

# **INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA JORNADA LABORAL ACUMULATIVA VOLUNTARIA EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

## **y sus reformas**

Aprobado en Sesión Ordinaria del TSE n.º 58-2018  
de 07 de junio de 2018

Comunicado por oficio n.º STSE-1145-2018  
de 07 de junio de 2018

---

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** Este instructivo establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación, ejercicio y control de la jornada laboral acumulativa voluntaria en el Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante, el Tribunal.

**ARTÍCULO 2.- ALCANCE.** El presente instructivo resulta aplicable a todas las personas funcionarias del Tribunal que, voluntariamente, accedan a laborar bajo la modalidad de jornada acumulativa (con excepción de las jefaturas, subjefaturas, funcionarios de confianza y de quienes laboren en cualquier programa electoral), a quienes se les mantendrán las condiciones generales de trabajo establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal en cuanto al otorgamiento de licencias, permisos, capacitaciones y demás aspectos propios de la relación de trabajo, por lo que no se les dará un tratamiento privilegiado ni diferenciado respecto de las personas trabajadoras que no se encuentren laborando bajo esa modalidad.

**ARTÍCULO 3.- DE LA JORNADA DIURNA ACUMULATIVA VOLUNTARIA.** Por medio de la jornada acumulativa, las personas funcionarias pueden modificar la jornada diaria de trabajo con el visto bueno de su jefatura inmediata, a fin de que laboren durante diez horas diarias cuatro días de la semana, hasta completar la jornada semanal de

cuarenta horas. Lo anterior, siempre y cuando su labor no sea calificada de insalubre ni peligrosa.

Bajo esta modalidad, estas personas obtendrán un día libre acumulado que corresponderá a un día hábil en la semana, así como la posibilidad de variar la hora de ingreso y salida de la institución; ambos procedimientos deberán igualmente ser avalados por la jefatura inmediata.

El día libre acumulado y el horario diario serán definidos en forma consensuada con la jefatura, con el visto bueno del respectivo Director, a fin de que la dependencia en donde labora la persona no se vea afectada en cuanto a la prestación, eficiencia y continuidad del servicio público, por lo que se deberán mantener laborando en cada uno de los horarios que se acuerden, al menos, el treinta por ciento del personal asignado en la unidad administrativa de que se trate, de tal manera que este no debe ser cambiado, salvo justificación razonable.

En los casos en que no se defina el día libre acumulado con la jefatura inmediata, la persona funcionaria podrá acudir a la Dirección correspondiente.

Una vez autorizada, por la jefatura o el Director correspondiente, la modalidad de jornada acumulativa, se comunicará al Departamento de Recursos Humanos para efectos de control y registro de asistencia, entre otros.

**ARTÍCULO 4.- RENUNCIA A LA JORNADA ACUMULATIVA Y REINGRESO.** La persona funcionaria tiene la posibilidad de renunciar a la modalidad de jornada acumulativa, para lo cual deberá informar a su jefatura inmediata y obtener su visto bueno, así como comunicar por escrito de esta situación al Departamento de Recursos Humanos. Una vez que el citado departamento comunique a la persona su exclusión de la citada modalidad, retornará a la jornada normal de ocho horas diurnas por día por cinco días, establecida en el artículo 7 del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.

El ingreso a la modalidad referida es de carácter voluntario, sin embargo, para efectos de control, la persona que renuncie no podrá acceder a ella

nuevamente, a menos que hayan transcurrido dos meses contados a partir de la efectiva renuncia.

**ARTÍCULO 5.- CAMBIO DE UNIDAD O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.** La persona funcionaria en jornada acumulativa voluntaria se mantendrá en dicha condición durante el tiempo que permanezca en la unidad o dependencia administrativa en donde fue autorizada para ello.

En caso de que se produzca un cambio de unidad o dependencia administrativa, deberá presentar una nueva solicitud ante su jefatura actual, la cual, de acuerdo con los parámetros mencionados en el artículo 4 de este Instructivo, resolverá si esta resulta procedente.

**ARTÍCULO 6.- CONTROL DE ASISTENCIA.** Las personas funcionarias bajo la modalidad de jornada acumulativa deberán registrar su asistencia por medio de los dispositivos de control que implemente el Departamento de Recursos Humanos, en los lugares designados al efecto, tanto al ingreso como al final de la jornada y no podrán obtener la exoneración del registro de asistencia que establece el artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Aquellas personas que ya se encuentren gozando de la exoneración del artículo 11 referido, a partir de su inclusión en la modalidad de jornada acumulativa deberán volver a registrar sus marcas de ingreso y salida, salvo los supuestos establecidos en dicho numeral, referentes al embarazo y enfermedad terminal, en que podrán continuar gozando de dicha exoneración.

**ARTÍCULO 7.- FERIADO O ASUETO.** Cuando en una semana haya un feriado o asueto, la persona funcionaria en jornada acumulativa deberá laborar la semana en la jornada normal de ocho horas diurnas por día por cinco días, establecida en el artículo 7 del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE y solo tendrá derecho a gozar del día feriado, al igual que el resto del personal, por lo que retornará a la jornada acumulativa hasta la semana siguiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

**ARTÍCULO 8.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.** Como regla de principio, todo permiso y licencia con o sin goce de salario que se autorice a la persona funcionaria que se encuentre laborando bajo la jornada acumulativa será tramitado atendiendo a la causa que lo motiva, de manera que las razones dadas resulten justificables, objetivas y no se perjudique el servicio público que se debe prestar, todo lo cual será valorado por la jefatura inmediata, la Dirección correspondiente o el Tribunal, según se trate, de manera que la persona que acceda a una licencia o permiso no deberá reponer el tiempo otorgado para ello.

Aparte de las consideraciones generales antes dichas, para cada caso se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se trate de capacitaciones, estas podrán autorizarse dentro de la jornada acumulativa; sin embargo, en permisos de estudio solo en casos excepcionales debidamente justificados se otorgarán dentro de dicha jornada de trabajo.

2. Las licencias y permisos de más de un día establecidas en el numeral 31 del Reglamento Autónomo de Servicios, se otorgarán, en principio, sin goce de salario.

3. Las licencias establecidas en el numeral 32 del Reglamento Autónomo de Servicios se otorgarán por los motivos y duración que ahí se determinan; de igual forma para los permisos del numeral 33 del mismo cuerpo de normas.

En el resto del día o la semana que se fraccionó en virtud de no estar cubierta bajo el permiso o la licencia concedida, la persona funcionaria deberá continuar laborando en jornada acumulativa, de manera que se sumará el tiempo otorgado para el permiso y el tiempo laborado, a fin de completar las diez horas diarias o las cuarenta horas semanales.

**ARTÍCULO 9.- PERMISO DE UN DÍA O MEDIO DÍA.** La persona funcionaria en jornada acumulativa posee un día libre acumulado que siempre corresponderá a un día hábil, aparte de los días de descanso, que corresponden a sábado y domingo.

En virtud de lo anterior, como regla de principio no podrá solicitar la aplicación del medio día o un día con o sin goce salarial conforme al artículo 31 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal, salvo que justifique en forma razonable y objetiva ante la jefatura el motivo por el cual lo requiere, o bien, que se fundamente en una situación de caso fortuito o de fuerza mayor.

Si solicitó medio día al inicio o al final de la jornada, corresponderá que trabaje seis horas para sumar las diez horas diarias que debe cumplir, ya sea al inicio o al final del día.

Si solicitó el día completo, corresponderá trabajar la siguiente semana bajo la jornada normal establecida en el numeral 7 del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE, con el fin de reponer dos horas de la forma que acuerde con la jefatura inmediata, para completar junto con las ocho horas otorgadas en el permiso las diez horas del día que solicitó.

En los demás días laborables de esa semana, la persona funcionaria continuará prestando el servicio en la misma jornada acumulativa y gozará igualmente de su día libre acumulado, debiendo reponer en esa semana las dos horas faltantes en caso de haber requerido un día completo de permiso.

**ARTÍCULO 10.- INCAPACIDADES DE LA CCSS Y DEL INS.** En caso de incapacidad declarada por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda, esta se aplicará a todos los días hábiles, indistintamente de que la persona funcionaria se encuentre bajo la modalidad de jornada acumulativa voluntaria de prestación del servicio. Por lo cual, los días que no se encuentren amparados en una incapacidad, deberá laborarlos bajo la referida modalidad acumulativa, pudiendo además disfrutar el día libre.

**ARTÍCULO 11.- JORNADA EXTRAORDINARIA.** Si a la persona funcionaria bajo la modalidad de jornada acumulativa le es requerido laborar jornada extraordinaria, deberá retornar en esa semana o fracción a la jornada normal de ocho horas diurnas por día por cinco días, establecida en el numeral 7 del del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE, para lo cual el cómputo y pago de la misma se hará conforme al

procedimiento previamente establecido para esos casos y retornará a la jornada acumulativa en la semana siguiente a la finalización de la jornada extraordinaria, salvo casos calificados a criterio del respectivo Director.

**ARTÍCULO 12.- VACACIONES.** La jornada acumulativa tiene como efecto un cambio voluntario de jornada diaria entre la persona funcionaria y su jefatura, por lo que esta no afecta la generación ni el disfrute de vacaciones.

Si la persona bajo esta modalidad solicita vacaciones por una semana completa, se tramitarán cinco días de vacaciones que comprenden la totalidad de la semana.

Si se solicitaran vacaciones por más de una semana o por menos de esta, de manera que la semana esté compuesta con días laborables y de vacación a la vez, la persona deberá trabajar los días que sean laborables en la jornada normal de ocho horas diurnas por día por cinco días, establecida en el numeral 7 del del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE y retornará a la jornada acumulativa en la semana siguiente.

**ARTÍCULO 13.- JORNADA ACUMULATIVA DURANTE EL PERÍODO DE LACTANCIA.** La funcionaria en período de lactancia y bajo la modalidad de jornada acumulativa, puede optar por ingresar una hora después del inicio de su jornada laboral diaria o salir una hora antes de la finalización de la misma, según se acuerde.

La jornada laboral acumulativa de estas funcionarias será de nueve horas por día, por cuatro días a la semana, para completar un total de treinta y seis horas semanales de labor. En lo demás, se aplicará lo regulado en el presente instructivo sobre la jornada acumulativa.

**ARTÍCULO 14.- GIRAS.** Las personas funcionarias que realicen giras, deberán trabajar en el horario que disponga la unidad responsable, de acuerdo con las necesidades del servicio, por lo cual, en la semana en que haya gira, laborarán en el horario normal de ocho horas diurnas por día por cinco días y retornarán a la jornada acumulativa en la semana siguiente a la finalización de la gira, salvo casos calificados a criterio del respectivo Director.

**ARTÍCULO 15.- PLAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.** Se contabilizarán para el cómputo de los plazos establecidos para la presentación de justificaciones, documentación para concursos internos y toda otra documentación o actividad por realizar, en las diversas dependencias institucionales, únicamente los cuatro días hábiles de labor ordinaria que se dispone en el artículo 3 de este instructivo, con la aclaración de que la presentación de dicha documentación se deberá realizar dentro del horario regular de la institución y conforme al procedimiento previamente establecido.

*Nota: Reformado el artículo 15 por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones, adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 44-2020, celebrada el 7 de mayo de 2020; comunicado por circular n.º STSE-0034-2020 de la misma fecha. Esta reforma se da en cumplimiento de lo dispuesto en el considerando IV de la resolución del TSE n.º 0623-P-2020 de las 15:25 horas del 24 de enero de 2020.*

**ARTÍCULO 16.- HORARIOS ESPECIALES.** La jornada acumulativa no aplicará en aquellas dependencias administrativas que tengan establecidos horarios especiales para efectos del servicio público que se brinda.

**ARTÍCULO 17.- DE LAS SANCIONES Y APLICACIÓN DE SUSPENSIONES SIN GOCE DE SALARIO.** La inobservancia o incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidos en el presente instructivo por parte de las personas funcionarias que deben observarlos, se sancionará conforme a los artículos 54 y siguientes del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con la gravedad de los hechos acreditados.

Para efectos del cómputo y aplicación de las sanciones de suspensión sin goce de salario, el Departamento de Recursos Humanos comunicará a la persona sancionada la fecha en que deberán aplicarse los días de sanción ordenados. En caso de que la sanción en días corresponda a menos de una semana de trabajo o más, de manera que esta queda fraccionada, la persona deberá laborar en esa semana en la jornada normal de ocho horas diurnas por día por cinco días, establecida en el numeral 7 del del Reglamento Autónomo de Servicios del TSE, por lo que reanudará la jornada acumulativa hasta la semana siguiente.

**ARTÍCULO 18.- REVOCACIÓN DE LA JORNADA ACUMULATIVA.** El Tribunal o el Director respectivo, en cualquier momento que considere necesario, podrá revocar o modificar en forma razonada, según corresponda, ya sea en forma temporal o permanente, la modalidad de prestación de servicios en jornada acumulativa.

**ARTÍCULO 19.- NORMATIVA SUPLETORIA.** En lo no previsto en este instructivo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal y su Reglamento y demás leyes concordantes en materia de empleo público, así como la jurisprudencia y los principios generales del Derecho.

**ARTÍCULO 20.- VIGENCIA.** Este instructivo rige a partir de su aprobación por parte del Tribunal.

Dado en San José a los siete días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Luis Antonio Sobrado González, Magistrado Presidente.- Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Vicepresidenta.- Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado.- Luis Diego Brenes Villalobos, Magistrado.- Juan Antonio Casafont Odor, Magistrado.-