

## ***Circular de Secretaría de la Corte N° 176 - 2013***

**Fecha del documento:** 10 de Octubre del 2013

**Fecha de Publicación:** 03 de Diciembre del 2013

Es documento origen de: Circular de Secretaría de la Corte 216 del año 2014

**Documentos citados:** Actas - Circulares y Avisos - Publicaciones

**Publicada en Boletín número 233 del 03 Dic 2013**

## **CIRCULAR N° 176-2013**

**Asunto:** ***“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”.-***  
**A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES JUDICIALES DEL PAÍS**

### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 90-13, celebrada el 19 de setiembre de 2013, artículo LXXXII, aprobó 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***

1.- Se autorizará el cuidado de la esposa, esposo, padre, madre, hijo o hija. Lo anterior sin demérito de que se exponga y demuestre ante el Consejo Superior una situación excepcional y que éste llegue a determinar que a pesar de que la persona a cuidar no se encuentra dentro del grupo de personas descritas en el informe base de este protocolo, es necesario conceder alguno de los beneficios.

2.- La persona gestionante debe indicar en su nota:

- Nombre completo, puesto que desempeña, oficina o despacho donde se destaca y su condición a lo interno de la institución: propietario (a) o interino (a). (Este último punto, con el único fin de establecer el tiempo durante el cual se puede otorgar el beneficio, toda vez que en el caso de las personas que se encuentran interinas este no puede exceder a su último nombramiento registrado. Por lo tanto, en casos de interinazgo se debe anotar la fecha de inicio y fin del último nombramiento).
- La razón por la cual solicita el beneficio.
- La persona que requiere de sus cuidados.
- El vínculo que existe entre la persona gestionante y la que requiere de sus cuidados (sea consanguíneo o de afinidad)
- La enfermedad que padece, o bien, el tratamiento que recibe la persona que requiere de sus cuidados.
- Justificar por qué es él o ella quien debe brindar esos cuidados.
- El tiempo por el cual requiere disfrutar del beneficio (entiéndase: semanas, meses, días u horas)

3.- La persona gestionante debe aportar:

- Certificación de estado civil de la persona que requiere los cuidados.
- Certificación que demuestre el vínculo de consanguinidad que existe entre la persona gestionante y quien requiere sus cuidados, en caso de ser posible.
- Certificación o dictamen médico que indique el diagnóstico de la persona que requiere cuidados, el tipo de cuidado requerido y el tiempo necesario del mismo.

4.- Los beneficios a otorgar según el caso particular serán los siguientes:

- a) Teletrabajo
- b) Cambio de horario

c) Traslado

d) Licencia con goce de salario, parcial o total

5.- En caso de requerirse un período superior a los 10 días hábiles, se contará con un informe elaborado por un profesional del Departamento de Trabajo Social y Psicología que permita establecer uno mayor. Dicho término podría ser prorrogado por un período igual. El Consejo Superior valorará los casos en que se requiera un servicio y cualquier otra información.

6.- La persona servidora judicial que se encuentre disfrutando de uno de estos beneficios, está en la obligación de efectivamente cuidar de la persona por quien gestionó y cumplir, de igual manera, con sus deberes laborales en caso de no estar disfrutando de una licencia con goce de salario total (es decir, tiempo completo). En este último caso la persona servidora judicial se encuentra impedida de llevar a cabo actividades remuneradas, académicas y /o recreativas durante ese tiempo. Deberá comunicar cualquier circunstancia que conlleve a una modificación o terminación del beneficio.

7.- La institución queda facultada para que durante el disfrute del beneficio se le de seguimiento a la condición de la persona que requiere los cuidados, así como del cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona servidora judicial.

8.- A efecto de dar seguimiento a los beneficios otorgados, queda a criterio de este Órgano Colegiado designar las tareas o funciones a la dependencia que considere es la competente para llevarlas a cabo según sus atribuciones.

9.- Todos los beneficios que se otorguen son excepcionales y no generan derechos. La disponibilidad y el zonaje se mantendrán siempre y cuando el beneficio no exceda un mes, en caso de superar ese lapso, tales pluses se suspenderán hasta el regreso a las labores normales del servidor judicial”.

**San José, 10 de octubre de 2013.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 6533-11, 10093-13.*

*Dz.*

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus.PJ el: 18-04-2023 10:39:20.**