

****

**CIRCULAR No. 80-2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **DE:**  | Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva |
| **PARA:** | Todos los despachos y oficinas judiciales del país |
| **ASUNTO:**  | Procedimientos de continuidad para trámites administrativos considerados relevantes, ante el escenario de indisponibilidad tecnológica total (apagón tecnológico) |
| **FECHA:**  | 31 de mayo del 2023 |



El Consejo Superior, en sesión N° 48-2022 celebrada el 7 de junio del 2022, artículo LXXIV, acogió la propuesta presentada en el oficio mancomunado N° 1959-DE-2022, 1499-DTI-2022, 501-PLA-2022 y DP-356-2022 del 6 de junio de 2022, donde se solicitaba a cada jerarca que cuente con procesos críticos definidos en el Plan de Continuidad del Servicio, aprobado por el Consejo Superior**, la elaboración y definición de un Plan de Contingencia bajo el escenario de carecer de la plataforma tecnológica que da soporte a los servicios a cargo**.

Posteriormente, en sesión número 74-2022 celebrada el 30 de agosto del 2022, artículo V, el Consejo Superior acordó comunicar por medio de circular de la Secretaría General de la Corte, la obligación de las jefaturas de los **despachos que cuentan con planes de contingencia tecnológica, de difundirlo al personal a cargo** (Circular 175-2022 de la Secretaría General).

En complemento de lo anterior y considerando las relaciones propias a nivel administrativo que se requieren para dar continuidad a los servicios institucionales, se aporta para conocimiento y aplicación, en el momento oportuno, una serie de **planes considerados relevantes para el funcionamiento administrativo y operativo de las oficinas,** **en un nivel de capacidad reducida, ante un escenario de apagón tecnológico total**.

Cada oficina y despacho judicial deberá recurrir a lo indicado en esta circular, para aplicar los procedimientos establecidos ante un evento de crisis debidamente comunicado y declarado por el Comité Técnico de Continuidad del Servicio del Poder Judicial (CTCSPJ), donde se ordene ejecutar los planes de contingencia ante el **escenario de indisponibilidad tecnológica total**.

Procedimientos de continuidad para trámites administrativos considerados relevantes, ante un escenario de indisponibilidad tecnológica total:

|  |
| --- |
| 1. **Trámite para el nombramiento de personas servidoras judiciales activas y reconocimiento de zonaje, pago de horas extra, cálculo de salario líquido**
 |
| Oficina dueña del proceso | Dirección de Gestión Humana. |
| Gestionante | Oficinas y despachos judiciales que deben realizar nombramientos de personal y otros movimientos de personal. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | Remisión de la oficina o despacho judicial, de 3 tantos de la boleta de proposición de nombramiento, debidamente firmadas por la persona autorizada y con el sello de la oficina o despacho.**Mientras se esté en periodo de contingencia, no se tramitará el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, puntos de carrera profesional, tiempo servido para anualidades y pasos por capacitación.** |
| Medio | De manera física en la Dirección de Gestión Humana o por medio del fax 2283-5589. |
| Documentación | Uso del formulario físico de proposición de nombramiento, Zonaje, F-110 de horas extras. |
| Formularios | Proposición de nombramiento y otros movimientos:Formulario horas extra:Formulario zonaje: |

|  |
| --- |
| 1. **Trámite de incapacidades**
 |
| Oficina dueña del proceso | Dirección Ejecutiva. |
| Gestionante | Oficinas y despachos judiciales que deben comunicar las incapacidades del personal a cargo. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | Remisión de un oficio del despacho u oficina judicial, aportando los datos de la persona y detalles del puesto según formulario establecido para el plan de contingencia, además deberá remitir las boletas de incapacidad de la CCSS o del INS, o en su caso la impresión de la boleta digital. |
| Medio | De manera física en la Dirección Ejecutiva o por medio del fax 2233-8438. |
| Documentación | Uso del formulario establecido para aplicación en caso de contingencia, junto con la boleta de incapacidad remitida por la CCSS o INS. |
| Formularios | Oficio de incapacidad: |

|  |
| --- |
| 1. **Trámite de Reintegro de Caja Chica**
 |
| Oficina dueña del proceso | Departamento Financiero Contable. |
| Gestionante | Oficinas y despachos judiciales que administran cajas chicas auxiliares. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | Las oficinas deberán remitir de manera física o por medio de fax el oficio respectivo al Departamento Financiero Contable. |
| Medio | De manera física en el Departamento Financiero Contable o por medio del fax 2295-3356. |
| Documentación | Se debe remitir un oficio con el detalle de los pagos que requieren le sean reintegrados. |
| Formularios | Solicitud de reintegro de Caja Chica Auxiliar: |

|  |
| --- |
| 1. **Trámite de pago en las Cajas Chicas Auxiliares y oficinas que no cuentan con Caja Chica y tramitan ante FICO**
 |
| Oficina dueña del proceso | Departamento Financiero Contable y Cajas Chicas Auxiliares. |
| Gestionante | Oficinas y despachos judiciales a nivel Nacional. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | Las oficinas deberán remitir de manera física o por medio de fax los formularios respectivos al Departamento Financiero Contable o a la Caja Chica Auxiliar respectiva. |
| Medio | De manera física en el Departamento Financiero Contable o en la Caja Chica Auxiliar que corresponda.En el caso de Financiero Contable por medio del fax 2295-3356. |
| Documentación | Uso de los formularios establecidos para aplicación en caso de contingencia. |
| Formularios | Liquidación de gastos de viaje:Factura servicios ocasionales:Anticipo de viático:Ayudas económicas:Liquidación gasto de transporte: |

|  |
| --- |
| 1. **Recarga de Combustible (BN Flota)**
 |
| Oficina dueña del proceso | Departamento de Proveeduría. |
| Gestionante | Oficinas judiciales que tienen asignados vehículos institucionales. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | La oficina judicial encargada solicitará mediante oficio el reintegro de dinero a la tarjeta de débito para el aprovisionamiento de combustible, así como los movimientos que considere necesarios para que las unidades puedan contar con su abastecimiento. El Departamento de Proveeduría comunicará por medio telefónico la incorporación de recursos. |
| Medio | De manera física en el Departamento de Proveeduría Judicial o por medio del fax 2221-8983. |
| Documentación | Oficio de la oficina judicial solicitando el traslado de recursos a la tarjeta de débito de combustible. |
| Formularios | Solicitud de recarga de combustible:  |

|  |
| --- |
| 1. **Trámite de Beneficio de Socorro Mutuo**
 |
| Oficina dueña del proceso | Dirección Ejecutiva. |
| Gestionante | Personas beneficiarias, familiares de la persona servidora judicial fallecida. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | La persona usuaria se presenta a la Dirección Ejecutiva para solicitar la apertura del sobre lacrado, donde se solicitará la documentación para iniciar con el trámite o se revisa si la misma es aportada en el acto. |
| Medio | De manera física en la Recepción de la Dirección Ejecutiva. |
| Documentación | Nota solicitando la apertura del sobre, original y copia de la cédula de la persona interesada, original y copia de la cédula de la persona fallecida, original y copia del certificado de defunción. |

|  |
| --- |
| 1. **Solicitud para la Asignación de Personas Intérpretes, Traductoras, Auxiliares de Justicia y Curadoras Concursales, Personas Notarias Inventariadoras e Interventoras**
 |
| Oficina dueña del proceso | Dirección Ejecutiva. |
| Gestionante | Despachos judiciales que requieren nombrar personas Auxiliares de Justicia o personas intérpretes o traductoras. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | Cada despacho u oficina judicial deberá comunicarse con la Oficina de Peritos, mediante la línea telefónica directa, en donde se asignará un perito, traductor o interprete según el rol designado mediante la lista física de personas inscritas. Este procedimiento aplicará únicamente para casos urgentes que requieran de una atención inmediata. |
| Medio | Llamando al número 2221-7929 de la Dirección Ejecutiva[[1]](#footnote-1) o por medio del fax 2233-8438. |
| Documentación | Deberá ser solicitado por la persona juzgadora, coordinadora o tramitadora. |
| Formularios | Oficio en borrador para solicitar nómina para asignación: |

|  |
| --- |
| 1. **Solicitud de Permisos para Hora de Lactancia**
 |
| Oficina dueña del proceso | Dirección Ejecutiva. |
| Gestionante | Servidoras judiciales en condición de lactancia. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | La persona usuaria deberá presentar la solicitud de trámite con los documentos requeridos para el trámite. |
| Medio | De manera física en la Dirección Ejecutiva o por medio del fax 2233-8438. |
| Documentación | Nota de la solicitud de trámite, dictamen médico, certificado de nacimiento del bebé, respaldo de nombramiento de la persona solicitante. |

|  |
| --- |
| 1. **Despacho de suministros, mobiliario y equipo**
 |
| Oficina dueña del proceso | Departamento de Proveeduría. |
| Gestionante | Despachos y oficinas judiciales que requieren provisión de materiales y suministros. |
| Condición en que aplica el procedimiento | Estado declarado de indisponibilidad tecnológica total. |
| Procedimiento de contingencia | La oficina usuaria deberá presentar la solicitud de trámite con los documentos solicitados al Proceso de Administración de Bienes, quienes remitirán 3 copias del documento de despacho y mediante libro de actas trasladarán la solicitud al Almacén de la Proveeduría. |
| Medio | De manera física en el Departamento de Proveeduría Judicial o por medio del fax 2221-8983. |
| Documentación | Boleta de solicitud de suministros, mobiliario y/o equipo. |
| Formularios | Despacho activos fijos de inventario:Oficio físico firmado por la oficina o Centro Gestor con el detalle de los activos que requieren. Despacho materiales y suministros de inventario: Despacho llantas y baterías: |

En caso de requerir mayor detalle de los procedimientos de contingencia aplicados a lo interno por cada oficina dueña del proceso, estos pueden ser consultados en el sitio <https://direccionejecutiva.poder-judicial.go.cr/index.php/srubproceso/gestion-de-la-continuidad>, contactando a la oficina dueña del proceso o al personal de Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio (continuidadpj@poder-judicial.go.cr; tels. 2295-3159, 2295-3674).

mov/wjp

1. Nota: esta línea telefónica solo estará habilitada cuando se active el estado de crisis, de manera oficial. [↑](#footnote-ref-1)