

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:  FORMATO DE PROPOSICION... Formulario horas extra:  Formulario de horas extra F-110... Formulario zonaje:  Formulario de Solicitud de Zon...

2. 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 contingencia de	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:  Machote de oficio Incapacidades (Esc A  Registro incapacidades.xlsx

3. 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:  Machote de solicitud de reintegr

4. 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	<p>Liquidación de gastos de viaje:</p>  <p>Formulario Liquidación Gastos Vi</p> <p>Factura servicios ocasionales:</p>  <p>Factura Servicios Ocasionales.xls</p> <p>Anticipo de viático:</p>  <p>Formulario de Anticipo en el interior</p> <p>Ayudas económicas:</p>  <p>Formulario de ayudas económicas.}</p> <p>Liquidación gasto de transporte:</p>  <p>Formulario Liquidación Gasto Tra</p>

5. 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:

	 Machote - Solicitud de Recarga de comb
--	---

6. 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.

7. 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 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:  Oficio solicitud nómina.docx

¹ Nota: esta línea telefónica solo estará habilitada cuando se active el estado de crisis, de manera oficial.

8. 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.

9. 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	<p>Despacho activos fijos de inventario:</p> <p>Oficio físico firmado por la oficina o Centro Gestor con el detalle de los activos que requieren.</p> <p>Despacho materiales y suministros de inventario:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  DESPACHO GENERAL - MACHOTE </div> <div style="text-align: center;">  Boleta adicional machote.doc </div> </div> <p>Despacho llantas y baterías:</p> <div style="text-align: center;">  BOLETA DE SOLICITUD.docx </div>

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 (continuidadj@poder-judicial.go.cr; tels. 2295-3159, 2295-3674).

mov/wjp