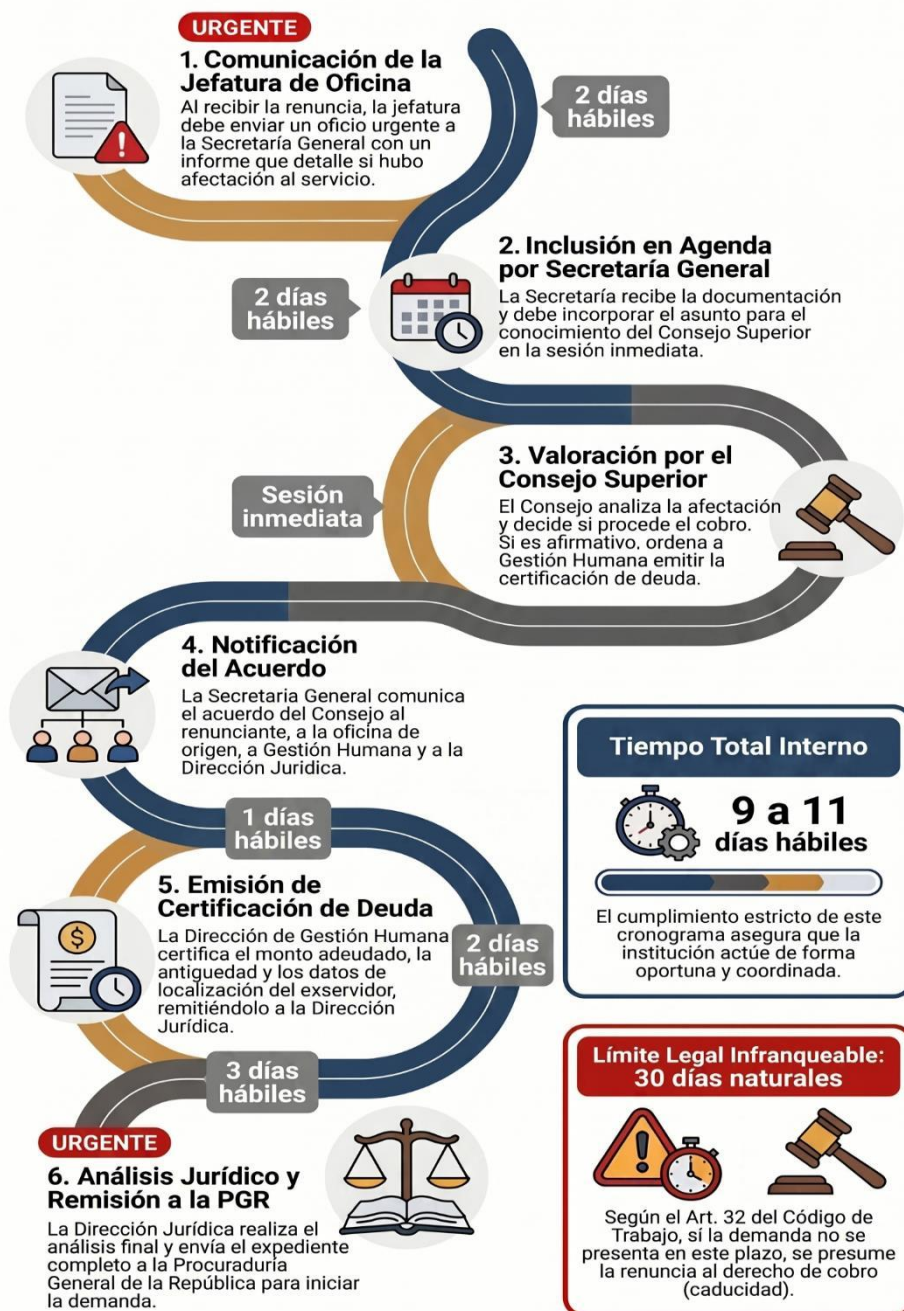


# 1.- Guía rápida: “Procedimiento del Poder Judicial para la Atención de Renuncias Intempestivas y la Valoración del Eventual Reclamo Preaviso Omitido”

## Ruta Crítica: Procedimiento ante Renuncias Intempestivas en el Poder Judicial



**2.- Tabla denominada: “Procedimiento del Poder Judicial para la Atención de Renuncias Intempestivas y la Valoración del Eventual Reclamo Preaviso Omitido”**

**PROCEDIMIENTO DEL PODER JUDICIAL PARA LA ATENCIÓN DE RENUNCIAS INTEMPESTIVAS Y LA VALORACIÓN DEL EVENTUAL RECLAMO PREAVISO OMITIDO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento del Poder Judicial para la Atención de Renuncias Intempestivas y la Valoración del Eventual Reclamo Preaviso Omitido</b>			
<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer un procedimiento interno ágil, uniforme y preventivo para la tramitación de los casos de personas servidoras judiciales que renuncian de forma intempestiva, asegurando que la institución pueda ejercer el cobro en la vía judicial dentro del plazo legal de 30 días, siempre que se constate una afectación al servicio público.			
<b>2. DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preaviso:</b> Período de tiempo legal que la persona servidora debe otorgar al patrono antes de hacer efectiva su renuncia, según su antigüedad.</li> <li>• <b>Renuncia Intempestiva:</b> Dimisión presentada de manera inmediata, sin conceder el tiempo de preaviso establecido por ley.</li> <li>• <b>Afectación al Servicio Público:</b> Perjuicio real o compromiso a la continuidad y regularidad de las funciones de la oficina de origen por la salida súbita del servidor.</li> <li>• <b>Plazo Perentorio:</b> Término fatal de 30 días posteriores a la finalización de la relación laboral para iniciar la acción de cobro judicial.</li> </ul>			
<b>3. RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persona renunciante:</b> Persona que desempeña funciones dentro de la estructura del Poder Judicial.</li> <li>• <b>Jefatura de la oficina de origen:</b> Responsable de comunicar la renuncia e informar sobre el perjuicio institucional.</li> <li>• <b>Secretaría General de la Corte:</b> Encargada de agendar el caso y comunicar los acuerdos.</li> <li>• <b>Consejo Superior:</b> Órgano que determina la procedencia del cobro basándose en la afectación reportada.</li> <li>• <b>Dirección de Gestión Humana:</b> Responsable de certificar el monto del adeudo y el domicilio del exservidor.</li> <li>• <b>Dirección Jurídica:</b> Encargada de la prevención administrativa, la valoración legal y la remisión del caso a la Procuraduría.</li> <li>• <b>Procuraduría General de la República (PGR):</b> Representante legal del Estado encargado de presentar la demanda judicial.</li> </ul>			
<b>4. PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS</b>				
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo Máximo</b>	<b>Requisitos / Documentación</b>

1	<b>Presentación de la renuncia a la Jefatura de Oficina</b>	Persona renunciante	----	1. Escrito de renuncia al nombramiento
---	---	---------------------	------	--

2	<b>Comunicación de la renuncia</b>	Jefatura de oficina	<b>2 días hábiles</b>	1. Escrito de renuncia, 2. Informe de afectación al servicio. <b>(1)</b> 3. Calidades y localización del servidor. 4. Rotular como " <b>Urgente</b> ".
3	<b>Inclusión en agenda de Consejo Superior</b>	Secretaría General	<b>2 días hábiles</b>	Remisión de documentación completo al Consejo Superior.
4	<b>Valoración y Acuerdo de afectación o no afectación</b>	Consejo Superior	<b>Durante la sesión</b>	Valorar la información, determinar si hay o no perjuicio. Si lo hay, dictar acuerdo firme de cobro y solicitar a la Dirección de Gestión Humana emitir certificación respectiva. <b>(2)</b>
5	<b>Comunicación de Acuerdo</b>	Secretaría General	<b>1 día hábil</b>	Notificar al renunciante, oficina de origen, Dirección de Gestión Humana y Dirección Jurídica. <b>(3)</b>
6	<b>Certificación de Deuda:</b> adeudo de la persona servidora que presentó la renuncia, así como certificar el domicilio que conste en sus bases de datos institucionales.	Dirección de Gestión Humana	<b>2 días hábiles</b>	Certificación del adeudo y del domicilio registrado en bases institucionales. Remitir a la Dirección Jurídica <b>(4)</b>
7	<b>Análisis jurídico</b>	Dirección Jurídica	<b>1 día hábil</b>	<b>Resultado de la valoración se podrá:</b> <b>1.</b> Recomendar el archivo de las diligencias (se emite criterio al Consejo Superior). <b>2.</b> La continuación a la Procuraduría General de la República.
8	<b>Remisión a la PGR:</b> elaborar un informe y remitir las pruebas correspondientes a la Procuraduría General de la República, para que proceda a presentar la demanda correspondiente ante el órgano jurisdiccional.	Dirección Jurídica	<b>2 días hábiles</b>	<b>Expediente con:</b> <b>Informe de la Dirección Jurídica y pruebas:</b> 1. Acuerdo del Consejo. 2. Certificación DGH. 3. Informe de afectación emitido por la jefatura. 4. Calidades y localización de la persona servidora. 5. Control de plazo legal
9	<b>Seguimiento:</b> Seguimiento sobre las diligencias presentadas a la Procuraduría General de la República e informará al Consejo Superior lo que corresponda.	Dirección Jurídica	Continuo	Controlar el plazo de caducidad legal e informar al Consejo Superior.

## 5. PLAZO TOTAL ESTIMADO

Se estima que la tramitación interna completa para que la remisión a la **Procuraduría General de la República (PGR)**: sea oportuna debe realizarse en un periodo de **9 a 11 días hábiles**. Esto permite cumplir holgadamente con el plazo de **30 días naturales** que dicta la ley para la presentación de la demanda en sede judicial.

**Límite Legal Infranqueable:** La demanda debe ser interpuesta por la PGR dentro de los 30 días naturales posteriores al cese, de lo contrario el derecho de cobro caduca (Art. 32 Código de Trabajo)

### NOTAS:

- (1) Un informe en el que de manera clara se detalle y justifique si la renuncia sin dar preaviso generó o no, una afectación a la oficina y por tanto al servicio público. Además, indicar las calidades completas y medios de localización conocidos de la persona servidora judicial renunciante.

Este informe además de ser puesto en conocimiento del Consejo Superior, deberá remitirse con copia a la Dirección Jurídica a los correos electrónicos: [direccion\\_juridica@poder-judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@poder-judicial.go.cr) y [cobro-administrativo@poderjudicial.go.cr](mailto:cobro-administrativo@poderjudicial.go.cr), así como a la Dirección de Gestión Humana a los correos: [gh\\_docuelectro@poder-judicial.go.cr](mailto:gh_docuelectro@poder-judicial.go.cr) y [gh\\_comunicaciones@poder-judicial.go.cr](mailto:gh_comunicaciones@poder-judicial.go.cr) y [clizanoa@poder-judicial.go.cr](mailto:clizanoa@poder-judicial.go.cr).

- (2) **No afectación:** El Consejo Superior conocerá la renuncia interpuesta y la fundamentación de la oficina de origen sobre el no perjuicio institucional que justifica no emprender ninguna acción cobratoria por preaviso, de forma tal que el acuerdo no ordene apertura de procedimiento alguno ante la inexistencia de perjuicio. La Secretaría General de la Corte deberá comunicar dicho acuerdo a las y los interesados.

- (3) La Secretaría General de la Corte deberá de manera inmediata hacer del conocimiento el acuerdo del Consejo Superior a la persona que renuncia y oficina de origen; también a la Dirección de Gestión Humana a los correos: [gh\\_docuelectro@poder-judicial.go.cr](mailto:gh_docuelectro@poder-judicial.go.cr), [gh\\_comunicaciones@poder-judicial.go.cr](mailto:gh_comunicaciones@poder-judicial.go.cr) y [clizanoa@poder-judicial.go.cr](mailto:clizanoa@poder-judicial.go.cr), y a la Dirección Jurídica a los correos: [direccion\\_juridica@poder-judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@poder-judicial.go.cr) y [cobro-administrativo@poderjudicial.go.cr](mailto:cobro-administrativo@poderjudicial.go.cr), para lo de sus competencias.

- (4) Dicha documentación deberá ser remitida de inmediato a la Dirección Jurídica, a los correos electrónicos: [direccion\\_juridica@poder-judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@poder-judicial.go.cr) y [cobro-administrativo@poder-judicial.go.cr](mailto:cobro-administrativo@poder-judicial.go.cr)

- (5) Remitir el informe respectivo al Consejo Superior y a esta Dirección Jurídica a los correos electrónicos:

[direccion\\_juridica@poder-judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@poder-judicial.go.cr) y [cobro-administrativo@poder-judicial.go.cr](mailto:cobro-administrativo@poder-judicial.go.cr)