento del pago extraordinario.
- 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.
- En caso de que la persona sujeta a dispensa de firma requiera justificar un ingreso tardío o una salida temprana, se mantiene el procedimiento regular de ingresar la justificación al sistema de asistencia para aprobación de su jefatura, conforme al día y hora de la situación acontecida.
- La jefatura es la encargada de corroborar el cumplimiento del horario laboral.
- No se afectará el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial.
- Si la persona servidora incumpliera con alguno de los parámetros que le permitieron obtener la dispensa de firma, la jefatura deberá comunicarle por escrito la suspensión del beneficio, con la justificación necesaria y enviar copia al expediente personal.

- Como consecuencia de este beneficio de manera automática el sistema de asistencia registrará a la persona una “omisión de marca” 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.
- Toda la documentación de respaldo de solicitud y de control de horario estará a cargo de la persona responsable del control de asistencia y movimientos de personal de la oficina.





# Dispensa de firma de asistencia



POLÍTICA INTEGRAL DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL



Gestión del tiempo y sus herramientas - Impacta Consultores

Programa de Bienestar y Salud

## Condiciones generales:

La dispensa de firma se otorga a una persona para reconocer el esfuerzo y la experiencia acumulada que ha dedicado en más de 25 años al servicio judicial exclusivamente. Este beneficio consiste en eximirle de firmar asistencia, lo que promueve una relación de confianza entre la institución y la persona trabajadora quienes asumen una mayor responsabilidad sobre sus tareas y resultados, lo que contribuye a consolidar su sentido de compromiso y profesionalismo .

- Si el puesto que ocupa la persona servidora permite el pago de horas extra, la persona deberá realizar la firma de asistencia digital entendiéndose que es el método de verificación brindado por la institución que permite el reconocimiento del pago extraordinario.
- 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.
- En caso de que la persona sujeta a dispensa de firma requiera justificar un ingreso tardío o una salida temprana, se mantiene el procedimiento regular de ingresar la justificación al sistema de asistencia para aprobación de su jefatura, conforme al día y hora de la situación acontecida.
- La jefatura es la encargada de corroborar el cumplimiento del horario laboral.
- Si la persona servidora incumpliera con alguno de los parámetros que le permitieron obtener la dispensa de firma, la jefatura deberá comunicarle por escrito la suspensión del beneficio, con la justificación necesaria y enviar copia al expediente personal.
- Como consecuencia de este beneficio de manera automática el sistema de asistencia registrará a la persona una "omisión de marca" 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.
- Toda la documentación de respaldo de solicitud y de control de horario estará a cargo de la persona responsable del control de asistencia y movimientos de personal de la oficina.

## Certificación para la dispensa de firma de asistencia:

Persona solicitante:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula:

Año de ingreso al servicio judicial:

Tiempo servido al Poder Judicial:

Resultado de la Evaluación del Desempeño del último periodo:

Sanciones disciplinarias vigentes:

Sí:

No:

Me comprometo a:

- Mantener de forma constante la verificación del cumplimiento de la jornada laboral.
- Cumplir de forma estricta el horario laboral y atender los requerimientos y las tareas asignadas.

Fecha solicitud:

Jefatura inmediata:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula

Nombre de la oficina o despacho judicial:

De acuerdo con la regulación vigente, la jefatura declara esta solicitud:  
(marque con una equis X)

Aprobada:

Rechazada:

En caso de ser rechazada, debe adjuntar la justificación respectiva.

- ✓ Al 1 de noviembre de 2024 la persona servidora deberá tener 25 años o más de trabajar para el Poder Judicial.
- ✓ Esta solicitud y sus respaldos debe ser resguardada por la oficina, como parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
- ✓ Sólo en caso de que la jefatura tenga duda fundamentada sobre la información contenida en la solicitud puede recurrir a la Dirección de Gestión Humana para corroborar la misma.

## 8 SEMANA DE CELEBRACIÓN DEL BIENESTAR LABORAL

Es una medida estratégica que promueve un entorno laboral más saludable, productivo y cohesionado. Implementar este beneficio refuerza el compromiso institucional de cuidar de sus colaboradores, impactando positivamente en su bienestar, motivación y desempeño a largo plazo.

### IMPORTANCIA

La Semana de Bienestar Laboral ofrece una plataforma para educar a las personas trabajadoras sobre la importancia de mantener hábitos saludables, como una buena alimentación, el ejercicio regular y el manejo adecuado del estrés.

Estas prácticas no solo mejoran la salud física, sino que también contribuyen a la salud mental, reduciendo el estrés y promoviendo un equilibrio emocional que impacta positivamente en el bienestar general de los colaboradores.

Las actividades que se realizan durante esta semana fomentan la toma de conciencia sobre la importancia del autocuidado y la prevención de conductas nocivas. Al brindar herramientas para mejorar la calidad de vida, la Semana de Bienestar no solo mejora la salud individual de las personas trabajadoras, sino que también ayuda a prevenir enfermedades y reduce los costos asociados a incapacidades y riesgos laborales.

La Semana de Bienestar Laboral también tiene un impacto positivo en el clima organizacional. Al promover la interacción y la participación en actividades colectivas, se fortalecen las relaciones interpersonales y se crea un ambiente más colaborativo y empático. Esto contribuye a una mayor cohesión en los equipos de trabajo, facilitando una cultura organizacional basada en el respeto, la salud y el bienestar y crea las bases para una cultura de bienestar que se extiende a lo largo del tiempo.

**Beneficios generales:** Refuerza la cultura del bienestar dentro de la institución y promueve hábitos saludables a largo plazo entre las personas trabajadoras.

**Beneficios tangibles:** Reducción del ausentismo y los costos asociados a problemas de salud. Mejora la productividad y el ambiente laboral, lo que facilita la colaboración entre equipos.

**Importancia:** Dedicarse una semana al bienestar laboral envía un mensaje claro sobre la importancia que la institución le da a la salud y felicidad de sus colaboradores, creando un entorno de trabajo más comprometido y positivo.

## CONDICIONES PARA SU DISFRUTE

1. Las personas servidoras judiciales a partir del año 2025 podrán participar de una semana de celebración del Bienestar Laboral a efectuarse en la semana del 8 de junio en el contexto del Día Mundial del Bienestar.
2. Las personas servidoras judiciales en comunicación constante con la jefatura indicará de manera previa (al menos con una semana de anticipación) la o las actividades en las que desean participar.
3. La jefatura directa debe realizar un juicio de ponderación entre el interés de la persona servidora y el interés público, y aplicarse de manera razonable y necesaria, bajo criterios objetivos.
4. Las jefaturas serán las encargadas de velar porque se cumpla con la regulación definida, y que no se afecte el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial.

## IMPLEMENTACIÓN

La Dirección de Gestión Humana será la encargada de definir la temática anual de la semana de bienestar, así como de su alcance y orientación. Para lo cual comunicará a la población judicial la agenda de actividades que va a desarrollar, en conjunto con otras dependencias judiciales.

Las personas servidoras judiciales pueden participar de las diferentes actividades que se ofrezcan presenciales o virtuales, considerando los temas que les parezcan prioritarios y de igual forma considerando la duración de la actividad, el enfoque, el tiempo y la modalidad.

## REGULACIÓN

- La persona servidora judicial se compromete a utilizar el tiempo estipulado para asistir a la actividad o actividades seleccionadas.
- Acatar todas las indicaciones que detalle la Dirección de Gestión Humana para cumplir con los objetivos establecidos. La implementación se generaría acompañado de un proceso comunicación para toda la población judicial con la posibilidad de que se inscriban en la actividad que deseen.
- No afectar el servicio público. En la Semana de Celebración del Bienestar Laboral todas las personas servidoras judiciales deberán priorizar el servicio público ofrecido por la institución.
- No se afecte el normal desarrollo de las actividades de la oficina o el despacho judicial, ni de las funciones en congruencia con la posibilidad de prestación de servicios.





## 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](mailto:salud-bienestar@poder-judicial.go.cr)

