# Plan de Vacaciones Periodo 2022-2023

## 1. Disposiciones Generales.

**1.1.** Todas las personas servidoras judiciales tomarán sin ninguna interrupción sus vacaciones en la fecha que la jefatura autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello, según lo dispuesto en los artículos 155 y 158 del Código de Trabajo y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**1.2.** La jefatura de oficina está en la obligación de velar por que las personas servidoras judiciales a su cargo disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde[1], evitando la acumulación de períodos[2] y elaborando un plan de disfrute interno que garantice la continuidad del servicio público.

**1.3.** Como medida para disminuir los saldos de vacaciones acumulados, el Consejo Superior en sesión No. 96-2020, celebrada el 6 de octubre de 2020, artículo VIII, propuso a las jefaturas de los despachos judiciales, promover el disfrute de vacaciones de un día sin sustitución a personas servidoras judiciales, el cual podría ser lunes o viernes, sin que haya afectación del servicio público que se presta y atendiendo el interés de la persona servidora judicial, evitándose que, posteriormente se obligue a las personas a gozar de vacaciones.

**1.4.** No se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

**1.5.** Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante la jefatura inmediata con al menos 15 días de antelación a la fecha del posible disfrute, haya sustitución o no, salvo situaciones de emergencia, que la jefatura de oficina deberá valorar.

**1.6.** La jefatura de oficina será responsable de mantener el control adecuado, para que las personas servidoras judiciales que están a su cargo, no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho. Para ello, antes de autorizar el disfrute correspondiente, deberá corroborarse que el saldo disponible en la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) y el control que lleva la oficina sean coincidentes para así aprobar las vacaciones.

También es importante que, la Jefatura tenga en consideración el régimen de vacaciones aplicable para cada persona servidora judicial, ya que esto determina la cantidad de vacaciones por período que le corresponde.

1 Sesión del Consejo Superior, 3 de julio de 2003, artículo XIX.

2 Artículo 159 del Código de Trabajo.

**1.7.** Las personas servidoras judiciales deberán cotejar que, la información entre el control de vacaciones de las oficinas y las vacaciones reportadas en la página de la Dirección de Gestión Humana, en la aplicación denominada “GH en Línea”, específicamente en el vínculo de vacaciones o mediante la aplicación móvil del Poder Judicial, en el apartado de Gestión Humana dispuesto en Servicios en Línea sea exactamente la misma, con el fin de evitar rebajos o disfrutes que no correspondan.

En caso de que las personas servidoras judiciales no cuenten con el acceso a la intranet, podrán solicitar la información relacionada con sus vacaciones a la persona encargada del control de vacaciones, las jefaturas de oficina y las personas Administradoras Regionales. Para ello se hará uso de la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN).

**1.8.** Se entenderá como un periodo de vacaciones ganado, todo aquel en que se haya cumplido la fecha de derecho de vacaciones, condicionándose el total de días de vacaciones asignado por período al tiempo de labor efectivo, otorgándose la proporción correspondiente a este tiempo.

Asimismo, será considerado como período de vacaciones proporcional, el que se encuentra vigente y no ha cumplido la fecha de derecho a las vacaciones**.**

**1.9.** Las personas servidoras judiciales con saldo de vacaciones negativo, deberán coordinar con su superior inmediato para que, entre ambos y en un plazo razonable, establezcan un plan alternativo que les permita disminuir el saldo negativo que acumulan hasta cancelarlo.

**1.10.** Las personas servidoras judiciales provenientes de otra Institución Estatal y que ingresen a laborar en este Poder de la República, deberán haber liquidado con sus patronos los derechos de vacaciones que les correspondían en esa institución. Debido a que, a partir del 1 de enero del 2013, se otorgan únicamente las vacaciones correspondientes al tiempo laborado en el Poder Judicial.[3]

**1.11.** Las personas servidoras judiciales que sean beneficiarios de una beca, disfrutarán únicamente como vacaciones aquellas que determine el centro universitario al que asista, en el entendido, que durante el tiempo otorgado por la beca no se acumularían vacaciones en el Poder Judicial.[4]

3 Reformado mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 109-12, del 18-12-2012, artículo LXXV

4 Corte plena artículo IX, del 6 de julio de 1998

**Disposiciones Generales aplicables durante los cierres colectivos**

**1.12.** Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga, de las 8:00 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 16:00 horas, con excepción de aquellos despachos que tienen un horario especial (Flagrancia, Turno Extraordinario y otros).

**1.13.** Las personas servidoras judiciales propietarias con relación laboral antes del 7 de agosto del 2006 y que al momento del cierre colectivo hayan disfrutado en forma adelantada 12 o más días de vacaciones hábiles del período **2022/2023**, no podrán disfrutar todos los días de dicho cierre, lo anterior con la finalidad de no acumular saldos negativos.

**1.14.** Las personas servidoras judiciales con relación laboral posterior al 7 de agosto del 2006, podrán disfrutar de la totalidad de los días de vacaciones del cierre colectivo, siempre y cuando, cuente con saldo suficiente para cubrir los días por rebajar, considerando para esto, tanto el saldo disponible de períodos ganados como el del proporcional.

**1.15.** Las jefaturas que cuenten en sus despachos con personas servidoras judiciales a quienes alcanza la reforma del artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, están en la obligación de promover a lo interno de la misma, un plan que les permita disfrutar del derecho al descanso durante los cierres colectivos, sin que dicho disfrute ocasione que las personas acumulen saldos negativos.

El plan debe realizarse, en la medida de lo posible, de común acuerdo con las personas servidoras judiciales. Caso contrario, el jefe de oficina está en la obligación de elaborar el citado plan y hacer la comunicación correspondiente a cada persona servidora a su cargo. Además, debe llevar un control de su efectivo cumplimiento y registrar en la Proposición Electrónica de Nombramientos, los días que las personas a su cargo laboraron durante el cierre colectivo.

**1.16.** En los despachos que no hagan apertura efectiva durante los cierres colectivos se aplicarán las siguientes reglas:

**a)** Las personas servidoras judiciales propietarias o interinas que tengan derecho a disfrutar vacaciones, deberán hacer uso de ellas. En el caso de las personas servidoras interinas cuyo saldo de vacaciones sea suficiente para cubrir los días del cierre colectivo, no deberá limitarse el nombramiento.

**b)** Las personas servidoras judiciales propietarias o interinas que no cuenten con saldo de vacaciones suficiente para cubrir la totalidad del periodo, podrán disfrutar de los días de vacaciones proporcionales que legalmente les corresponde y presentarse a laborar los días

restantes, ya sea al despacho que pertenece la persona o bien al que la Jefatura en coordinación con las Administraciones Regionales haya establecido.[5]

**c)** Para los casos en que las personas propietarias o interinas no cuenten con saldo de vacaciones para disfrutar el cierre colectivo, la jefatura podrá:

- Valorar la realización de trabajos pendientes, proyectos de la oficina que no hayan podido ejecutarse en tiempo ordinario, labores de archivo de documentos, realización de inventarios, mejoras en las condiciones de salud ocupacional en las que el servicio se presta (orden y ornato del despacho), así como, cualquier otra iniciativa que cumpla el objetivo de que no se acumulen saldos negativos. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Gestión la Función Jurisdiccional coordinará dichas iniciativas con las oficinas Jurisdiccionales.

- Coordinar con las Administraciones Regionales para ubicar a las personas servidoras, con el fin de que laboren en aquellas áreas en donde se requiere sus servicios, dándole prioridad sobre las personas que sí tienen a su favor saldo de vacaciones.[6]

Salvo casos de excepción, debidamente justificados ante el superior de cada programa, no se permitirá que las personas que no deban trabajar en “cierre colectivo”, utilicen esos días de vacaciones para la ejecución de tareas o labores que corresponde realizar durante los períodos ordinarios de trabajo.

Para quienes deban laborar en el cierre colectivo para una oficina que no hace apertura efectiva, tendrán la obligación de prestar servicio durante el horario establecido en el punto 1.12 del presente plan.[7]

**1.17.** En los despachos que hagan apertura efectiva durante los cierres colectivos, únicamente se autorizará la presencia del personal necesario para mantener en funcionamiento el servicio.

Las personas designadas para laborar durante el cierre colectivo, ya sean del mismo despacho o bien de otras oficinas previa coordinación con las Administraciones Regionales, en la medida de lo posible, serán aquellas que no cuentan con saldo de vacaciones suficiente para cubrir los días de rebajo[8].

5 Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI.

6 Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI

7 Acuerdo del Consejo Superior sesión 65-17, artículo XXXI, del 11 de julio del 2017.

8 Circular 138-2017, acuerdo del Consejo Superior de sesión 65-17, celebrada el 11 de julio del 2017, artículo XXXI.

Deberá dársele prioridad para el disfrute de vacaciones, a las personas servidoras judiciales propietarias e interinas que tengan saldo suficiente y que éste les cubra la cantidad de días del cierre colectivo, sin limitar los nombramientos de las personas servidoras interinas.

**Reconocimiento de vacaciones**

**1.18.** Como parte del control de vacaciones, la Dirección de Gestión Humana rebajará de forma automática a todas las personas servidoras judiciales los días de vacaciones de los cierres colectivos de fin y principio de año **2022/2023**, así como de Semana Santa **2023**.

Por lo anterior, hasta que no sea comunicado oportunamente dicho rebajo por este despacho, al autorizarse disfrutes de vacaciones, es responsabilidad de las jefaturas y personas encargadas de oficina, valorar la cantidad de días vacaciones de cierre colectivo que se rebajaría a sus colaboradores.

**1.19.** Las personas servidoras judiciales que se presenten a laborar en el cierre colectivo, tendrán derecho a que se les reintegre en su saldo de vacaciones los días rebajados en forma automática por el sistema.

Para ello, una vez realizado el rebajo de vacaciones de cierre colectivo, las jefaturas o personas encargadas de oficina, están en la obligación de registrar los reconocimientos respectivos, mediante la Proposición Electrónica de Nombramientos, bajo el tipo de oficio **"cierre colectivo".**

**1.20.** En caso de haberse presentado a laborar a un despacho distinto al titular, la oficina a la que pertenece la persona es la responsable del registro del reconocimiento de vacaciones, respaldándose en la información suministrada por la jefatura del despacho en el que laboró.

**1.21.** A las personas que sean beneficiarias de la licencia por nacimiento, matrimonio o fallecimiento, les será reintegrado a su saldo de vacaciones los días de cierre colectivo que coincidan con el periodo de la licencia. Para ello, la oficina deberá registrar el permiso respectivo en la Proposición Electrónica de Nombramiento, ya sea con o sin sustitución.

**1.22.** En el caso de las incapacidades, siempre y cuando esté debidamente aprobado dicho movimiento en la Proposición Electrónica de Nombramientos, no se rebajará del saldo de vacaciones los días de cierre colectivo comprendidos en el período de la incapacidad, de lo contrario, se realizaría el rebajo de los días de vacaciones, reintegrándose de forma automática una vez realizado el respectivo trámite de la incapacidad.

**2. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para personas servidoras judiciales que ingresaron antes del 7 de agosto de 2006.**

**2.1.** Las personas servidoras judiciales propietarias e interinas que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, antes del 7 de agosto del 2006**,** tienen derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones, una vez que adquieran legalmente este derecho.

Debe considerarse que, la cantidad de días de vacaciones indicadas estará condicionado al tiempo de labor efectivo e ininterrumpido. De lo contrario, se otorgará la proporción correspondiente.

**2.2.** El Consejo Superior, en sesión **72-2022**, celebrada el **25 de agosto del 2022**, artículo **XXXVI**, dispuso aprobar como cierre colectivo los días **26, 27, 28, 29 y 30** de diciembre de 202**2, así como los días 2, 3, 4, 5 y 6 de enero 2023 y los días 3, 4 y 5 de abril 2023, correspondiente a Semana Santa**.

**2.3.** En caso de que la Municipalidad de San José decrete un día de asueto cantonal con motivo de las fiestas de San José **2022/2023** y este sea avalado por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a sus competencias, este no sería rebajado de vacaciones a las personas servidoras judiciales que laboran en las oficinas judiciales del Cantón Central de San José (incluye Hatillo, Pavas y San Sebastián) y las oficinas judiciales ubicadas en los cantones de Goicoechea (Segundo Circuito Judicial de San José), Acosta, Alajuelita, Aserrí, Desamparados, Escazú, Mora, Santa Ana y las oficinas judiciales de la Ciudad Judicial ubicada en el distrito de San Joaquín del cantón de Flores de Heredia, siempre y cuando la fecha fijada esté contemplada como parte de los días de cierre colectivo establecidos por el Consejo Superior.

**3. Disposiciones para el disfrute de vacaciones para personas servidoras judiciales nombradas a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (7 de agosto de 2006).**

**3.1.** Las personas que sean propietarios o interinos, tendrán derecho a disfrutar de la cantidad de días de vacaciones que dispone el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Poder, que en lo conducente indica:

a) Durante los primeros cinco años, dos semanas (10 días hábiles).
b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles.
c) Del undécimo al décimo quinto año, veinte días hábiles.
d) Del décimo quinto al vigésimo año, veintitrés días hábiles.

Debe considerarse que, la cantidad de días de vacaciones indicadas estará condicionado al tiempo de labor efectivo e ininterrumpido. De lo contrario, será otorgado la proporción correspondiente.

**3.2.** Quienes hayan laborado en otras instituciones del Estado antes del 7 de agosto del 2006, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (Principio de Patrono Único) y por ende les regirá la norma anterior, teniendo derecho a disfrutar 23 días hábiles de vacaciones[9]. Para estos casos la persona servidora, deberá presentar una constancia o certificación extendida por la Institución en la que laboró, que indique la fecha de ingreso y egreso en esa entidad.

**3.3.** Para quienes hayan laborado en otras instituciones del Estado posterior a la fecha indicada, se les computará ese tiempo como trabajado en el Poder Judicial (Principio de Patrono Único) y se les aplicará lo dispuesto en el vigente artículo 39 de la Ley Orgánica. Para estos casos, deberán de presentar una constancia o certificación extendida por la Institución que indique la fecha de ingreso y fecha de egreso, así como el tiempo total laborado.

## 4. Comunicaciones.

**Uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN)**

**4.1.** La PIN será de uso obligatorio, por lo que todas aquellas oficinas que tengan acceso a ella, deberán hacer uso de esta herramienta para realizar, entre otros, todos los movimientos relacionados con vacaciones, toda vez que este procedimiento agiliza el trámite y permite llevar un mejor control de los saldos de este derecho.

**4.2.** A las personas servidoras que, por la naturaleza de sus funciones laboren durante el cierre colectivo, se les reconocerá como vacaciones los días laborados. Para ello, una vez realizado el rebajo de vacaciones de cierre colectivo, los jefes o encargados de oficina están en la obligación de hacer los reconocimientos respectivos, utilizando la Proposición Electrónica de Nombramiento, bajo el tipo de oficio “cierre colectivo”**.**

**4.3.** Las personas encargadas de realizar los registros de vacaciones en la PIN, deberán considerar los puntos que se señalan seguidamente:

**a)** En caso de que el registro sea un nombramiento por sustitución de vacaciones, deberá ingresarse el nombramiento de la persona sustituta, indicando que el motivo es por vacaciones,

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

así como las fechas del disfrute, el tipo de horario (administrativo o por rol), puesto y persona que disfrutará de este derecho.

**b)** Las oficinas deben ingresar las solicitudes de vacaciones de forma inmediata en la Proposición Electrónica de Nombramiento (PIN) y las jefaturas deberán aprobar las solicitudes de vacaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles desde el momento que fueron ingresadas en la PIN.[10]

**c)** Antes de registrar y aprobar las proposiciones, tanto el registrador como el aprobador deben verificar el saldo de vacaciones disponible de las personas solicitantes, de tal forma que no disfruten vacaciones a las que no tienen derecho, ni desencadene este disfrute en sumas de más.[11]

**d)** El personal con perfil de "Aprobador", debe verificar los datos de cada caso registrado, ya que es su responsabilidad el confirmar que la información a remitir es confiable.

**e)** Las personas con el perfil de "Aprobador", no deberán aprobar movimientos propios, los mismos deben de ser comunicados al superior jerárquico para que sea éste quien realice dicha aprobación.[12]

**4.4.** Para el disfrute de vacaciones, las jefaturas de los órganos que dependan del Consejo Superior (Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Auditoria Judicial, Escuela Judicial, Direcciones de Planificación y de Gestión Humana, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Contraloría de Servicios, Secretaría Técnica de Género), deben remitir directamente la solicitud ante la Presidencia de la Corte, para que sea ese Despacho quien lo incluya directamente por medio de la PIN.

**4.5.** Para las personas Administradoras de Justicia, será el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, el encargado de verificar el saldo de vacaciones, según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión 65-2007, celebrada el 4 de setiembre de 2007, artículo LIII.

Además, ese despacho es el responsable registrar en la PIN, los movimientos referentes a disfrutes de vacaciones y reconocimientos por cierre colectivo, de los jueces y juezas unipersonales o coordinadores y coordinadoras.

10 Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 77-15, artículo XLVII

11 Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 77-15, artículo XLVII.

12 Recomendaciones de la Auditoría emitidas en el informe Nº 873-76-AEE-2013.

En los Despachos donde existe juez coordinador o jueza coordinadora, será esta persona la responsable de registrar y aprobar el reconocimiento por cierre colectivo de los demás jueces y juezas por medio de la PIN.

**4.6.** Los despachos judiciales que cuenten con una persona trasladada temporalmente a otro despacho con motivo de una recomendación o medida cautelar, son los responsables de tramitar temas de permisos y vacaciones. Asimismo, deberá dicha oficina gestionar ante el personal a cargo de la Proposición Electrónica de Nombramiento, que les sea habilitado el número de puesto ocupado por el servidor o servidora para realizar los registros correspondientes.[13]

**5. Disposiciones específicas.**

**5.1.** De conformidad con el artículo 4° de la Ley de la Jurisdicción Constitucional y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistradas y Magistrados y de las personas servidoras que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

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

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

“Las solicitudes de vacaciones, permiso con goce o sin goce de salario, deberán enviarse al menos con quince días de antelación y estas serán tramitadas únicamente por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Toda gestión que se remita de un Despacho donde existe Juez o Jueza Coordinador(a), deberá incluir el visto bueno autorizándolo. Hasta tanto este despacho no comunique su aprobación, la funcionaria o funcionario no podrá retirarse de sus labores, de conformidad con la circular Nº20-2008 de la Secretaría de la Corte.”

**5.4.** En despachos donde exista más de una Jueza o Juez, no se dará vacaciones, cuando deban atender su período de disponibilidad. En despachos unipersonales, no aplica esta disposición**.**[14]

13 Acuerdo Consejo Superior 59-19, 3 de julio 2019, artículo LXII

14 Circular Nº48-2015 “Asunto: Reiteración de la circular N° 203-2013, sobre “Directrices para el mejor aprovechamiento de las plazas de juezas y jueces supernumerarios”.

**5.5.** En puestos vacantes o interinos, podrá nombrarse por un período máximo de hasta tres meses, en aplicación a lo citado en el numeral 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial[15]

**6. Fraccionamiento.**

**6.1.** Las personas servidoras judiciales podrán fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estimen conveniente, siempre y cuando cuenten con la autorización de la jefatura de oficina, sin que se afecte el servicio público y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

**6.2.** Las jefaturas de oficina podrán valorar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que ésta genere. No obstante, deberá registrarse de manera oportuna y ágil el registro respectivo, por medio de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN).

**7. Adelanto de Vacaciones.**

**7.1.** Todo disfrute de vacaciones del período proporcional, que se tome antes de la fecha en que legalmente se adquiere el derecho a vacaciones se considera un adelanto.

**7.2.** En caso de que las personas servidoras judiciales, requieran hacer uso del saldo del período proporcional, debe gestionarse ante el jefe inmediato, siendo éste el responsable de otorgar el adelanto de vacaciones correspondiente y velar que no se genere posteriormente un saldo negativo. Para ello deberá, tomarse en consideración la cantidad de días del cierre colectivo del periodo que está solicitando como adelanto.

**7.3.** La persona servidora judicial que requiera un adelanto de vacaciones mayor a lo que tiene acumulado proporcionalmente, debe de cumplir los siguientes requisitos:

**1.** Ser una persona propietaria de un puesto.

**2.** Que la fecha en que adquiere el derecho de vacaciones se encuentre dentro de los seis meses siguientes a la solicitud.[16]

**3.** Enviar con al menos 8 días de anticipación al disfrute de vacaciones, la solicitud de adelanto a la cuenta de correo electrónico oficial **iherreraa@poder-judicial.go.cr,** en el que conste el visto bueno de la jefatura inmediata.

15 Circular 116-2019. en sesión No. 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XCIV

16 Consejo Superior Sesión NO. 9-13 del 5 de febrero de 2013 artículo XXXI.

De no cumplir con lo indicado, deberá plantear la solicitud ante el Consejo Superior, para lo cual, debe aportar una certificación emitida por la Dirección de Gestión Humana de su saldo de vacaciones.

**8. Vacaciones Profilácticas.**

**8.1.** Las jefaturas de los departamentos o despachos que por la naturaleza de las funciones que realizan, cuentan con puestos a los cuales se les ha otorgado, el derecho al disfrute de vacaciones profilácticas, deberán llevar el control de las mismas y cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión No. 66-98 celebrada el 27 de agosto de 1998, Artículo XII, en que se aprobó el informe CV-424-97, que en lo relacionado indica:

**a.** Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.

**b.** Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieren las condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.

**c.** Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.

**d.** Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del período de profilaxis.

**e.** El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.

**f.** El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.

**g.** El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.

Para su registro, el encargado de oficina deberá hacer uso de la Proposición Electrónica de Nombramiento indicando en el espacio de “Observaciones” que corresponde a vacaciones profilácticas.

**8.2.** El cómputo de tiempo necesario para adquirir el derecho (un año) para disfrutar de vacaciones profilácticas no se verá afectado, cuando medie una incapacidad.[17]

## 9. DISPOSICIÓNES SOBRE SUSTITUCIONES 2022/2023

**9.1.** Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas servidoras judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo o combinación de ellos (incapacidades, vacaciones, permisos, etc), siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida.

**9.2.** Se podrán tramitar sustituciones y las cadenas respectivas hasta por un día, cuando el motivo sea por permiso sin goce de salario.

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

**Ámbito Jurisdiccional**

| |
|---|
| En despachos jurisdiccionales donde el personal subalterno se conforma con sólo dos personas |
| Jueces que integran tribunales de materia penal |
| Podrán ser sustituidos por permiso con goce de salario y hasta por un día los jueces y juezas unipersonales y de Tribunales que autorice la Presidencia. |
| Notificadores en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase |
| Profesional 1, Juzgado Penal de Bribrí (Interprete) [18] |
| Directora General 1, única jefatura del Despacho de la Presidencia[19] |
| Secretarias de Magistradas y Magistrados[20] |
| Técnicos de sala de la Sala Constitucional[21] |
| Las diferentes clases de Magistrado con que cuenta la institución[22] |

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

18 Consejo Superior sesión 88-16, del 22 de septiembre del 2016, artículo LXVIII

19 Consejo Superior sesión 69-17, del 26 de julio del 2017, artículo LXXX

20 Consejo Superior sesión 10-21, del 4 de febrero del 2021, artículo LXVIII

21 Consejo Superior sesión 118-20, del 10 de diciembre del 2020, artículo LXXXII

## Ámbito Auxiliar de Justicia

| |
|---|
| Auxiliares de enfermería del Departamento de Medicina Legal (siempre y cuando solo exist una plaza) |
| Auxiliares de Servicios Generales 2 en Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de Organismo de investigación Judicial que cuentan con sólo una plaza y deban realizar el ase de las celdas |
| Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sección de Patología en labores propias del proceso d autopsias |
| Fiscales, fiscales auxiliares y defensores públicos, en despachos con una sola plaza |
| Plazas de secretarios (as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo |
| Recepcionistas de morgue |
| Secretaria 1 (puesto 72771) del Archivo Criminal |
| Personas servidoras judiciales de Recolección de Denuncias |
| Perito Judicial de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial que cuenten con una sola plaza de esta clase |
| Tecnólogos médicos |
| Técnicos judiciales del Ministerio Público que cuenten con una plaza de este tipo |
| Todos los puestos de los juzgados, Fiscalía y Defensa Pública de Turno Extraordinario, de los Tribunales de Flagrancia, Juzgados Contravencionales de Flagrancia y Centro Judicial de Intervención de las comunicaciones |
| Auxiliar de Servicios Generales 2, Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios del Organismo de Investigación Judicial. (Adicionado por el Consejo Superior en sesión N° 10-12, del 7 de febrero de 2012, artículo XXXVII). |
| Oficiales de Localización y Presentación, en aquellos despachos que sólo tienen una plaza de esta clase |
| Fiscal, Técnico Jurídico o Técnico Judicial de las Fiscalías de Impugnación Oficinas de Defensa Civil de la Víctima que cuentan con solo ese recurso humano (Fiscalías Unipersonales)[23] |
| Abogado o Técnico Judicial de las Oficinas de Defensa Civil de la Víctima que cuentan con sól ese recurso humano (oficinas unipersonales)[24] |
| Plazas de Auxiliar Administrativo de las Oficinas de Trabajo Social y Psicología donde se cuenta con un puesto único de esta categoría[25] |

22 Consejo Superior sesión 14-2022, del 17 de febrero del 2022, artículo XLVI

23 Consejo Superior sesión 67-16, del 14 de julio del 2016, artículo LI

24 Consejo Superior sesión 67-16, del 14 de julio del 2016, artículo L y 76-16, del 11 de agosto del 2016, artículo LXIV

25 Consejo Superior sesión 30-16, del 31 de marzo del 2016, artículo LXVI

| |
|---|
| Puesto de Asistente Administrativo 3 número 351939 del Centro de Información Confidencial del Organismo de Investigación Judicial[26] |
| Puesto de Técnico Especializado 6 número 43465 de la Sección de Imagen y Sonido Forense |
| Puestos de Abogados y abogadas (plazas ordinarias), técnicos jurídicos y auxiliares administrativos de la materia de Asistencia Social. En caso de que solo cuenten con una sola plaza de esta clase en el despacho. |
| Médicos Psiquiatras de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense[27] |
| Las tres plazas de Fiscal especializadas destacadas en las Fiscalías Ambientales de Santa Cruz Golfito y Guápiles.[28] |
| Asistente Administrativa 3 de la Unidad de Correo Interno y Asistente Administrativo 3 de la Unidad de Transportes de Magistrados[29] |
| Secretaria (o auxiliar administrativa) de las Unidades Médicos Legales, específicamente donde se cuente con dos personas.[30] |
| Fiscales de la Fiscalía Penal Juvenil[31] |
| Jefatura y la persona que cumple el rol de subjefatura en la oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial[32] |
| Perito de Investigación Documental adscrita al Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial (Puesto único en el país).[33] |

**Ámbito Administrativo.**

| |
|---|
| Auxiliar de seguridad (guardas) |
| Técnicos informáticos (Téc. Espec. 5) en las oficinas de todo el país que cuenten con una sola plaza de esta clase |
| Chóferes (siempre que sólo exista una plaza) |
| Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales |
| Los Inspectores Generales Judiciales |
| Médico de empresa, odontólogo, personal de enfermería, asistente dental del Servicio de Salud donde solo hay una plaza por clase |
| Personas servidoras judiciales de oficinas de Recepción de Documentos |

26 Consejo Superior sesión 13-17 del 16/02/17, artículo L

27 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 110-17, del 7 de Diciembre de 2017, artículo XCIII.

28 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 76-19, del 29 de agosto del 2019, artículo XXV

29 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 86-19, del 3 de octubre del 2019, artículo XV

30 Acuerdo Consejo Superior de sesión N° 18-21, del 4 de marzo del 2021, artículo XXI

31 Acuerdo Consejo Superior, en sesión N° 2-21, del 7 de enero de 2021, artículo X

32 Acuerdo Consejo Superior, en sesión N° 22-2021 del 16-03-2021, artículo XXI

33 Acuerdo Consejo Superior, en sesión N° 10-2022 del 03 de febrero del 2022, artículo XLI

| |
|---|
| Profesional 1 (puesto 24227) destacada como Administradora del Centro Infantil del Poder Judicial, (Consejo Superior sesión 54-14 del 12/06/14, ART. LXXIV) |
| Asistente Administrativo 1 destacado en la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Osa[34] |
| Puestos de Asistente Administrativa 3 de la Unidad de Correo Interno y de la Unidad de Transportes de Magistrados[35] |
| Plaza N° 352742 de Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Sección de Investigación de Turno Extraordinario (SITE)[36] |
| Profesional en enfermería (siempre y cuando solo exista una plaza) |
| Técnico Especializado 2 del Centro de Operaciones de Seguridad Electrónica[37] |
| Auxiliar de Contraloría de Servicios de Subcontraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos) |

**9.4.** No podrán realizarse las sustituciones en cadena que se deriven de los puestos de excepción, señalados en el punto anterior.

**9.5.** Podrá sustituirse a partir de un día a los jefes de oficina (Dirección, Departamento, Sección, Unidad) únicamente cuando no exista la figura de Subjefe, ya que, de lo contrario, sería la Subjefatura quién asumiría el recargo de la Jefatura, sin que le corresponda una diferencia salarial por ello.

Sobre el punto anterior quedan facultadas para realizar la sustitución las oficinas que no cuentan con la figura de Subjefe, en los casos que la sustitución se encuentre entre 1 y 6 días hábiles, pero sin poder generar cadenas de sustitución.

Para las oficinas que de igual forma no cuenten con la figura de Subjefe y la sustitución sea igual o superior a 7 días hábiles, podrán realizar la sustitución, incluyendo la cadena que pueda derivarse de la misma.

**9.6.** Podrán ser sustituidas en caso de incapacidad y hasta por un día hábil las mujeres que se encuentren en estado de gravidez. Incluso en plaza extraordinaria. Para los casos en los que medie un permiso con goce de salario por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se puede realizar la sustitución de la persona sobre la cual recae el permiso, no así, de la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de salario.

34 Consejo Superior sesión 38-15 del 23/04/15, artículo XXXIII

35 Acuerdo del Consejo Superior de sesión 86-19, del 3 de octubre del 2019, artículo XV

36 Acuerdo del Consejo Superior 61-19, del 9 de julio del 2019, artículo LIII

37 Acuerdo del Consejo Superior 76-21, del 2 de septiembre del 2021, artículo XXIX

**9.7.** Las jefaturas de despacho y oficina deberán incluir en las proposiciones de nombramiento el período de descanso semanal, cuando legalmente sea procedente, considerando para ello los roles de trabajo asociados a la oficina.[38]

**9.8.** En lo que respecta a la atención de disponibilidad de los despachos judiciales del país, cuando se trate de nombramientos interinos por cinco días hábiles o más, le corresponderá a la persona servidora que realice la sustitución, cumplir con la respectiva disponibilidad en el fin de semana[39].

**9.9.** El despacho que reciba a una persona trasladada en acatamiento de una medida cautelar, no podrá sustituirla por ningún motivo, salvo por permiso sin goce de salario.

38 Consejo Superior Sesión Nº 73-06 del 28 de setiembre del 2006, Artículo XLI

39 Circular de la Secretaría General de la Corte No. 196-2017