



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 22 de octubre de 2018
N° 10935-18
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Licda. Siria Carmona Castro
Presidenta interina
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 90-18 celebrada el 17 de octubre de 2018, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XV

DOCUMENTO N° 11487-18

El licenciado Karlitz Benavides Chaves, Secretario del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 2047-IJ-2018 del 27 de setiembre del 2018, remitió acta de visita realizada al Juzgado de Trabajo de Cartago, los días del 11 al 13 de setiembre del 2018, por las Inspectoras Judiciales Asistentes Deyli Zúñiga Calvo y Elena Montero Acosta. Además, se señala que es la primera visita que se realiza. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 11-09-2018 HORA: 10:00	DESPACHO: JUZGADO DE TRABAJO DE CARTAGO
FECHA FINAL: 13-09-2018 HORA: 15:30 PM	CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2018 AL 31-07-2018	DÍAS HÁBILES: 120
CÓDIGO: 0641	ÚLTIMA VISITA: PRIMERA VISITA
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE TRABAJO DE CARTAGO 2018	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: GERARDO CASTILLO CASTILLO, COORDINADOR JUDICIAL	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo con la aplicación de

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003
San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

los Protocolos de Controles y de Mora Judicial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

PERSONAL DE LA JUDICATURA:

LICDA. BERTA JIMÉNEZ ALVARADO: Propietaria, Jueza Coordinadora

LIC. RONALD FIGUEROA ACUÑA: Propietario

LIC. LEONARDO GÓMEZ ESPINOZA: Interino

LIC. JUAN CARLOS CAMBRONERO NAVARRO: Interino

LICDA. CLELIA CALVO BERMUDEZ: Propietaria

LICDA. MONOICA ZUÑIGA VEGA: Propietaria

PERSONAL COLABORADOR

COORDINADOR JUDICIAL:

GERARDO CASTILLO CASTILLO: Propietario

PERSONAL TÉCNICO:

TÉCNICOS DE TRAMITE:

IRENE MARTÍNEZ JIMÉNEZ: Propietaria

RICARDO DELGADO BRENES: Propietario

FERNANDO ROJAS ROJAS: Propietario

JORGE PICADO CHACON: Propietario

LIZETTH PÉREZ GUILLEN: Interina

ISRAEL POVEDA OLMEDO: Interina



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

PABLO PACHECO TENCIO: Interino

JORGE LEANDRO RIVERA: Interina

TÉCNICO MANIFESTADOR:

MICHAEL BARQUERO CORDERO: Propietario

PERSONAL MERITORIO:

WILSON CERDAS DIAZ

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

COMENTARIOS: No se realiza la muestra de movimientos en el Sistema de Gestión por ser un despacho electrónico.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A= NO APLICA)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y del personal de apoyo	B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	No hay
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	Abril 2018
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--
Control de Incapacidades	R		

COMENTARIOS:

LIBRO DE JURAMENTACIONES: Se encuentra desactualizado. La última Juramentación fue realizada en el mes de marzo de dos mil dieciocho. Se echan de menos las juramentaciones correspondientes a los meses de abril y mayo pasados.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: El Despacho no cuenta con el Control en estudio.

CONTROL DE INCAPACIDADES: El Despacho cuenta con el control en estudio, sin embargo, se determinó que las boletas de incapacidad no mantienen un orden adecuado y se puede correr el riesgo de extravío de las mismas.

CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS: El Despacho mantiene el Control en estudio, sin embargo no cuenta con toda la información requerida.

3.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII).

COMENTARIOS: Por la materia que conoce este Despacho, no cuenta con Evidencias a su disposición.

4.- SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES:

COMENTARIOS: El Despacho cuenta con 382 registros con fecha de mayor antigüedad del 18 de mayo de 2004 para un total de 219.392.312.92 colones.

5.- CASILLA DE ATENCIÓN PREFERENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES Y/O EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:

COMENTARIOS: Por encontrarnos en un Despacho Virtual no se cuenta con casilla rotulada de atención preferencial para este tipo de población. Sin embargo, el Sistema genera alertas para la atención preferencial para este tipo de asuntos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003).

COMENTARIOS:

En cuanto a la puntualidad:

NOMBRE	FECHA	OBSERVACIÓN
Gerardo Castillo Castillo	03-07-2018 20-07-2018 24-07-2018 21-08-2018 03-09-2018 07-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Michael Barquero Cordero	09-07-2018 11-07-2018 16-08-2018 17-08-2018 27-08-2018 31-08-2018 04-09-2018 07-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Wilson Cerdas Díaz	12-07-2018 21-08-2018	No firmó en la segunda audiencia
Israel Poveda Olmedo	24-07-2018 26-07-2018 27-07-2018 30-07-2018 31-07-2018 06-08-2018 07-08-2018 27-08-2018 05-09-2018	No firmó en la segunda audiencia
Jorge Leandro Rivera	24-07-2018	No firmó en la segunda audiencia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	31-07-2018 31-08-2018 04-09-2018 10-09-2018	
Fernando Rojas Rojas	24-07-2018	No firmó en la segunda audiencia
Liseth Pérez Guillén	27-07-2018 31-07-2018	No firmó en la segunda audiencia
Wilson Cerdas Díaz	27-07-2018 31-07-2018 31-08-2018	No firmó en la segunda audiencia
Irene Martínez Jiménez	01-08-2018	No firmó en la segunda audiencia
Ricardo Salas Brenes	30-08-2018 06-09-2018	No firmó en la segunda audiencia

Nota: En fecha cinco de julio pasado, se dejó espacio en blanco entre firmas.

En cuanto a la presentación personal: Durante la presente visita, se verificó que la mayoría del personal del Despacho cumple con las disposiciones referentes al Reglamento de la Vestimenta, solamente se observó que el señor Gerardo Castillo Castillo, utiliza pantalón tipo “army”. El día de inicio de la Visita se verificó que la señora Lizeth Pérez Guillén, no portaba su carné de identificación.

En otro orden, se verificó durante los días de la Visita que el personal técnico hace uso excesivo del teléfono celular.

02.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO. (Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período? El último seguimiento de SEVRI se realizó el pasado	x	
¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?		x
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas?		x



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?		
¿Se han cumplido las propuestas de mejoras del PAI?	x	
Se presentó en tiempo el PAO y PAI	x	
Capacitación de todo el personal en materia de riesgos		x

COMENTARIOS: El equipo de riesgos se reúne de manera periódica (reunión general) para la confección y seguimiento de los informes del SEVRI y se dejan bitácoras de la reunión llevada a cabo. Sin embargo, no se dejan bitácoras específicas del equipo de riesgos.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: Se utiliza para los fines dispuestos por la institución y el encargado es el señor Fernando Rojas Rojas.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012 artículo LX.

COMENTARIOS: No hay persona encargada de la revisión periódica del Banco de Buenas Prácticas. No se ha aplicado ninguna al Despacho.

05.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS":

COMENTARIOS: Indicó el señor coordinador judicial que el despacho sí aplica la Ley 8220, procurando no solicitar documentos que puedan consultarse en los sistemas del Poder Judicial, como por ejemplo las consultas al Tribunal Supremo de Elecciones.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE RESOLUCIONES DICTADAS

BERTA JIMÉNEZ ALVARADO, 113 DÍAS HÁBILES



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	8	10	9	14	10	5	56
AUTO SENTENCIAS	2	4	5	3	5	4	23
DESERCIONES	6	1	2	1	2	-	12
HOMOLOGACIONES	2	5	14	5	7	8	41
TERMINADOS	-	4	-	1	1	1	7
INCIDENTES	-	2	2	-	-	-	4
EXCEPCIONES	3	2	3	-	-	-	8
PRESCRIPCIONES	2	-	-	-	-	-	2
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	2	3	2	1	2	-	10
DESISTIMIENTO	-	2	2	-	1	-	5
INADMISIBLE	-	-	-	1	-	1	2
TOTAL	25	33	39	26	28	19	170

CLELIA CALVO BERMUDEZ, 90 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	5	10	5	15	13	6	54
ARCHIVO PROVISIONAL	-	1	1	1	-	-	3
LIQUIDACIONES	1	-	-	-	-	-	1
AUTO SENTENCIAS	1	1	3	-	3	2	10
DESERCIONES	5	1	1	7	2	1	17
HOMOLOGACIONES	3	5	4	13	4	6	35
TERMINADOS	2	-	2	-	-	-	4
INCIDENTES	-	2	2	-	-	-	4
EXCEPCIONES	1	4	1	2	-	2	10
PRESCRIPCIONES	1	2	-	-	1	-	4
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	1	-	-	1	1	-	3
DESISTIMIENTO	1	-	1	-	-	1	3
INADMISIBLE	1	1	-	1	-	-	3
TOTAL	22	27	20	40	24	18	151

ESTEBAN CERDAS ACUÑA, 15 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	-	-	6	2	8
ARCHIVO PROVISIONAL	-	-	-	-	1	-	1
LIQUIDACIONES	-	-	-	-	2	-	2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

AUTO SENTENCIAS	-	-	-	-	4	-	4
DESERCIONES	-	-	-	-	-	2	2
HOMOLOGACIONES	-	-	-	-	5	3	8
TERMINADOS	-	-	-	-	2	-	2
EXCEPCIONES	-	-	-	-	1	-	1
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	1	-	1
DESISTIMIENTO	-	-	-	-	1	-	1
SATISFACCIÓN EXTRAPROCESAL	-	-	-	-	1	-	1
TOTAL	-	-	-	-	24	7	31

GABRIELA PIZARRO COREA, 15 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	-	-	4	4	8
AUTO SENTENCIAS	-	-	-	-	2	2	4
DESERCIONES	-	-	-	-	1	-	1
HOMOLOGACIONES	-	-	-	-	-	2	2
TERMINADOS	-	-	-	-	1	1	2
INCIDENTES	-	-	-	-	-	1	1
EXCEPCIONES	-	-	-	-	1	1	2
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	-	1	1
INADMISIBLE	-	-	-	-	-	1	1
TOTAL	-	-	-	-	9	13	22

GABRIELA ROJAS ASTORGA, 5 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	4	8	10	20	7	10	59
AUTO SENTENCIAS	-	-	-	-	1	1	2
DESERCIONES	-	-	-	-	-	1	1
HOMOLOGACIONES	-	-	-	-	-	1	1
PRESCRIPCIONES	-	-	-	-	-	1	1
TOTAL	4	8	10	20	8	14	64

JUAN CARLOS CAMBRONERO NAVARRO, 105 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	8	5	25	10	2	8	58



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

LIQUIDACIONES	2	-	-	-	-	-	2
AUTO SENTENCIAS	2	1	3	2	1	1	10
DESERCIONES	6	1	-	1	-	3	11
HOMOLOGACIONES	8	12	4	4	2	9	39
TERMINADOS	2	-	1	-	1	-	4
INCIDENTES	-	-	1	-	-	-	1
EXCEPCIONES	-	1	1	1	2	1	6
PRESCRIPCIONES	2	-	2	-	-	-	4
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	2	1	1	1	-	5
DESISTIMIENTO	-	-	-	1	-	-	1
INADMISIBLE	1	-	1	1	-	-	3
SATISFACCIÓN EXTRAPROCESAL	-	-	-	1	-	-	1
TOTAL	31	22	39	22	9	22	145

KATHIA SEQUEIRA MUÑOZ, 59 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	20	-	-	-	20
AUTO SENTENCIAS	-	-	1	-	-	-	1
DESERCIONES	-	-	2	-	-	-	2
HOMOLOGACIONES	-	-	6	-	-	-	6
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	1	-	-	-	1
TERCERÍA	-	-	1	-	-	-	1
INADMISIBLE	-	-	1	2	-	-	3
TOTAL	-	-	32	2	-	-	34

LEONARDO GÓMEZ ESPINOZA, 89 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	-	-	7	4	11
AUTO SENTENCIAS	-	-	-	-	-	3	3
DESERCIONES	-	-	-	-	5	5	10
HOMOLOGACIONES	-	-	-	-	6	3	9
TERMINADOS	-	-	-	-	1	1	2
INCIDENTES	-	-	-	-	1	1	2
EXCEPCIONES	-	-	-	1	3	3	7
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	1	-	1
DESISTIMIENTO	-	-	-	1	-	-	1

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003

San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

INADMISIBLE	-	-	-	-	1	-	1
TOTAL	-	-	-	2	25	20	47

MAURICIO HIDALGO HERNÁNDEZ, 3 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	1	-	-	-	-	-	1
TOTAL	1	-	-	-	-	-	1

MARÍA DEL ROSARIO SEGURA CASTILLO, 50 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	-	10	10	4	24
AUTO SENTENCIAS	-	-	-	3	3	1	7
DESERCIONES	-	-	-	1	1	-	2
HOMOLOGACIONES	-	-	-	11	5	7	23
TERMINADOS	-	-	-	-	2	-	2
INCIDENTES	-	-	-	1	-	2	3
EXCEPCIONES	-	-	-	-	2	1	3
PRESCRIPCIONES	-	-	-	3	2	1	6
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	-	2	-	2
DESISTIMIENTO	-	-	-	-	1	-	1
INADMISIBLE	-	-	-	-	1	-	1
TOTAL	-	-	-	29	29	16	74

MÓNICA ZUÑIGA VEGA, 66 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	7	2	6	14	4	12	45
ARCHIVO PROVISIONAL	1	1	-	1	-	-	3
AUTO SENTENCIAS	1	-	3	2	-	4	10
DESERCIONES	5	1	3	2	5	-	16
HOMOLOGACIONES	2	4	4	4	2	5	21
TERMINADOS	1	1	-	-	-	-	2
INCIDENTES	-	1	-	-	-	-	1
EXCEPCIONES	-	-	-	-	1	-	1
PRESCRIPCIONES	2	-	-	-	-	-	2
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	-	-	3	-	-	3
DESISTIMIENTO	-	-	-	1	-	-	1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

ACUMULACIÓN	-	-	-	1	-	-	1
EJECUCIÓN DE SENTENCIA	-	-	1	-	-	-	1
INADMISIBLE	-	-	-	1	1	-	2
TOTAL	19	10	17	29	13	21	109

OSCAR SEGURA RODRÍGUEZ, 15 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	2	-	-	-	2
AUTO SENTENCIAS	-	-	1	-	-	-	1
DESERCIONES	-	-	2	-	-	-	2
HOMOLOGACIONES	-	1	3	-	-	-	4
TOTAL	-	1	8	-	-	-	9

PABLO LÓPEZ VINDAS, JUEZ SUPERNUMERARIO

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	2	3	-	-	5
TOTAL	-	-	2	3	-	-	5

SILVIA PATRICIA QUESADA ALPIZAR, 10 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	-	-	4	-	-	-	4
AUTO SENTENCIAS	-	-	1	-	-	-	1
DESERCIONES	-	-	2	-	-	-	2
HOMOLOGACIONES	-	-	2	-	-	-	2
INCIDENTES	-	-	2	-	-	-	2
EXCEPCIONES	-	-	3	-	-	-	3
DESISTIMIENTO	-	-	1	-	-	-	1
INADMISIBLE	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	-	-	16	-	-	-	16

RANDALL BRICEÑO SOLANO, NO HAY DATO DE DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	10	4	2	-	-	-	16
AUTO SENTENCIAS	2	1	-	-	-	-	3
DESERCIONES	5	1	-	-	-	-	6



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

HOMOLOGACIONES	6	7	-	-	-	-	13
TERMINADOS	1	1	-	-	-	-	2
EXCEPCIONES	1	-	-	-	-	-	1
PRESCRIPCIONES	1	-	-	-	-	-	1
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	-	2	-	-	-	-	2
TOTAL	26	16	2	-	-	-	44

RONALD FIGUEROA ACUÑA, 93 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	7	10	9	5	3	3	37
LIQUIDACIONES	-	-	1	1	-	-	2
AUTO SENTENCIAS	-	3	2	8	3	1	17
DESERCIONES	6	4	2	-	-	3	15
HOMOLOGACIONES	11	4	3	8	3	18	47
TERMINADOS	-	1	1	1	-	3	6
INCIDENTES	1	-	1	1	-	-	3
EXCEPCIONES	2	1	3	1	2	1	10
PRESCRIPCIONES	1	3	-	-	-	-	4
ARREGLO EXTRAJUDICIAL	1	-	2	2	-	-	5
DESISTIMIENTO	1	1	2	1	-	-	5
INADMISIBLE	3	2	-	2	1	1	9
SATISFACCIÓN EXTRAPROCESAL	-	-	-	-	-	1	1
TOTAL	33	29	26	30	12	31	157

RANDALL GÓMEZ CHACON, 34 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	15	5	-	1	1	-	22
LIQUIDACIONES	1	-	-	-	-	-	1
AUTO SENTENCIAS	1	-	-	-	-	-	1
DESERCIONES	3	-	-	-	-	-	3
HOMOLOGACIONES	6	3	-	-	-	-	9
TERMINADOS	-	1	-	-	-	-	1
EXCEPCIONES	2	4	-	-	-	-	6
PRESCRIPCIONES	-	1	-	-	-	-	1
DESISTIMIENTO	-	1	-	-	-	-	1
INADMISIBLE	1	1	-	-	-	-	2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TOTAL	29	16	-	1	1	-	47
--------------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------

RANDY RIVERA RODRÍGUEZ, 8 DÍAS HÁBILES

TIPO DE RESOLUCIÓN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
SENTENCIA	2	-	1	-	1	-	4
HOMOLOGACIONES	2	-	-	-	-	-	2
PRESCRIPCIONES	1	-	-	-	-	-	1
TOTAL	5	-	1	-	1	-	7

Nota: Se contabiliza un total de 1133 resoluciones dictadas en el período de estudio, lo que equivale a 9,44 resoluciones diarias promediado a 120 días hábiles. Se toman en consideración las sentencias dictadas tanto por el señor juez titular como el juez que sustituye, así como personal supernumerario.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DE CRONOS

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	775
Total celebrados	275
Total de Asuntos Conciliados	122
Efectividad	35,18%
Ultimo señalamiento	11-10-2019 Exp 18-001469-0641-LA
Promedio diario convocado	6,45 audiencias
Promedio diario celebrado	2,29 audiencias

Nota: Se encontraron un total de 96 pendientes de actualizar su resultado en la agenda cronos, lo que equivale a un 12,38 % de la totalidad de las audiencias convocadas.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:

COMENTARIOS: Hay un total de 22 asuntos pendientes de señalar en agenda cronos.

02.- PRINCIPAL MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:

COMENTARIOS: La principal causa de no realización de audiencias es por



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

inasistencia o bien solicitud de las partes.

**ASUNTOS PENDIENTES TANTO DE PASAR A FALLO COMO
PENDIENTES DE RESOLVER**

El Coordinador Judicial cuenta con un total de 19 asuntos en su escritorio, con fecha de pase a fallo para esa tarea del tres de setiembre de dos mil dieciocho.

Por otro lado, hay un total de **151** asuntos pendientes de fallo por parte del personal de la judicatura con fecha del más antiguo del **25 de enero de 2018**.

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS
JUDICIALES**

Gerardo Castillo Castillo/Coordinador Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Archivar expediente en sistema	29-08-2018	97
Enviar a dictado de sentencia	03-09-2018	19
Enviar a II instancia	03-09-2018	9
Autorizar giro	10-09-2018	9
Girar	05-09-2018	8
Sentencia dictada actualizar libro	10-09-2018	8
Acumular expediente	07-09-2018	5
Enviar a otro despacho	03-09-2018	2
Devolución para corregir documento	11-09-2018	2
Para firmar documento	07-09-2018	2
Asignar fecha para cronos	11-09-2018	1
Enviar edictos	11-09-2018	1
SREM aprobar anotación	11-09-2018	1
Total		236

Irene Martínez Jiménez/ Técnica Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Vencido plazo 3 días	08-08-2018	21
Documento firmado-cambiar ubicación	05-09-2018	21
Resolver resultado sentencia alzada	05-09-2018	3



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Elaborar resolución tener por contestada	04-09-2018	3
Resolución acumulación	05-09-2018	2
Total		50

Ricardo Delgado Brenes/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Espera comisión	30-07-2018	28
Crear legajo	11-09-2018	1
Tramitar manifestación	11-09-2018	1
Resolver resultado de sentencia alzada	11-09-2018	1
Total		31

Fernando Rojas Rojas/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Espera comisión	01-08-2018	27
Tramitar expediente	07-02-2018	18
Resolución señalamiento	06-04-2018	10
Vencido plazo 3 días	20-08-2018	9
Para asignar firma	20-06-2018	5
Auto traslado	24-07-2018	1
Resolución Giro	11-09-2018	1
Devolución para corregir documento	10-09-2018	1
Total		72

Jorge Andrés Picado Chacón/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Documento firmado cambiar ubicación	07-09-2018	23
Elaborar resolución	03-09-2018	6
Resolución señalamiento	31-08-2018	2
Tramitar expediente	31-08-2018	2
Resolución giro	28-08-2018	2
Demanda nueva	07-09-2018	1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Devolución para corregir documento	21-11-2017	1
Resolver resultado sentencia	11-09-2018	1
Tramitar manifestación	03-09-2018	1
Total		39

Lizeth Pérez Guillén/ Técnica Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Espera comisión	02-07-2018	36*
Tramitar expediente	30-07-2018	18
Elaborar resolución	24-08-2018	8
Documento firmado cambiar ubicación	11-09-2018	8
Resolución giro	05-03-2018	5
Demanda nueva	06-09-2018	5
Resolver resultado	05-09-2018	3
Devolución para corregir documento	24-08-2018	2
Tramitar manifestación	12-09-2018	1
Resolución señalamiento	31-08-2018	1
Total		87

* La comisión más antigua tiene más de dos meses en espera.

Israel Poveda Olmedo/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Espera comisión	18-06-2018	26*
Documento firmado-cambiar de ubicación	06-09-2018	16
Tramitar expediente	07-09-2018	7
Devolución para corregir documento	31-08-2018	4
Demanda nueva	06-09-2018	1
Total		54

Pablo Pacheco Técnico/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
--------------	--------------------------------	-----------------

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003
San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Comisionar	06-09-2018	16
Para asignar firma	10-09-2018	6
Documento firmado-cambiar ubicación	12-09-2018	5
Total		27

Jorge Leandro Rivera/ Técnico Judicial

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Documento firmado-cambiar ubicación	04-09-2018	15
Diligenciar comisión	12-09-2018	8
Elaborar resolución tener por constata	31-08-2018	8
Decretar embargo	19-06-2018	6
Tramitar expediente	07-08-2018	6
Resolución resultado	06-08-2018	3
Resolución señalamiento	12-09-2018	1
Resolución recurso	05-09-2018	1
Resolución giro	06-09-2018	1
Demandas nuevas	06-09-2018	1
Devolución para corregir documento	11-09-2018	1
Total		51

El técnico Wilson Cerdas Díaz/ Técnico Judicial manifestador

No tiene asuntos pendientes para tramitar.

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Licda Berta Jiménez Alvarado, Jueza Coordinadora

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Para firmar	10-09-2018	30
Revisar	23-04-2018	16
Dictar sentencia	25-01-2018	9
Resolver medidas cautelares	27-08-2018	2
Para asignar fecha para juicio	12-09-2018	1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total		58
--------------	--	-----------

Juez, Randy Rivera Rodríguez (en sustitución de Ronald Figueroa Acuña)

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Dictar sentencia	23-01-2018	53
Firmar documento	11-09-2018	8
Dictar sentencia con audiencia	06-03-2018	4
Para asignar firma	03-09-2018	2
Total		69

Juez, Leonardo Gómez Espinoza

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Dictar sentencia	23-05-2018	33
Firmar documento	11-09-2018	23
Para señalar	22-08-2018	14
Para revisar	20-08-2018	6
Para dictar sentencia con audiencia	28-05-2018	2
Resolver liquidación	30-10-2017	2
Resolver resultado de sentencia alzada	05-06-2018	6
Total		86

Juez, Juan Carlos Cambronero Navarro

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Para revisar	16-04-2018	46
Firmar documento	07-09-2018	22
Dictar sentencia	05-04-2018	9
Resolver mediad cautelar	04-07-2018	6
Resolver recurso apelación	09-01-2018	4
Resolver resultado sentencia alzada	19-02-2018	3
Resolver incidente	25-05-2018	2
Asignar fecha para señalamiento	07-09-2018	1
Total		93

Juez, Clelia Calvo Bermúdez



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Dictar sentencia	15-02-2018	39
Firmar documento	07-09-2018	38
Dictar sentencia con audiencia	15-03-2018	5
Revisar	20-08-2018	4
Resolver resultado sentencia alzada	05-06-2018	2
Resolver incidente	01-08-2018	1
Total		89

Jueza, Mónica Zúñiga Vega

Tarea	Fecha de más antigüedad	Cantidad
Para señalar	03-09-2018	6
Para revisar	27-08-2018	5
Aprobar giro	10-09-2018	1
Dictar sentencia	10-09-2018	1
Firmar documento	11-09-2018	1
Total		14

SITUACIONES OBSERVADAS DURANTE LA VISITA QUE RESULTAN DE IMPORTANCIA MENCIONAR:

Durante la visita en horas de la mañana se observó que en el espacio destinado al comedor, mantienen artefactos eléctricos que son prohibidos en los despachos judiciales. Lo anterior de conformidad con la circular N° 27-2016, del 14 de marzo del 2016, y reiterada por circular 81-2011, que literalmente dice: " Con conocimiento de que en los despachos judiciales, se están utilizando electrodomésticos no autorizados, se reitera el acuerdo del Consejo Superior de la sesión celebrada el 21 de julio del 2005, artículo XIX, que en lo que interesa, literalmente dice: "... acordó reiterarles lo dispuesto por la Corte Plena en sesión celebrada el 13 de octubre de 1988, artículo XIX, en que acogió la propuesta del Consejo de Seguridad, en el sentido de eliminar las plantillas eléctricas de las instalaciones del Poder Judicial, con el fin de acatar las instrucciones del informe rendido por la Sección de Prevención e Investigación de Incendios de la Dirección de Bomberos del Instituto Nacional de Seguros. El acuerdo de referencia se adiciona en el sentido de que el Jefe de Oficina respectivo será el responsable de velar por el cumplimiento de dicho acuerdo." Asimismo, se les recuerda que está prohibida la utilización, en cualquier despacho judicial, de todo tipo de calentadores y cocinas eléctricas, a excepción de los hornos de microondas y "coffee maker", los que no deben ser conectados en los tomacorrientes que utilizan las redes o



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

equipos informáticos."Los jefes de oficina deberán velar por el cumplimiento de estas disposiciones y ordenar el retiro de los electrodomésticos no autorizados."

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LO SUSTITUYA:

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos de la oficina, debe confeccionar actas, **bitácoras o minutas -numeradas-** de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. En cuanto sea habilitado el curso virtual en materia de riesgos, se deberá procurar que todo el personal del Despacho realice la capacitación correspondiente.

Deberá designarse un funcionario del Despacho quien se encargue de la revisión periódica del **Banco de Buenas Prácticas**, y en caso de poder aplicarse alguna de ellas al Despacho, deberá de aplicarse de manera inmediata. Así mismo se deberá coordinar con la Administración Regional para que sea capacitado por medio de un monitor la persona asignada.

Se le recuerda el deber de continuar y mantener actualizado el **libro de juramentaciones**, el cual se debe realizar al inicio de cada período de nombramiento, desde el primer día hábil del mismo y deben ser firmadas tanto por la señora Jueza Coordinadora como por la persona que se juramentó.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente acta.

AL PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Se insta al personal de la Judicatura, a redoblar esfuerzos con el fin de dar **resolución a los asuntos** que se encuentran pendientes de resolver con mayor fecha de antigüedad. Para tales efectos deberá confeccionarse un plan remedial respecto de los 151 asuntos que existen por fallar, he informar dentro del plazo de quince días la forma en que se ejecutará el mismo.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente acta.

AL SEÑOR COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se deberá dar inicio al **Control de Causas Disciplinarias** de forma electrónica, el cual deberá contener el número de la causa, nombre del quejoso, nombre del acusado, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, fecha de finalización y resulta de la causa disciplinaria.

Respecto al **Control de Incapacidades**, se deberá procurar incorporar en un ampo las mismas o bien incluirlas en un file tipo acordeón para cada uno del personal técnico y de ser posible realizar un control de entrega y recibido de las citadas boletas de incapacidad.

Se le recuerda que el **Control de Comisiones** debe contener al menos las siguientes columnas: Número de comisión, número de expediente, despacho de procedencia, diligencia a realizar, fecha de ingreso, resultado de la comisión y fecha de devolución.

Debe el señor coordinador judicial **calendarizar los diversos informes** que debe rendir el despacho, (PAO, PAI, SEVRI, Estadísticos, etc), y mantener el detalle de estas fechas e informes en un lugar visible a fin que en caso de que ella no se encuentre por cuestiones de incapacidad, permiso, o vacaciones, la persona que le sustituya pueda remitir la información que se requiera del despacho de forma oportuna, que no se generen quejas por este motivo y así se de cumplimiento a la circular del Consejo Superior 33-2017.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente acta.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Tome nota el personal técnico del Despacho, en cumplimiento con las Circulares y disposiciones de la Institución, referentes al cumplimiento del **Horario Laboral**, estampar su respectiva firma, sin excepción, al inicio, tanto de la primera audiencia como en la segunda audiencia, no se debe estampar su firma en ambos espacios de registro desde la primera audiencia. Además, se debe respetar el consecutivo de las firmas, sin dejar espacios en blanco, lo que podría provocar alteración en el orden de la hora de ingreso del personal.

Se le recuerda a todo el personal del Despacho la obligación de cumplir con el **Reglamento de Vestimenta** para Empleados Judiciales del Poder Judicial, en específico el deber de utilizar el **carne de identificación** en un lugar visible.

Se le recuerda al personal, que si bien no está prohibido el **uso del teléfono**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

celular, su uso debe hacerse de manera moderada.

En vista que, de la verificación de los datos correspondientes a la **agenda cronos**, se encontró una gran cantidad de audiencias pendientes de cancelar su resultado, lo anterior, según el reporte realizado de los meses de febrero a julio del año en curso.

Se les recuerda el deber de cumplir con lo dispuesto respecto al **Reglamento de Vestimenta** para Empleados Judiciales del Poder Judicial.

Deberá el personal del Despacho, dar seguimiento a la aplicación de la **Ley 8220, sobre Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos**, lo anterior, conforme lo dispuso el Consejo Superior en sesión 65-18 celebrada el 19 de junio del 2018.

Se les recuerda todo el personal del despacho, la obligación del cumplimiento sobre lo impuesto por la Corte Plena en sesión celebrada el 13 de octubre de 1988, artículo XIX, en que acogió la propuesta del Consejo de Seguridad, en el sentido de **eliminar las plantillas eléctricas de las instalaciones del Poder Judicial**, además de todo tipo de electrodomésticos no autorizados. (Ver circulares 81-2011, 27-2016 del 14 de marzo del 2016, aprobadas de la Dirección Ejecutiva, y acuerdo del Consejo Superior de la sesión celebrada el 21 de julio del 2005, artículo XIX.)

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la firma de la presente acta.

AL PERSONAL TÉCNICO DE TRAMITE:

Deberán, en Coordinación con el señor Coordinador Judicial del Despacho, realizar depuración y el trámite respectivo de las tareas pendientes en los **escritorios virtuales** que cuentan con mayor fecha de antigüedad de pase.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la firma de la presente acta.

Dentro del plazo de **un mes contado a partir del acuerdo emitido por el Consejo Superior del Poder Judicial** (sin perjuicio de los plazos otorgados para el informe), contado a partir de la firma del acta se deberá rendir **un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada Deyli Zúñiga Calvo (dzuniga@poder-judicial.go.cr), Inspectora Instructora de la Inspección Judicial. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría**



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

generar la aplicación del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura. Lo anterior dentro del plazo de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos.”

- 0 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 2047-IJ-2018, referente al “Acta de Visita al Juzgado de Trabajo de Cartago”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la jueza coordinadora, personal de la judicatura, coordinador judicial, personal técnico de trámite y a todo el personal del Despacho. 3) De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones. 4) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 5) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 6) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. 7) Finalmente, se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **Se declara acuerdo firme.**

De usted atentamente

**Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino**

c: Juzgado de Trabajo de Cartago



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Dirección de Planificación

Buenas Prácticas

Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción

Licda. Berta Jiménez Alvarado Jueza Coordinadora del Juzgado de Trabajo de Cartago

Sr. Gerardo Castillo Castillo, Coordinador Judicial del Juzgado de Trabajo de Cartago

Diligencias / Refs:(**11487-18**)

Jennifer