



Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial

CIRCULAR N° 0001-CI-2023

DE: Oslean Mora Valdez, Director a.í.

PARA: Personas servidoras de la Dirección de la JUNAFO.

ASUNTO: Lineamientos para la mejora continua de la oficina.

FECHA: 24 de abril de 2023.

1°--Que en sesión N.º 26-2021 del 06 de abril de 2021 artículo XXXI, el Consejo Superior del Poder Judicial decide crear una estructura administrativa propia para la JUNAFO, con el fin de que coadyuve en la persecución de los objetivos definidos por ley, la cual inicia funciones desde el 15 de abril de 2021, pero que es formalmente conformada hasta el mes de enero del año 2022, como la "Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial", bajo el código de oficina N.º 1907.

2°--Que la JUNAFO es un Órgano de Desconcentración Máxima de la Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial, así declarado en el dictamen C-021-2021, de la Procuraduría General de la República, con capacidad de dictar las normas para el nombramiento, la suspensión, la remoción y la sanción del personal, así como las demás atribuciones que le asignen la ley y sus reglamentos, por lo cual tendrá capacidad de autorregular su actuación y la del personal que se encuentre a su cargo, pudiendo dictar normas específicas en cualquier momento, pero que actualmente acoge como propias las establecidas a nivel Institucional, dentro de las cuales se destacan en este documento las más importantes más adelante.

3°--Que, en el proceso de análisis, a lo interno se estima fundamental que cada Proceso, Subproceso y Área tenga claridad de sus funciones y responsabilidades, a partir del marco normativo que nos rige, ya que el fin primordial es la agilización, la eficacia y la eficiencia en el desempeño de las actividades y funciones de la Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial. **Por tanto:** aprobar los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PODER JUDICIAL:

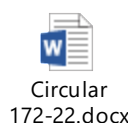
Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

1. GENERALES

a. Presentación personal, asistencia y puntualidad:

i. Presentación personal:

El Poder Judicial norma la vestimenta de las personas servidoras que laboran en esta Institución mediante el *“Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial”*, el cual fue reiterado mediante circular N.º 102-2019 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, además, con circular N.º 172-2022 emitida por la misma oficina se comunica la *“Reiteración de la circular N.º 81-09, sobre la utilización de vestimenta alusiva a las Fiestas Patrias”*, siendo que, en ambos casos esta norma es de acatamiento obligatorio para todas las personas servidoras del Poder Judicial y la jefatura o coordinación de la oficina es la responsable de velar por el cumplimiento de la directriz.



ii. Asistencia y puntualidad:

El horario establecido por el Poder Judicial para la jornada ordinaria es de 7:30 a.m. a 12 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., por lo que es responsabilidad de todas las personas servidoras del Poder Judicial acatar el horario establecido y es deber de las jefaturas velar por el cumplimiento. Esto, bajo cualquier modalidad de trabajo, sean presencial o teletrabajo domiciliario.

En atención al contenido de la circular N.º 197-2022 de la Secretaría General de la Corte, todas las personas servidoras de la Dirección de la JUNAFO deberán hacer uso obligatorio del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI), con excepción de aquellas personas interinas que no cuenten con el respectivo carné, para lo cual se mantendrá el uso del registro físico.

Adicionalmente, se encuentran exentas de la marca las personas servidoras con cargos de jefaturas, no obstante, deben cumplir con el horario establecido.

Todas las personas servidoras deben marcar en el siguiente horario de lunes a viernes:

- ✓ Entrada: máximo a las 7:30 a.m.
- ✓ Al inicio de la segunda audiencia, deberá darse la marca entre las 12:40 p.m. y 1 p.m.
- ✓ Salida: después de las 4:30 p.m.

Es responsabilidad de cada persona servidora de la Dirección de la JUNAFO, en caso de llegadas tardías, omisiones de marca (sin importar el motivo) y/o salidas tempranas, registrar en el apartado de registro de asistencia del sistema de Gestión Humana En Línea, la debida justificación **a más tardar el día hábil siguiente y remitir la solicitud de aprobación en ese mismo plazo a la respectiva jefatura** por medio de correo electrónico o Microsoft Teams, la cual quedará a discreción de esta.

Registro Justificaciones	Reporte Marcas de Asistencia	Consulta Justificaciones	Justificaciones Rechazadas
--------------------------	------------------------------	--------------------------	----------------------------

Registro de Justificaciones Ausencias - Tardías - Salidas Tempranas

Meses: Años:

Mensualmente, la Unidad de Apoyo y Control Administrativo (UACA) realizará el informe de asistencia de la Dirección de la JUNAFO con la información suministrada por cada área, la cual debe ser remitida los primeros 5 días hábiles del periodo respectivo, el cual será revisado y firmado por la persona Subdirectora de esta Dirección.



Circular
197-2022.docx

iii. Asistencia producto de teletrabajo

Dada la autorización de la Institución y de la JUNAFO para que el personal pueda efectuar labores bajo la modalidad mixta (presencial y teletrabajo) y siendo que se cuenta en la PIN con el Módulo de Teletrabajo, la Unidad de Apoyo y Control Administrativo tendrá a cargo la actualización de la condición laboral de las personas servidoras de la Dirección de la JUNAFO y de los ajustes en los casos que corresponda (días en que las personas servidoras laboraron de manera presencial).

Es importante destacar que, los cambios que se soliciten deberán de remitirse al correo: direccion_JUNAFO@Poder-Judicial.go.cr con copia y visto bueno a la jefatura inmediata que corresponda, considerando que se deberán de mantener los días de modalidad presencial acordados por semana.

Asimismo, en la Dirección de la JUNAFO se estima fundamental que cada Proceso, Subproceso y Área donde se aplique la modalidad de teletrabajo tenga claridad de sus funciones y responsabilidades, a partir del marco normativo que nos rige se determinan los lineamientos para la presentación y verificación quincenal del informe de teletrabajo en SIGA-GH.

- i. La Dirección de la JUNAFO posee una plantilla para verificar y evidenciar su cumplimiento de forma quincenal la cual es obligatoria.
- ii. Las personas de la Dirección de la JUNAFO deberán de presentar el informe a su jefatura inmediata a más tardar cinco días hábiles finalizada la quincena.
- iii. La jefatura de cada Proceso, Subproceso y de la Dirección dispondrá de siete días hábiles finalizada la quincena para evidenciar el cumplimiento en el sistema SIGA-GH.
- iv. Cada Proceso, Subproceso y Área deberá de crear una carpeta en su respectivo equipo de Microsoft Teams con la evidencia de su cumplimiento (informes firmados).
- v. La Unidad de Apoyo y Control Administrativo solicitará a quien corresponda un reporte semestral para verificar el cumplimiento en sistemas y trasladarlo a la persona que ocupe el cargo de Director de la Dirección de la JUNAFO.

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor



b. Teletrabajo

La Corte Plena en sesión N.º 7-2021, celebrada el 15 de febrero del año 2021, artículo XVIII, aprobó el “*Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial*”, comunicado a las personas servidoras con circular N.º 36-2021, del 24 de febrero de 2021, de la Secretaría General de la Corte.



Circular N.º
36-2021.docx

Mediante circular N.º PJ-DGH-C-012-2021 de fecha 7 de mayo de 2021, fue remitido por parte de la Dirección de Gestión Humana, el contrato de teletrabajo y procedimiento administrativo, en atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N.º 35-2021 celebrada el 30 de abril de 2021, artículo XXII, comunicado a la población judicial mediante la circular N.º 90-2021 el 30 de abril 2021, el cual debe ser suscrito por las personas servidoras que se acojan a esa modalidad laboral. Adicionalmente, fue remitida la Circular N.º PJ-DGH-C-003-2022, con la “Guía para valorar la continuidad del personal judicial en teletrabajo (domiciliario)”



IMPORTANTE
Circular N PJ-DGH-C-1



Circular
PJ-DGH-C-003-2022

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

c. Modalidad presencial

Esta modalidad aplica para los puestos que por su naturaleza no pueden realizar labores de teletrabajo, como los relativos a la atención de las personas usuarias internas y/o externas.

d. Reglas de buen trato y cortesía

De conformidad con la circular N.º 158-2014 emitida por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior en sesión N.º 65-14, celebrada el 17 de julio de 2014, artículo LIV, acordó comunicar las *“Directrices sobre la responsabilidad de brindar un buen trato a todas las personas usuarias del Poder Judicial”*.



Circular de
Secretaría de la Cort

e. Permiso para tomar café o algún refrigerio

El Consejo Superior en sesión N.º 34-96 del 02 de mayo de 1996, artículo LX, comunicado mediante Aviso N.º 009-1996, dispuso lo siguiente:

“[...] Modificar el acuerdo tomado por la Corte Plena en relación con los 15 minutos que se conceden a los servidores judiciales para tomar café o algún refrigerio en horas de la tarde, en el sentido de que será a discreción del jefe de oficina, permitir que ya sea en la primera o en la segunda audiencia durante la cual los servidores judiciales podrán disfrutar del café o refrigerio respectivo.”

Por tal motivo, las jefaturas de cada Subproceso o Proceso velarán por evitar el abuso de los tiempos.



Aviso de la
Secretaría de la Cort

Adicionalmente, se recuerda que el lugar oficial para tomar café, refrigerio y/o almuerzo es el edificio Anexo del Edificio Impala, por lo cual se solicita **no realizar la ingesta de alimentos en los cubículos con el fin de evitar las plagas.**

f. Uso de audífonos en jornada laboral

De conformidad con la circular N.º 044-2013 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior en sesión N.º 11-13, celebrada el 12 de febrero de 2013, artículo XLV, dispuso que:

“Las servidoras y servidores judiciales que atienden público, sean en forma personal o telefónicamente, no pueden utilizar audífonos para escuchar música o cualquier otro asunto de tipo personal.

Asimismo, cuando por motivos de trabajo o capacitación deban hacerlo, tendrán que coordinar con la jefatura respectiva para que eso no afecte la atención adecuada de las personas usuarias.

En los demás casos se deberá solicitar y coordinar su uso con las jefaturas respectivas, procurando siempre que no se afecte la prestación del servicio público a cargo de cada persona”.



Circular de
Secretaría de la Cort

Se aclara que esta disposición es para puestos de atención a las personas usuarias.

g. Directrices generales sobre supervisión de personal

Mediante circular N.º 17-2016 emitida por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se informa sobre las “Directrices Generales relacionadas con la función de supervisión de personal” por parte de las jefaturas, según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N.º 110-15, celebrada el 17 de diciembre del año 2015, artículo CV.



Circular de
Secretaría de la Cort

h. Captación de recursos como ahorros

El Consejo Superior en sesión N.º 102-10, celebrada el 18 de noviembre del año 2010, artículo XLIV, dispuso comunicarles a todas las personas servidoras del Poder Judicial, que es prohibido captar recursos financieros de manera habitual como ahorros, lo anterior de conformidad con el artículo 156 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, lo cual fue informado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia con Circular N.º 171-10.



Circular de
Secretaría de la Cort

i. Uso de inciensos y encender velas

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N.º 55-16, celebrada el 2 de junio de 2016, artículo XLVII, acordó reiterar la circular N.º 31-2016 de la Dirección Ejecutiva, sobre “Uso de quemadores de incienso y velas”, del 28 de marzo de 2016, que literalmente dice:

“Debido a que se nos ha informado que en algunos despachos judiciales se acostumbra quemar inciensos y encender velas, se le comunica que está prohibida la utilización de estos artefactos, debido a la peligrosidad inminente y el riesgo de incendio que conllevan.”

Aunado a lo anterior, se busca prevenir molestias e irritaciones que pueden causar en la salud de algunas personas, al ser detonantes de problemas como alergia y asma”.



PODER JUDICIAL

DIRECCION EJECUTIVA

Tel. 2295-4322

Fax 2233-8438

direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr

San José

Costa Rica

CIRCULAR N° 31-2016

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
PARA: Todos los despachos judiciales
ASUNTO: Uso de quemadores de incienso y velas
FECHA: 28 de marzo de 2016

Debido a que se nos ha informado que en algunos despachos judiciales se acostumbra quemar inciensos y encender velas, se le comunica que está prohibida la utilización de estos artefactos, debido a la peligrosidad inminente y el riesgo de incendio que conllevan.

AERJ/Silvia C.

j. Iluminación en árboles de navidad, adornos y pasitos

La circular N.º 167-2017, reiterada con la circular N.º 150-2018, emitida por la Dirección Ejecutiva, dispone lo siguiente:

"Ante la proximidad de la época navideña, en que acostumbramos decorar las oficinas con elementos navideños, se les reitera que están prohibidas las iluminaciones en los árboles de navidad, sean naturales o artificiales, así como, en cualquier tipo de adorno o en los pasitos, por el riesgo de incendio que conlleva."



Circular Dirección
Ejecutiva N° 150 - 20

k. Prohibición de participar en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto, o externar su afinidad por cualquier medio electrónico o red social

De conformidad con la circular N.º 162-2013 emitida por la Secretaría General de la Corte, el Consejo Superior en sesión N.º 85-13, celebrada el 3 de setiembre de 2013, artículo C, acordó comunicarles que *“de conformidad con lo establecido en el artículo 9, inciso 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la sentencia de la Sala Constitucional N° 18515-09 de las 14:02 horas del 3 de diciembre de 2009, las servidoras y los servidores judiciales tienen la prohibición de participar en procesos políticos electorales, o bien externar su afinidad por cualquier medio electrónico o red social, en el entendido de que solo podrán emitir su voto en las elecciones nacionales convocadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.”*

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

Teléfonos: 2549-1519

Fax: 2549-1591

Correo electrónico: direccion_junafo@poder-judicial.go.cr



Circular de
Secretaría de la Cort

I. Permisos para impartir lecciones en centros de estudios superiores

La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, en circular N.º 154-2013 reitera la circular N.º 92- 07 referente a las comunica a todas las solicitudes para impartir lecciones en centros de estudios superiores.



Circular de
Secretaría de la Cort

m. Procedimiento para la Solicitud y Otorgamiento de Permisos para Cuidar a un Familiar Enfermo o que se Encuentre Recibiendo Algún Tratamiento Médico Especial

Con circular N.º 176-2013, a la cual se le realizó una adición mediante circular N.º 216-2014 de la Secretaría General de la Corte, informa a todas las personas servidoras del Poder Judicial el “Protocolo sobre el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de permisos para cuidar a un familiar enfermo, o que se encuentre recibiendo algún tratamiento médico especial”, cuyo texto literalmente dice: “PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA CUIDAR A UN FAMILIAR ENFERMO O QUE SE ENCUENTRE RECIBIENDO ALGÚN TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL”



Circular de
Secretaría de la Cort

n. Lineamientos generales para las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia

La Secretaría General de la Corte en circular N.º 143-2013, adicionada mediante circular N.º 38-2019 comunica lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N.º 74-13 del 24 de julio de 2013, artículo XCII y en sesión No. 20-19 celebrada el 5 de marzo de 2019, artículo XVI, referente a los lineamientos generales para las personas servidoras embarazadas o en periodo de lactancia.



Circular de
Secretaría de la Cort



Circular de
Secretaría de la Cort

o. Deber de usar el carné en un lugar visible e identificarse cuando la persona usuaria lo requiera.

Mediante circular N.º 237-2022, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia reitera la circular N.º 90-2017, en la que comunicó a todas las personas servidoras del Poder Judicial el deber de usar el carné en un lugar visible e identificarse cuando la persona usuaria lo requiera.



CIRCULAR
237-2022.docx

p. Disposiciones sobre el uso del teléfono celular mientras se atiende al público.

La circular N.º 26-2010, reiterada mediante circular N.º 185-2019, emitida por la Secretaría General de la Corte, informa:

“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 75-19 celebrada el 27 de agosto de 2019, artículo LXXV, dispuso a reiterar la circular N° 26-2010 “Sobre el uso de teléfono celular por parte de los servidores judiciales en horas laborales. Disposiciones sobre el uso del teléfono celular mientras se atiende al público en despachos judiciales, publicada en el Boletín Judicial N° 52 del 16 de marzo de 2010”.

“El Consejo Superior, en sesión N° 79-2004, celebrada el 14 de octubre de 2004, artículo LXIX, dispuso comunicarles que, si bien no se ha prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de trabajo, este debe ser moderado y en los casos estrictamente necesarios –con mayor razón tratándose de los empleados encargados de atender al usuario-, lo anterior con el fin de mantener el buen servicio público.

Asimismo, se les hace saber a los jefes de los despachos judiciales, que están en la obligación de controlar el uso racional de ese aparato por parte de sus subalternos, y en caso de abuso aplicar el régimen disciplinario.”



Circular de
Secretaría de la Cort

q. Recomendación sobre uso de redes sociales

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N.º 90-15, celebrada el 8 de octubre de 2015, artículo XCV, acordó comunicar la recomendación N.º 1- 2015, emitida por el Consejo de Notables, sobre el uso que deben hacer las personas servidoras judiciales de las redes sociales, de forma que no afecten la imagen institucional y no se ponga en entredicho la transparencia, objetividad e imparcialidad de administrar justicia.

Comunicado a las personas servidoras con circular N.º 206-2015 de la Secretaría General de la Corte.

Adicionalmente, se adjunta un ejemplo de un caso en que el Tribunal de la Inspección Judicial, analizó un caso de una persona servidora por el uso de redes sociales en horario laboral.

Esta recomendación incluye las publicaciones en Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, entre otras, dentro de la jornada laboral.



Circular de
Secretaría de la CortInspección Judicial (



Tribunal de la

r. Cobro de horas extra

La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, mediante circular N.º 31-2021 remitió la Reiteración de la Circular N.º 30-2017 denominada “*Plazo máximo de un mes, para realizar el trámite de cobro del tiempo extraordinario*”, que indica:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión No. 2-2021 celebrada el 7 de enero de 2021, artículo XXI, en lo conducente, acogió en todos sus extremos el informe suscrito por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N.º 4483-DE-2020 de 14 de diciembre de 2020, sobre el Análisis del pago de horas extras tramitadas por los Choferes Administrativos por giras realizadas, ante el cambio de horario, a esos efectos; dispuso reiterar la Circular N.º 30-2017 denominada “Plazo máximo de un mes, para realizar el trámite de cobro del tiempo extraordinario”, que literalmente dice:

“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 9-17 celebrada el 7 de febrero de 2017, artículo XLVI, dispuso emitir circular a los servidores judiciales que laboran horas extra, para que dentro del plazo máximo de un mes, posterior al momento en que se realizó la jornada extraordinaria, realicen el trámite de cobro del tiempo extraordinario, justificando el plazo en la necesidad de cumplir con la debida programación presupuestaria, y a su vez que la persona trabajadora tenga la certeza de que el monto que corresponda le será pagado de forma oportuna.”



CIRCULAR No.
31-2021.docx

s. Trámite de Viáticos.

La solicitud de viáticos se tramitará por medio del Fondo Especial de la Dirección de la JUNAFO, el cual es administrado por la Unidad de Apoyo y Control Administrativo. Se destaca que, las solicitudes o anticipos de viáticos deberán remitirse en tiempo a esta Unidad considerando las tarifas expuestas en la siguiente circular y con base en las directrices del [Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos \(Viáticos\)](#).



Circular N° 31-2022
Modificación de tarifa

t. Lineamientos sobre el uso de las credenciales de usuario y contraseñas

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N.° 60-17 celebrada el 22 de junio del año 2017, artículo LVII, dispuso emitir circular a los funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras judiciales del Poder Judicial, referente a “Lineamientos sobre el uso de las credenciales de usuario y contraseñas”.

Lo anterior fue comunicado mediante circular N.° 104-2017 por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.



Circular de
Secretaría de la Cort

u. Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial

Mediante circular N.° 100-2017 la Secretaría General de la Corte, comunicó la modificación al “Reglamento de la Administración y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial”.



Circular de
Secretaría de la Cort

v. Atención al público en el horario comprendido después de las 12:00 md horas y de las 4:30 pm.

La Secretaría General de la Corte, con circular N.° 36-2014 informó lo acordado por Corte Plena en sesión N.° 5-14 del 10 de febrero de 2014, artículo XXV, sobre la atención al público en el horario comprendido después de las 12:00 horas y las 4:30 horas:

“[...] para asegurar una eficiente prestación del servicio en caso de que la afluencia del público o complejidad de sus trámites lo justifique, se recomienda que cada despacho refuerce el personal dedicado a la atención al público hasta una hora antes del cierre de cada audiencia, con el fin de que todas las personas usuarias que hayan ingresado con anterioridad al cierre y se encuentren a la espera de ser atendidas, efectivamente lo sean.

En el caso de que, pese a que se haya tomado esta medida, personas que ingresaron con anterioridad, permanezcan sin atender al momento del cierre, si es a la hora del almuerzo, deberá el juez coordinador o tramitador, según corresponda, autorizar a un servidor para que continúe

brindando el servicio por el tiempo estrictamente necesario, debiendo quien fue asignado, disfrutar de su hora de almuerzo, en cuanto termine la labor.

Si se tratara del cierre de la segunda audiencia, los jueces del despacho deben garantizar igualmente que se brinde la atención a las personas que esperan recibir el servicio, solicitando la colaboración a alguno de los servidores del despacho a efecto de concluir con la atención de esos usuarios que ingresaron con anterioridad o bien procediendo el juzgador(a) a brindarla, en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su puesto (Acuerdo de Corte Plena del 4 de enero de 1999, artículo VIII).

Los despachos que utilizan el sistema de atención por ficha respetarán para su entrega el horario de oficina, de tal modo que no podrán negar su entrega y atención al usuario conforme a las reglas anteriores”.



Circular de
Secretaría de la Cort

w. Información relacionada con incapacidades y su registro en la PIN.

Se destaca la Circular N.º 70-2022 de la Dirección Ejecutiva, sobre el “Trámite de Incapacidades”



Circular
70-2022.pdf

La Unidad de Control y Apoyo Administrativo, será la encargada de registrar en la PIN, será también la responsable de registrar las incapacidades de conformidad con lo establecido en la Circular antes indicada.

Las incapacidades deben ser registradas en la PIN en un plazo no mayor a un día hábil posterior al recibido de la misma, en tanto se encuentren en el sistema de la CCSS en estado S, T y C.

En los casos que en dicho sistema se encuentren en estado P y B, debe informar a las jefaturas, para los casos que se encuentren en estado **Prescrito (R)**, la misma cita:

“[...] Se debe informar a la Dirección Ejecutiva para proceder a remitir el caso a la Dirección de Gestión Humana...”

Para el registro en la PIN, se debe tomar un número de oficio del consecutivo del SICE de la Dirección de la JUNAFO e informar mediante correo electrónico para la respectiva aprobación.

Las boletas de incapacidades deberán ser archivadas en la carpeta de Microsoft Teams creada en el equipo de la UACA, a nombre de cada persona colaboradora de la Dirección de la JUNAFO.

x. Reglamento denominado “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”.

La Corte Plena, en sesión N.º 14-19 celebrada el 1 de abril de 2019, artículo XIII, dispuso aprobar el Reglamento denominado “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial.

Comunicado a las personas servidoras con circular N.º 072-2019, del 10 de mayo de 2019, de la Secretaría General de la Corte.



Circular de
Secretaría de la Cort

y. Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial.

La Corte Plena, en sesión N.º 43-19 celebrada el 14 de octubre de 2019, artículo XV, dispuso aprobar el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, comunicado mediante circular N.º 204-2019, así como las modificaciones realizadas al mismo comunicadas mediante circular N.º 108-2020.



Circular de
Secretaría de la Cort



Circular de
Secretaría de la Cort

2. ESPECÍFICAS.

a. Recepción de documentos, solicitudes u otro de forma electrónica o física en la plataforma de servicios de la Dirección de la JUNAFO.

- i. Los documentos, solicitudes u otros que se reciben por medio del correo oficial de la Dirección de la JUNAFO o Servicio al Cliente o en forma física, serán analizados por la Unidad de Apoyo y Control Administrativo o por la Unidad del Servicio al Cliente según corresponda, quien clasificará la información o coordinará lo correspondiente para dicha clasificación.
- ii. Según el resultado del punto anterior se asigna la información por medio del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) a las personas colaboradoras de la Dirección de la JUNAFO según corresponda, con copia de los documentos a las respectivas personas coordinadoras y jefaturas para su conocimiento, además de indicar a que personas se asignó en el SICE.

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

- iii. Cada persona coordinadora, Jefatura de Proceso y Jefatura de Subproceso tienen la responsabilidad de actualizar con la persona servidora que se encuentre asignada en la Unidad de Apoyo y Control Administrativo, las actividades y nombres de las personas servidoras para poder asignar adecuadamente en el SICE las referencias. Así como actualizar esta información, cuando existan movimientos por ascensos, vacaciones, traslados u otros.
- iv. En caso de documentos físicos, se escanea y se asigna por SICE además se entregará dicho documento a la persona designada, con el sello de recibido, con el número de referencia.
- v. Así mismo, en casos de documentos con plazo de respuesta, la jefatura del Proceso, Subproceso o área que tenga a cargo la gestión, será responsable por el cumplimiento de dicho plazo.
- vi. Cada persona servidora de la Dirección, es responsable de adjuntar los oficios de respuesta a las referencias en el SICE.
- vii. Las referencias del SICE no podrán tener más de 1 mes de antigüedad, sin la debida justificación.
- viii. Al menos dos veces al año se emitirá por parte de la Unidad de Apoyo y Control Administrativo el reporte con las referencias del SICE pendientes para el seguimiento, con copia a la Alta Gerencia.

b. Gestiones de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina y reportes varios

- Cada Proceso, Subproceso o área informará a la Unidad de Contabilidad con copia al correo oficial de la Dirección de la JUNAFO, la solicitud detallada de cualquier reparación de mobiliario y equipo de oficina, lo cual se coordinará entre dicha Unidad y la UACA.
- Cada Proceso, Subproceso o área, debe dar seguimiento a las gestiones solicitadas referentes a este punto, para lo cual se enviará por medio de correo electrónico el reporte de solicitud de reparación.



Circular%20013-202 Trámite%20reparaci
1%20trmites%20de%ón%20de%20activos

c. Gestiones de Devolución de Mobiliario y Equipo de Oficina

- Cada Proceso, Subproceso o área coordinará con la persona asignada de la Unidad de Contabilidad con copia al correo oficial de la Dirección de la JUNAFO, la información de los activos por devolver sea que los mismos estén dañados o en desuso.
- Dichos activos deben ser custodiados en cada Proceso, Subproceso o área hasta tanto dicha persona servidora informe su retiro.

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

- En los casos de que el equipo o mobiliario se encuentre en buen estado, cada Proceso, Subproceso o área, previo a realizar lo anterior deberá consultar por medio de correo electrónico a las demás oficinas de esta Dirección, si alguna de estas lo requiere.



Devolución
Activos.doc

d. Gestiones de Devolución de Activos Tecnológicos

- En caso de que el activo se encuentre en mal estado y se necesite reparación, por medio de la Unidad de Contabilidad, se efectuará el reporte a la Dirección de Tecnología de la Información por medio de GIS para solicitar el criterio técnico.
- Cuando se requiera la devolución de equipo de cómputo según circular N.º 28-CDTI-2018 emitida por la DTI, siempre se debe contar el criterio técnico, por lo que cada Proceso, Subproceso o área debe coordinar con la Unidad de Contabilidad con copia al correo oficial de la Dirección de la JUNAFO para emitir el debido reporte.
- Cuando se cuente con el criterio, el cual debe ser indicado por el Técnico en el formulario respectivo (según circular citada) y adjunto al oficio respectivo, se debe coordinar previamente la devolución con el encargado de devoluciones de equipo de cómputo del Departamento de Proveeduría (extensión 01 3575).



Circular%2028-CDTI
-2018%20corregida.1

- Para los restantes activos tecnológicos (por ejemplo: teléfonos), deben ser remitidos a DTI mediante oficio. En caso de que el activo este dañado (según criterio técnico), se debe indicar dicho criterio en el oficio.
- En los casos de que el equipo se encuentre en buen estado, cada Proceso, Subproceso o área, previo a realizar lo anterior deberá consultar por medio de correo electrónico a las demás oficinas de la Dirección, si alguna de estas lo requiere.

e. Inventario y custodia de activos

El Consejo Superior en sesión N.º 74-18 del 22 de agosto de 2018, artículo XIX, aprobó el “*Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial*”. Comunicado mediante circular de la Secretaría General de la Corte N.º 119-2018.



Circular de
Secretaría de la Cort

Todas las personas funcionarias judiciales tienen la obligación de salvaguardar los activos asignados a su cargo, además de velar por el control, uso adecuado y mantenimiento de estos.

Toda jefatura es responsable por el buen uso y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones de la oficina a su cargo.

Se aclara que el retiro de mobiliario y otros activos de las instalaciones del Poder Judicial para ser trasladados al lugar donde la persona realizará labores de teletrabajo no está estipulado en el “Reglamento para el Registro, Control y Uso de Activos Institucionales del Poder Judicial” ni en el “Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en el Poder Judicial”. La excepción, como política institucional, ha sido la autorización del traslado de las computadoras portátiles, cuando están asignadas al puesto; sin que se exima de responsabilidad a la persona que tiene asignado dicho equipo en caso de que se presente algún daño, pérdida o uso indebido, conforme con lo que establece la normativa institucional.

Comunicado mediante circular N.º 158-2020, de la Dirección Ejecutiva.



Circular de la
Dirección Ejecutiva ↑

Adicionalmente, es importante señalar que conforme la Circular N.º 10-CDTI-2020, se reitera la normativa que rige para dichos equipos portátiles, específicamente en lo que se refiere a los artículos 67, 68, 69 y 70, del Reglamento del Gobierno, de la Gestión y del uso de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial, por lo que deben ser considerados por todas las personas servidoras de esta Dirección.



10-CDTI-2020.docx

Dado lo anterior:

- Cada Proceso, Subproceso o área es responsable de mantener mecanismos de control y custodia de los activos asignados a esa oficina.
- Se asignó una persona usuaria de cada oficina en el SICA con el fin de que pueda consultar y controlar los activos asignados a la Dirección, en caso de que dicha persona cambie, la Dirección es responsable de solicitar al Departamento de Proveeduría la desactivación del usuario anterior y la activación del nuevo usuario. Para la Dirección de la JUNAFO, la persona encargada es la Técnica Administrativa

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

I de la Unidad de Contabilidad del Subproceso Administrativo Financiero.

- Cada persona encargada será responsable de solicitar o realizar los cambios de activos en el SICA y coordinar con quien corresponda en la misma Dirección o en el Departamento de Proveeduría.
- Cada persona responsable por oficina será la encargada de realizar el levantamiento del inventario anual de la misma, de conformidad con lo establecido por el Departamento de Proveeduría para ese fin, así como efectuar los movimientos en el SICA producto de dicho inventario según corresponda. Deberá informar oportunamente la debida justificación de los activos no encontrados de la oficina por medio de correo electrónico las jefaturas de la Dirección.
- La Unidad Contable será la encargada de realizar el informe anual de inventarios de la Dirección de la JUNAFO, según los plazos establecidos por el Departamento de Proveeduría, para lo cual contará con el apoyo de cada Proceso y Subproceso y tomará como parámetro la información que se encuentra registrada en el SICA.

f. Diligenciamiento de Oficios Externos / Internos a la Dirección de la JUNAFO.

Los oficios firmados por las personas de la Alta Gerencia y que sean requeridos para entidades externas, como Corte Suprema de Justicia, Consejo Superior, Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Pensiones, Contraloría General de la República, deberán ser remitidos del correo oficial de la Dirección.

Cada persona servidora es responsable de dejar evidencia del envío y entrega de los oficios en el SICE en caso de que tengan referencia y en el consecutivo.

Se debe remitir el oficio en formato PDF con las firmas digitales cuando corresponda, además, el formato editable del oficio (Word u otro) cuando así sea requerido por las oficinas.

Para la confección de oficios se utilizará el formulario establecido por la Dirección de la JUNAFO.



Machote oficios
DJA.docx

g. Nombramientos interinos del personal colaborador de la Dirección de la JUNAFO.

- i. Cada jefatura de Proceso y/o Subproceso observará los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el plan de vacaciones aprobado por el Órgano Superior.
- ii. La persona servidora asignada de la UACA, incluirá los nombramientos del recurso humano y deberá tener en consideración las fechas establecidas por la Dirección de Gestión Humana, en que se deben presentar los nombramientos.

iii. Los nombramientos serán aprobados en la PIN por la persona Subdirectora o Directora.



Circular de
Secretaría de la Cort

h. Registro y aprobación de vacaciones de las personas colaboradoras de la Dirección de la JUNAFO.

En lo atinente al tópico de vacaciones, es necesario observar la siguiente normativa:

A. Código de Trabajo (Ley No. 2) señala en la Sección II, De las vacaciones anuales:

ARTÍCULO 153.- Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono. En caso de terminación del contrato antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo. No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste. (Así reformado por el artículo 1" de la ley N°4302 de 16 de enero de 1969)

ARTÍCULO 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

- a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
- b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
- c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador, no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

(Nota: En relación al inciso anterior ver decreto ejecutivo N° 28827 del 21 de julio de 2000, en cuanto a que los Ministros de Gobierno y jefes de las instituciones cuyas planillas se paguen con el cargo al presupuesto nacional para el año 2001, no autorizarán la compensación de vacaciones en los términos del inciso c), artículo 156 del Código de Trabajo). Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones. (Así reformado por el artículo único de la ley N° 7989 del 16 de febrero del 2000)

B. Ley Orgánica del Poder Judicial, consigna:

Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

ARTÍCULO 39.-Los servidores judiciales tendrán derecho a vacaciones anuales, en la siguiente forma:

- a. Durante los primeros cinco años, dos semanas.
- b. Del sexto al décimo año, quince días hábiles.
- c. Del undécimo al décimo quinto año, veinte días hábiles.
- d. Del décimo sexto al vigésimo, veintitrés días hábiles.
- e. Después del vigésimo año, veinticinco días hábiles.

La vigencia de esta reforma regirá para quienes comiencen a laborar en el Poder Judicial en el futuro.

(Así reformado mediante el artículo único de la Ley N° 8527 del 20 de junio del 2006)

ARTÍCULO 40.- El Consejo Superior del Poder Judicial dictará, anualmente, un **plan de vacaciones** en el que dispondrá las medidas que estime necesarias para que no se afecte el servicio público y procurará que los Despachos Judiciales no cierren por ese motivo. Con excepción de la Sala Constitucional, la Corte dictará el plan de vacaciones para las demás Salas.

- Cada jefatura será responsable de velar por el cumplimiento del plan de vacaciones aprobado por el Órgano Superior.
- La persona encargada en la Unidad de Apoyo y Control Administrativo registrará en la PIN (Proposición Inteligente de Nombramientos) las vacaciones correspondientes al personal de la Dirección de la JUNAFO, autorizadas por la Jefatura de Proceso, Subproceso o la Alta Dirección.
- Las boletas de vacaciones serán firmadas únicamente por la persona servidora y la jefatura inmediata de dicha persona, en formato digital y aportando el detalle de saldo de vacaciones que muestra el sistema "GH en Línea".

i. Registro de Horas extra

De conformidad con los acuerdos de la JUNAFO, sesión N.º 15-2022 celebrada el 05 de abril de 2022, artículo XII y sesión N.º 38-2022 celebrada el 04 de octubre de 2022, artículo III, la persona que realice Horas Extra debidamente autorizadas por la jefatura, contará con un plazo máximo de un mes a partir de la fecha de la hora extra para el registro en el sistema de GH en línea, una vez realizado lo anterior la persona con cargo de Subdirección o Dirección aprobará la misma si lo estima pertinente.

El trámite de horas extra estará a cargo de la UACA.

j. Formulación presupuestaria de la Dirección de la JUNAFO

- La Unidad de Apoyo y Control Administrativo, es la encargada del registro anual del proyecto de preformulación y formulación de la Dirección de la JUNAFO en el sistema de formulación presupuestaria.
- Para tal efecto, cada Proceso y Subproceso enviará a la Unidad de Apoyo y Control Administrativo, las necesidades de formulación en el plazo indicado por dicha oficina, con la debida justificación según sea cada caso.
- La Unidad de Apoyo y Control Administrativo, en el plazo definido por la Dirección de Planificación, registrará en el sistema el proyecto de formulación y lo remitirá a la persona con cargo de Dirección para su revisión y aprobación.

k. Ejecución de los recursos presupuestados de la Dirección de la JUNAFO

- La Unidad de Apoyo y Control Administrativo es la encargada de coordinar la ejecución de los recursos presupuestados para la Dirección de la JUNAFO.
- Dicha Unidad realizará el plan para la adquisición de los bienes presupuestados, consultando previamente a cada Proceso, Subproceso o Área.
- En caso de que sea necesario realizar cambios en los destinos de los recursos (modificaciones y cambios de línea¹), se coordinará con la UACA para el respectivo trámite.

¹ Se realizarán de conformidad con lo establecido en las circulares emitidas al respecto.

l. Ejecución de recursos para contratos.

- Cada Proceso y Subproceso según corresponda, será el responsable de realizar las gestiones respectivas para la ejecución de los recursos asignados para los contratos bajo su cargo (servicios profesionales, servicios tecnológicos, entre otros).
- Cada persona asignada como administradora del contrato debe velar por el cumplimiento, control y debido pago de este, en coordinación con la Unidad de Tesorería del Subproceso Administrativo Financiero.

m. Página Web del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (FJPPJ).

- La persona asignada de la Unidad de Servicio al Cliente, del Subproceso de Jubilaciones y Pensiones, será la encargada de publicar en la página Web del FJPPJ los documentos según la solicitud realizada por cada Proceso o Subproceso.
- Dichos documentos deberán ser remitidos por medio de correo electrónico a la citada persona, indicando la página, el nombre y apartado exacto donde se requiere su publicación.

- La persona asignada, velará en la medida de lo posible por que las páginas se encuentren actualizadas, no obstante, cada Proceso o Subproceso será responsable de remitir la información para publicar.

n. Permisos a personas servidoras de la Dirección de la JUNAFO

- Los permisos serán otorgados por las jefaturas de la siguiente forma:
 - ✓ La jefatura del Subproceso hasta dos horas.
 - ✓ La jefatura del Proceso hasta una audiencia.
 - ✓ La Subdirección o Dirección hasta un día.
- Las solicitudes de permisos se realizarán por parte de cada persona servidora por medio de correo electrónico. En todos los casos deberá indicarse el lugar de destino, horario otorgado y la justificación pertinente, con el fin de tener el respaldo y control y en caso de tener que hacer uso de la póliza de Riesgos del Trabajo.
- En los casos que no exista el correo indicado, queda bajo responsabilidad de la jefatura que otorgó el permiso y la persona servidora, ante eventual accidente cuya póliza no cubriría el evento.
- Cada persona servidora es responsable de justificar en el sistema GH en línea las llegadas tardías, salidas tempranas y omisiones de marca (esta última con excepción de vacaciones e incapacidades) e informar mediante correo electrónico o Microsoft Teams a la jefatura inmediata para su aprobación si bien lo estima.

o. Gestión de correos electrónicos, permisos, ampliación de permisos por medio de la GIS de la Dirección de Tecnología de la Información

Para las gestiones en la GIS respecto a la solicitud de permisos, ampliación de estos y correos electrónicos, se tiene como responsable a la Unidad de Apoyo y Control Administrativo.

p. Plantilla oficial de la Dirección de la JUNAFO, para firma de correos electrónicos

Se utiliza la plantilla de firma de correo electrónico elaborada por el Departamento de Artes Gráficas, para lo cual cuando se incorpore al equipo de la Dirección alguna persona nueva o se requiera modificación de la plantilla, se coordinará con la Unidad de Apoyo y Control Administrativo, para los respectivos ajustes.

Ejemplo plantilla firma:



Estabilidad y compromiso para un futuro mejor

q. Seguridad en los Sistemas de la JUNAFO.

De forma trimestral las jefaturas de la Dirección de la JUNAFO deberán de revisar los usuarios, perfiles y transacciones que correspondan de los sistemas internos utilizados por esta oficina, y trasladar la evidencia a la persona que ocupe el cargo de Coordinador de Unidad de la UACA.

Detalle de los sistemas y personas responsables:

NOMBRE DEL SISTEMA	PERSONA RESPONSABLE
Sistema Contable	Jefatura del Subproceso Administrativo Financiero
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Fondo de Jubilaciones y Pensiones (SIGA-FJP)	Jefatura del Subproceso de Jubilaciones y Pensiones
SCI-Inversiones	Jefatura Proceso de Inversiones
Sistema de Riesgos	Jefatura Proceso de Riesgos
Sistema de Correspondencia Electrónica	Coordinador de la UACA

r. Pago a Proveedores.

- Cada persona asignada como administradora del contrato debe velar por el cumplimiento, control y debido pago de este, en coordinación con la Unidad de Tesorería del Subproceso Administrativo Financiero y la Unidad de Apoyo y Control Administrativo.
- Se destaca que, las facturas asociadas a proveedores deberán ser gestionadas a través del correo electrónico: direccion_JUNAFO@Poder-Judicial.go.cr

s. Uso del Fondo Especial.

Se indica que, esta Dirección posee un Fondo Especial con el objetivo de facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios, hasta por la suma que establezca la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (JUNAFO) y que por sus características sean como lo señala el artículo 3, inciso g) de la Ley de Contratación Pública, indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de dicha Ley.

Es importante indicar que, el manejo, custodia y la ejecución de las compras y pagos estará a cargo de la Dirección de la JUNAFO, específicamente en la UACA.



Reglamento para la
Administración del Fo

t. Uso de la sala de reuniones, y artículos administrados por la UACA.

Se indica que, la reservación de la sala de reuniones deberá de ser coordinada con la UACA e indicar la necesidad del acceso de personas externas a las oficinas con antelación para coordinar el ingreso y de ser necesario el parqueo.

Por otra parte, la oficina que utilice artículos como vajilla (vasos, platos, en otros de vidrio) deberá de devolverlos lavados a la UACA.

Con respecto a los suministros de oficina, se deberán de solicitar a la UACA para el control respectivo que se debe de mantener.