

CIRCULAR N° 42-2020

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Oficinas y Despachos Judiciales de todo el país

ASUNTO: *Atención de servicios administrativos conforme acuerdo de Corte Plena, dispuesto en sesión extraordinaria N° 15-2020, del 20 de marzo de 2020*

FECHA: 23 de marzo de 2020

Con motivo de la declaratoria de emergencia nacional por la pandemia del virus COVID-19 y en el marco del acuerdo dispuesto por la Corte Plena, en sesión extraordinaria N° 15-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, esta Dirección Ejecutiva, en coordinación con los Departamentos adscritos y las Administraciones Regionales, desarrolló, para el período del lunes 23 de marzo y hasta el viernes 3 de abril de 2020, un plan de continuidad de servicios mínimos presenciales, otorgando, en los demás casos, la modalidad de teletrabajo, para tutelar la salud de las personas servidoras. Conjuntamente, se concedieron vacaciones cuando los puestos no resultan teletrabajables.

Así las cosas, se comunica a todas las oficinas y despachos judiciales del país los servicios que por parte del sector administrativo se estarán prestando:

1. Dirección Ejecutiva

El personal estará atendiendo las labores por medio de teletrabajo. Se exceptúan el servicio de Certificación de Antecedentes penales para trámite de apostillaje en el extranjero, **el cual se mantendrá** de manera presencial. Para ello, las personas usuarias presentarán la solicitud en el Registro Judicial ya que la Dirección Ejecutiva se mantendrá cerrada al público.

Se mantienen todos los trámites habituales los cuales se deberán presentar de forma digital por medio de la cuenta oficial de correo electrónico direc_ejecutiva@Poder-Judicial.go.cr.

Conforme lo dispuesto por la Corte Plena, la Directora Ejecutiva así como los Sub Directores, continuarán en sus labores en las diferentes modalidades, presencial

cuando se requiera o remota, con plena disponibilidad durante el desarrollo de la emergencia.

2. Archivo Judicial

Tanto el Archivo Judicial de San Joaquín de Flores como el Archivo del II Circuito Judicial de San José, permanecerán cerrados. Del 23 de marzo al 3 de abril del 2020, se atenderán solo solicitudes urgentes de expedientes. De requerirse algún expediente con **carácter de urgencia**, se debe coordinar previamente su envío al despacho con:

ARCHIVO JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES	
Nombre del servidor	Teléfono Celular
José Pablo Ramírez	2265-5333
Vargas	8423-0933
	8757-1814

ARCHIVO II CIURCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	
Nombre del servidor	Teléfono Celular
Eric Torres Guzmán	7234-8748

Es importante recalcar que **no deben** enviar personas usuarias a los Archivos mencionados.

3. Biblioteca

El personal de la Biblioteca Judicial permanecerá en teletrabajo. Se estará dando prioridad a aumentar en la Base de Datos la disposición de información bibliográfica en formato digital en todas las áreas del Derecho para que todas las personas ingresen desde sus hogares al Sistema de la Biblioteca. En caso de dudas o consultas enviarlas al correo jsandovalc@poder-judicial.go.cr de la Jefatura de la oficina.

4. Departamento de Proveeduría

El personal del Proceso de Adquisiciones realizará labores en la modalidad de teletrabajo en la atención prioritaria de los procedimientos de contratación urgentes por la emergencia y también continuará con la labor ordinaria. El personal del Proceso de Administración de Bienes prestará el servicio de programación de compras urgentes, así como **el despacho y entrega de suministros de limpieza y protección** en el Almacén ubicado en el sótano de la Corte. También atenderá la entrega de computadoras portátiles, conforme programación definida, para potenciar el teletrabajo. Otras labores realizadas por personal de Verificación y Ejecución Contractual se llevarán a cabo por medio de teletrabajo. Se podrá continuar contactando al personal por medio de las cuentas de correo electrónico oficiales.

5. Departamento Financiero Contable

Se mantendrá la continuidad del servicio por medio de la modalidad de teletrabajo. La recepción de facturas se realizará por medio del SIGA-PJ. Para ello se deberá subir la factura con el Visto Bueno al Acta de recepción de bienes y servicios.

Las Administraciones Regionales continuarán generando los acuerdos de pago vía sistema para no afectar a las empresas contratistas.

Por medio de circular que oportunamente remitirá este Departamento, se informará sobre la forma de solicitar los cálculos de interés por parte de los despachos.

Respecto a las constancias para las personas jubiladas, se informará por medio de circular del Departamento Financiero Contable la forma como se atenderá el servicio. Igualmente, a las Administraciones Regionales, se le girará instrucción para la atención de estas solicitudes.

Se mantendrá la recepción y atención de las solicitudes de reintegro de Cajas Chicas de las oficinas por medio del sistema, como habitualmente se hace, así como los trámites presupuestarios, todo a través del SIGA-PJ y los correos electrónicos ya conocidos.

6. Departamento de Servicios Generales

Se establecerá un rol de trabajo para la atención de los servicios de limpieza y mantenimiento de las áreas de los despachos y oficinas que deben brindar servicios presenciales, asimismo personal de la Sección de Transportes estará disponible para la atención de asuntos urgentes. El personal profesional de la Sección de Arquitectura e Ingeniería permanecerá en teletrabajo.

No se estará dando el servicio de Correo Interno.

7. Departamento de Seguridad

Personal de seguridad propio y contratado se mantendrá laborando en los puestos habilitados para el acceso a los edificios del I Circuito Judicial de San José. Asimismo, en los demás edificios se mantendrá el servicio de seguridad. Se dará monitoreo a la seguridad electrónica y la supervisión del contrato de seguridad externa.

8. Departamento de Artes Gráficas

Permanecerá cerrado. Por las características del trabajo que se realiza en este departamento, no es posible implementar el teletrabajo.

9. Registro Judicial

El Registro Judicial continuará brindando, con personal mínimo, el servicio en el Anexo A en el I Circuito Judicial de San José y por medio de las Administraciones Regionales, con la variación que se cerrará al medio día durante la hora del almuerzo. En caso de consultas, enviar al correo iarayag@Poder-Judicial.go.cr, de la Jefatura del Registro.

10. Administraciones Regionales

En la medida de las posibilidades, el personal en puestos teletrabajables laborará bajo esa modalidad.

Se mantendrán los siguientes servicios presenciales:

- Monitoreo de la limpieza y entrega de suministros a aquellas oficinas que deben trabajar.
- Entrega de hoja de antecedentes penales.
- Recepción de facturas y generación de acuerdos de pago vía sistema.
- Atención de las solicitudes de constancias de jubilados y pensionados.
- Servicios de limpieza contratados e institucionales en las oficinas que laborarán.
- Personal de seguridad propia y privada se mantendrá laborando.
- El Servicio de Médico contratado se mantendrá durante la modalidad de trabajo definida por la Corte Plena.
- Las Oficinas de Comunicaciones Judiciales (OCJ) se mantendrán laborando con un servicio mínimo atendiendo asuntos urgentes. Se monitoreará su funcionamiento y carga de trabajo
- Las Oficinas de Recepción de Documentos (RDD) estarán funcionando. Se mantendrá personal mínimo y se valorará la carga de trabajo.
- La atención de la central telefónica se mantendrá por parte del personal de las Administraciones Regionales.
- Atención de necesidades urgentes por Caja Chica o Compras Menores.

Los siguientes servicios se brindarán de manera remota:

- La atención de las ordenes sanitarias se mantendrá en coordinación con la Dirección Jurídica a la cuenta oficial de correo electrónico direccion_juridica@Poder-Judicial.go.cr, con copia a Katherine Hernández Molina al correo khernandezm@Poder-Judicial.go.cr de la Dirección Ejecutiva.
- Se mantendrá la atención del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), tanto para la carga ordinaria, como para la atención de consultas.
- Se continúa con el trámite de los procedimientos de contratación según los plazos establecidos.