

CIRCULAR No. 67-2020

Asunto: Lineamientos generales para la implementación del acuerdo adoptado por la Corte Plena en sesión extraordinaria N°18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo único.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y

PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que mediante Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

II.- Que la Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único, dispuso que todos los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares de justicia, deberán mantener la continuidad de los servicios, conforme a las directrices generales de funcionamiento establecidas por cada Comisión Jurisdiccional, junto con la Dirección de Planificación y de las Direcciones de apoyo administrativo y en coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, lo anterior ajustado a lo que disponga el Ministerio de Salud.

III.- Que el indicado acuerdo también dispuso que cada jefatura y jueces y juezas coordinadoras, son los responsables de diseñar el plan de trabajo de su oficina, de manera que garanticen mantener la prestación del servicio, respetando las directrices generales de funcionamiento establecidas por esa materia, y presentarán los resultados de sus diferentes planes de trabajo a la Dirección de Planificación o al ente administrativo encargado de darle seguimiento, quienes trasladarán los resultados a las Comisiones Jurisdiccionales para conocimiento y posterior envío al Consejo Superior.

IV.- Conforme al acuerdo de Corte Plena el horario y la atención al público será:

- a) Horario de atención al público es ordinario: 7:30 a.m a las 4:30 p.m, con las salvedades existentes en zonas regionales y jurisdicciones específicas y las excepciones ordinarias.
- b) Jornada laboral:
 - b.1) Trabajo presencial hay 2 opciones:
 - b.1.1 Horario ordinario.
 - b.1.2 Jornada de seis horas partida de 6:00 a.m. -12:00 m.d. y de 12:00 m.d. – 6:00 p.m.
- c) Teletrabajo se realizará en jornada ordinaria y por cuotas pre-establecidas.

POR TANTO

Este Consejo Superior en sesión extraordinaria virtual celebrada el 8 de abril de 2020, artículo II, dispuso aprobar los siguientes lineamientos:

A.- De las responsabilidades derivadas del seguimiento y control de las disposiciones del acuerdo:

A.1.- Las Jefaturas y Coordinadores y en general cualquier persona que ocupe un cargo que pueda ser considerado como titular subordinado, es el responsable inmediato y directo de las acciones para el seguimiento y control de lo dispuesto en el acuerdo citado, y es garante de la confiabilidad de la información que le sea requerida y de la toma de decisiones con respecto a la distribución de funciones del personal bajo su responsabilidad.

A.2.- Las indicadas responsabilidades, implican a manera de ejemplo:

A.2.1.- Verificar la asistencia conforme al horario establecido por este Consejo en el caso de las personas que deban laborar en forma presencial así como la productividad, carga de trabajo y efectividad de las personas que realicen las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

A.2.2.- Reportar de manera inmediata cualquier sospecha de situación sanitaria que pueda poner en riesgo a los servidores o usuarios.

A.2.3.- Emitir a la mayor brevedad cualquier informe que le sea requerido para efectos del control y seguimiento de la continuidad del servicio.

A.2.4.- Realizar y dar continuidad al procedimiento de evaluación ex ante y ex post del servicio establecido en estos lineamientos.

A.2.5.- Establecer todos los controles que sean necesarios para garantizar tanto una prestación efectiva del servicio, su continuidad como la verificación de la necesidad, efectividad y productividad de los servidores en teletrabajo.

A.2.6.- En caso de requerirse labores presenciales, hacer una distribución objetiva y razonable entre las personas a quienes les correspondería las mismas, evitando dar ventajas indebidas o perjudicar a determinados trabajadores.

A.2.7.- Acatar los lineamientos emitidos por este Consejo Superior con motivo de la situación de emergencia que se afronta.

A.3.- La anterior enunciación no excluye otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del cargo, las situaciones que se presentan en un caso concreto y la aplicación de la lógica, el correcto entendimiento humano, la ciencia, la técnica y la experiencia.

A.4.- Para efecto de la aplicación de los presentes lineamientos, corresponderá al Jefe, coordinador y en general titular subordinado coordinar lo que sea necesario con su superior inmediato, en primer término o con la Comisión Jurisdiccional en el caso de órganos jurisdiccionales, siguiendo los lineamientos generales que emita este Consejo.

A.4.- Todo titular subordinado deberá estar atento a las disposiciones que emita este Consejo Superior y la Comisión de Emergencias de este Poder para su acatamiento inmediato e implementación en su respectivo despacho u oficina.

A.5.- En el Ámbito Jurisdiccional corresponderá al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional velar que las jefaturas brinden el respectivo seguimiento y control de las disposiciones del acuerdo del Consejo Superior; en los demás, a los respectivos jefes.

B.- Del mantenimiento de servicios mínimos presenciales:

B.1.- Todos los despachos permanecerán abiertos al público respetando las disposiciones del Ministerio de Salud. A fin de asegurar la continuidad en el servicio, toda Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado deberá realizar una valoración de su despacho u oficina, a efecto de determinar los requerimientos humanos y de otros recursos para el mantenimiento de un servicio mínimo presencial.

B.2.- Para mantener el servicio bajo la modalidad presencial, deberá establecer un rol equitativo entre los servidores responsables, a efecto de garantizar la continuidad del servicio en el horario definido por este Consejo.

B.3.- Para efecto de lo anterior, deberá establecer los controles necesarios de asistencia y cumplimiento de jornadas.

B.4.- La realización de audiencias se registrará por lo que se establece en los lineamientos específicos de cada materia, garantizando siempre el resguardo de la salud de las personas usuarias, así como del personal judicial; a quien se insta a tomar las previsiones del caso, dependiendo de la cantidad de intervinientes en los diferentes procesos y notificando a las partes con la debida antelación.

B.5.- La atención al público se mantendrá de las 7:30 a.m. a las 12:00 m.d. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. o de las 7:00 a.m. a las 11:30 a.m. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. conforme el horario habitual en cada localidad, indistintamente de las jornadas que se definan para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.

B.6.- La persona que ostente el cargo de Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado, es responsable de verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias ordenadas por este Consejo y la Comisión de Emergencia y reportar si existiese alguna situación o faltante de implementos de higiene y salud. El reporte deberá hacerse al Departamento de Proveduría o la Administración Regional de su zona, según corresponda.

C.- De la determinación, control y seguimiento de las personas que teletrabajan:

C.1- Una vez realizado el ejercicio anterior, a efecto de determinar cuales servidores serán responsables de asegurar servicios mínimos presenciales, la persona que ostente la Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado, deberá determinar cuales funciones son teletrabajables en su oficina o despacho y cuantos y cuales servidores podrían teletrabajar.

C.2.- Para efecto de lo anterior, deberá verificar lo siguiente:

C.2.1.- Tipo de labor que es teletrabajable.

C.2.3.- Cantidad de trabajo que puede ser asignado para teletrabajar a efecto de determinar si el mismo es suficiente para que pueda ser realizado en dicha modalidad hasta el día 17 de abril de 2020.

C.2.4.- Necesidad de algún tipo de recurso o apoyo que la persona que teletrabaja requiera para que pueda realizar su labor en dicha modalidad.

C.2.5.- Controles adoptará respecto de la productividad, cumplimiento de jornadas y avance en la labor de las personas que teletrabajan.

C.2.6.- Necesidad de las personas que teletrabajan de asistir o no a la oficina o despacho para recabar o subir información a los sistemas.

C.2.7.- Personas que conforme a la anterior valoración podrán hacer total o parcialmente su labor en la modalidad de teletrabajo.

C.2.8.- Coordinaciones que a nivel institucional sean necesario realizar para poder implementar la modalidad de teletrabajo con sus colaboradores.

C.3.- La modalidad de teletrabajo podrá ser realizada total o parcialmente en combinación con presencial, si así fuere necesario para un mejor servicio al usuario interno o externo.

C.4.- Es obligación de cada Jefatura, coordinador o titular subordinado llevar controles generales de su oficina o despacho y particulares de cada uno de sus servidores asignados.

C.5.- En caso de que se agote el trabajo asignado a la persona que teletrabaje, la Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado debe comunicarle la suspensión de esa modalidad y asignarle vacaciones.

D.- De la determinación de los servidores que se les asignará vacaciones:

D.1.- Una vez distribuido el personal que realizará funciones presenciales y aquellos que teletrabajarán, aquellos servidores que por sus funciones no son susceptibles de alguna de las dos opciones anteriores, se les asignará vacaciones hasta el día 20 de abril de 2020.

D.2.- En el eventual caso de que una persona que realice servicios presenciales o teletrabajables no pueda continuar con dichas modalidades, incluido que no haya labores para asignar, se le concederá vacaciones por el resto del período hasta el día 20 de abril de 2020, inclusive.

E.- Consideraciones a valorar por los titulares subordinados:

E.1- La suspensión de servicios tiene carácter residual, se aplicará cuando no se requiera para el mejor servicio el carácter presencial, aunque sea manteniendo este en un mínimo grado y no haya alternativas de carácter teletrabajable.

E.2.- En los casos que se indicarán, resultará obligatorio y no será procedente que no se brinden servicios mínimos, por lo que la valoración de la Jefatura, Coordinación y en general todo titular subordinado deberá tomar en consideración necesariamente y sin carácter discrecional, su continuidad:

- Personas que se encuentren en prisión preventiva.
- Personas que requieran justicia cautelar en cualquiera de las materias administrativas o jurisdiccionales
- Servicios necesarios en materia de pensiones alimentarias

- Servicios necesarios en materia de violencia doméstica
- La atención de audiencias en curso que sean necesarias para la protección de su vida, salud, seguridad o libertad de personas.
- La atención de audiencias cuando se requiera una decisión jurisdiccional para el mantenimiento, prórroga y/o levantamiento de una medida cautelar o evitar un vicio procesal.

E.3.- En caso de ser estrictamente necesario para la atención de la emergencia se podrán revocar las vacaciones asignadas a uno o varios funcionarios, a efecto de asegurar los bienes jurídicos tutelados indicados en el aparte anterior.

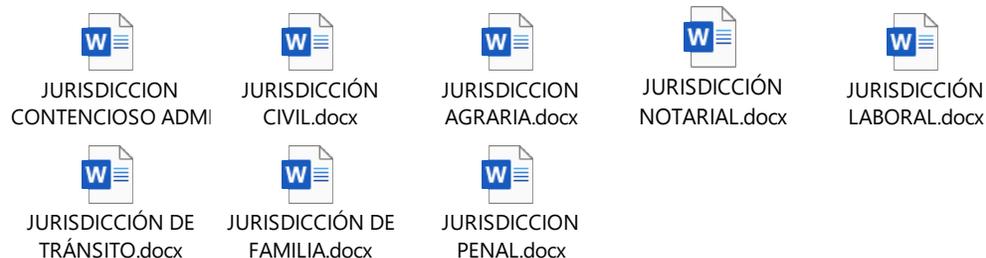
E.4.- Toda Jefatura, coordinador y en general todo titular subordinado, deberá tener presente lo siguiente:

- Cada una de sus decisiones debe estar debidamente justificada y razonada en motivos de oportunidad, conveniencia, necesidad e interés público, haciendo un juicio de ponderación en donde prive el bien jurídico vida y salud, más manteniendo la tutela del servicio acceso a la justicia.
- Cada una de las decisiones que se adopten debe cautelar la adopción de las medidas necesarias de control y seguimiento de las actividades que desempeñen los colaboradores tanto de manera presencial como bajo la modalidad de teletrabajo.

E.5.- Se celebrarán audiencias siempre y cuando se cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, y en la medida que los recursos lo permitan, a través de medios tecnológicos.

F. Lineamientos específicos por cada jurisdicción

F.1.- Las anteriores disposiciones generales se complementan con los lineamientos específicos por cada una de las jurisdicciones que se adjuntan a continuación y que regirán a partir de 13 de abril de 2020:



F.2.- Se aclara que las circulares de la Secretaría General de la Corte Nos. 57, 58 y 61, todas 2020, que se refieren a la Jurisdicción Penal, se mantienen por el plazo del 13 al 20 de abril de 2020.

De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 8 de abril de 2020.

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

*Ref:4242-2020
ctmr*