



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 11 de enero de 2019

N° 199-19

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° 1-19 celebrada el **8 de enero del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N° 14821-18

Mediante oficio 2425-IJ-2018, de 10 de diciembre de 2018, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, remite, acta de visita realizada en el Juzgado de Trabajo de Desamparados, los días 28 y 29 de noviembre del 2018, por la Licenciada Deyli Zúñiga Calvo, la Licda. Andrea Camacho Mora y el Lic. Norman Maynard Fernández, todos Inspectores Judiciales Asistentes. Además, se indica que fue la primera visita que se realizó en ese despacho. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 28-11-2018	DESPACHO: Juzgado de Trabajo de Desamparados
HORA: 08:30	
FECHA FINAL: 29-11-2018	CIRCUITO JUDICIAL: Tercer Circuito Judicial de San José
HORA: 09:30	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-05-2018 al 31-10-2018	DÍAS HÁBILES: 126
CÓDIGO: 1550	ÚLTIMA VISITA: PRIMERA VISITA
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE TRABAJO DE DESAMPARADOS 2018	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ÁLVARO BRENES CALDERÓN, COORDINADOR JUDICIAL	



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

Al inicio de la presente visita, nos reunimos con la licenciada Cinthya Pérez Pereira, a quien se le puso en conocimiento que se aplicarían los protocolos de controles y de mora judicial. Refirió que, el *despacho* se creó a partir del 16 de noviembre de 2016 y se separó del Juzgado Civil en enero de dos mil diecisiete. Puso en conocimiento que al inicio de la separación las relaciones interpersonales eran complicadas, ya que el personal llegó afectado por lo que solicitó intervención de la oficina de ambiente laboral, quienes les dieron acompañamiento por un plazo de ocho meses aproximadamente. Que en la actualidad el ambiente laboral está bien.

Por otro lado indicó que, desde el mes de marzo y hasta diciembre de dos mil diecisiete, contaban con una plaza clonada y que les fue quitada a partir del mes de enero del año en curso, que con este recurso que contaban el despacho se mantenía con un tiempo de respuesta de 8 días y que en la actualidad con los esfuerzos que realiza el personal, se encuentran laborando a tres meses.

Mencionó que, se encuentran trabajando con indicadores de gestión a partir de la creación del Despacho, indicadores que a pesar del gran esfuerzo realizado por parte del personal técnico, no es posible cumplir con las cuotas para alcanzar las metas. Además, de lo anterior, se toma en cuenta que posterior a la Reforma por la entrada en vigencia del nuevo código de trabajo no se ha realizado nuevo estudio por parte de la Dirección de Planificación.

En la actualidad cuenta con dos plazas en colaboración del Centro de apoyo.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Cinthya Pérez Pereira, Jueza Coordinadora

Carolina Fallas Sánchez, Co Jueza

PERSONAL COLABORADOR

COORDINADOR JUDICIAL:

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

Álvaro Brenes Calderón, propietario.

TÉCNICAS (OS) JUDICIALES:

Evadina González Carrillo en propiedad.

Aracelly Naranjo Picado en sustitución de Marianela Abarca Jiménez.

Albin Orias Chavarría, propietario.

TECNICAS SUPERNUMERARIAS:

María de los Ángeles Rivera Cubillo, asignada a partir del 01-11-2018.

Astrid Brenes Castillo, asignada a partir del 07-11-2018.

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)

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y del personal de apoyo	M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	N/A
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de	B



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		pruebas al Sistema de Gestión	
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--
Control de Incapacidades	M		

COMENTARIOS:

Libro de juramentaciones: No se cuentan con libro de juramentaciones.

Control de sustituciones de personal de apoyo y jueces: No se cuenta con este control.

Control enviados en alzada: De una muestra realizada, se observó un espacio en blanco en la casilla de número de expediente el cual fue enviado en alzada en fecha 01-03-2018. Además, el expediente N° 16-300041-217-LA regresó con sentencia de segunda instancia y no se indicó en el control respectivo.

Control de causas disciplinarias: No se cuenta con control de causas disciplinarias.

Boletas de Seguridad del Registro Nacional: No cuentan con el libro de fórmula 199. Además las boletas Z1226904, Z1226905 y Z1226906 no se consignó la firma del funcionario que entregó la boleta.

Control de informes de suplentes: No se obtuvo el dato en razón que el despacho no lleva control de sustituciones, situación que no permite obtener el dato de quienes han realizado sustituciones en esta oficina.

Control de incapacidades: No se mantiene control de incapacidades.

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: En razón de la materia, el Despacho no cuenta con evidencias a cargo.



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: Se revisaron los registros de firmas correspondientes a los meses de octubre y noviembre, y con relación a las disposiciones referentes al cumplimiento de horario, se apreció lo siguiente:

1. La siguientes servidores omitieron consignar la hora de ingreso y la firma durante la segunda audiencia:

Nombre de la persona servidora	Fecha
Marianela Abarca Jiménez	04-10-2018
Marianela Abarca Jiménez	16-10-2018
Marianela Abarca Jiménez	23-10-2018
Aracelly Naranjo Picado	18-10-2018
Álvaro Brenes Calderón	15-11-2018

2. Se consignó el ingreso tardío de los servidores Albin Orias Chavarría (a las 07:36 del 04-10-2018 y a las 07:40 horas del 26-11-2018), Marianela Abarca Jiménez (a las 11:30 del 01-10-2018) y Aracelly Naranjo Picado (a las 09:00 horas del 27-11-2018), sin que en las observaciones se indiquen las razones de tales llegadas tardías.

El registro correspondiente al 08-10-2018, se consigna el ingreso de Astrid Brenes Castillo a las 07:05 horas después de Álvaro Brenes Calderón, quien había indicado su ingreso a las 07:27 horas, y de Albin Orias Chavarría, quien ingresó a las 07:19 horas).



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Con respecto a la vestimenta no se tienen observaciones.

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 numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		x
¿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?		x
¿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?		x
¿Se han cumplido las propuestas de mejoras del PAI?	x	
Se presentó en tiempo el PAO y PAI	x	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

COMENTARIOS:

La matriz de SEVRI es confeccionada por parte del Coordinador Judicial, no se toma en cuenta al personal de apoyo como tampoco al personal de la judicatura.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: Los encargados de la pizarra informativa son los funcionarios Albin Orias y Álvaro Brenes Calderón. Se cumple con el uso establecido Institucionalmente de la pizarra informativa.

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

COMENTARIOS: La persona encargada del Banco de Buenas Prácticas es el Coordinador Judicial Álvaro Brenes, se han aplicado la entrega del carné preferencial de adulto mayor y la llamada a las partes como recordatorio de la cita de Medicatura Forense de los procesos de riesgo por invalidez.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

SENTENCIAS EN PROCESOS LABORALES

JUEZ O JUEZA	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	TOTAL
Carolina Fallas Sánchez	22	-	7	5	21	31	86
Cinthya Pérez Pereira	24	23	26	28	10	26	137
Johanna Quesada Monge	-	17	1	-	-	-	18
Aylin Sánchez Rodríguez	-	-	1	-	-	-	1
Natalia Meza Ángulo	-	-	13	29	-	-	42
Natalia Fallas Granados	-	-	-	-	18	-	18
Aracely Naranjo Picado	-	-	-	1	2	1	4
Marianella Abarca Jiménez	1	-	1	-	-	1	3
Evadina González Carrillo	-	-	1	-	-	1	1
Total:	47	40	50	63	51	60	311

*Información suministrada por el Coordinador Judicial del despacho filtrada del Escritorio virtual el día 29-11-2018.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: Se contabiliza un total de 311 sentencias dictadas en el plazo de estudio, lo que equivale a 2.4 sentencias diarias promediado a 126 días hábiles. Se toman en consideración las sentencias dictadas por el juez titular como el juez que sustituye, así como personal supernumerario. No se indica el número de días hábiles por cuanto no se lleva control de sustituciones. Dentro de este control se encuentran sentencias a nombre de las técnicas Judiciales Aracelly Naranjo Picado, Marianella Abarca Jiménez (quienes tramitan a la licenciada Cinthya Pérez Pereira) y Evadina González Carrillo (quien tramita a la licenciada Carolina Fallas Sánchez).

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DE CRONOS

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	210
Total celebrados	89
Conciliados	52
Efectividad total	67.14%
Ultimo señalamiento	Juez 1: 18-000754-1550-LA 03 de mayo 2019 Juez 2: 18-000397-1550-LA 09 de abril de 2019
Promedio diario convocado	1,66%
Promedio diario celebrado	0,70%

Nota: Los datos son extraídos del sistema de agenda de cronos de los meses de mayo a octubre de 2018, lo que equivale a 126 días hábiles.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:

COMENTARIOS: No hay

02.- PRINCIPAL MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:

COMENTARIOS: Principal motivo de suspensión la solicitud de cambio de fecha de señalamiento.

03.- ASUNTOS PENDIENTES DE PASAR A FALLO. Se encuentran 14 asuntos pendientes de pasar a fallo al día 28 de noviembre de 2018.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

**ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER POR PARTE DEL
PERSONAL DE LA JUDICATURA**

(Revisión realizada el 28-11-2018)

Licda. Cinthia Pérez Pereira/ Jueza 1

Tarea / ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	15	26-11-2018
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	14	25-10-2018
Notificaciones Automáticas a OCN-Exitosas	6	27-11-2018
Total	35	

Licda. Carolina Fallas Sánchez/ Jueza2

Tarea / ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	7	20-11-2018
Para firmar documento	4	28-11-2018
Dictar sentencia	1	28-11-2018
Total	12	

ESCRITORIOS DEL PERSONAL TECNICO

(Revisión realizada el 28-11-2018)

Alvaro Antonio Brenes Calderón/Coordinador Judicial

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Enviar a segunda instancia	21	28-06-2017
Cambiar fase y estado	19	15-11-2018
Enviar a dictado de sentencia	14	20-11-2018



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SDJ aprobar giro	14	24-07-2018
Sentencia dictada- Actualizar libro	11	09-11-2018
SDJ-Incluir modificar	6	27-10-2018
Consultar expedientes	5	24-10-2017
Enviar a otro despacho	4	19-10-2017
Distribuir expedientes	2	14-03-2017
Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	11-10-2017
Archivar expediente sistema	1	26-11-2018
SDJ Traslado/Modificación	1	19-10-2018
Total	99	

Firma Electrónica de Documento/ No hay usuarios asignados

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	17	21-11-2017
Total	17	

María de los Angeles Rivera Cubillo/ Persona Meritoria 1

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera documento	4	04-08-2017
Tramitar expediente	2	26-11-2018
Total	6	

Alvaro Antonio Brenes Calderón/ Recibido itineraciones

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes recibidos	5	06-11-2018
Recursos recibidos	1	28-09-2018
Total	6	

Evadina González Carrillo/ Técnica 1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	242	16-08-2017
Espera comisión	106	18-08-2017
Espera Gestión de parte	102	08-08-2017
Espera documento	70	04-08-2017
Archivar expediente en el Sistema	19	30-07-2018
Decretar embargo sobre bienes o cuentas bancarias	12	24-04-2018
Documento firmado cambiar ubicación	8	18-07-2018
Notificándose (Espera actas de notificación)	8	05-07-2017
Espera valoración medicatura forense	7	22-05-2018
Demandas nuevas gestión en línea	7	22-11-2018
Expediente devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	3	18-09-2018
Espera certificación	3	24-08-2018
Vencimiento plazo tres días	3	13-07-2018
Vencimiento plazo cinco días	3	15-05-2018
Solicitar peritaje valoración	2	18-09-2017
Revisa expedientes auxiliares	2	22-12-2016
Vencimiento plazo 10 días	1	21-08-2018
Notificar	1	23-08-2018
Vencido plazo 10 días	1	27-09-2018
Vencido plazo 5 días	1	01-11-2018
Espera estudio socio económico	1	15-02-2018
Notificaciones automáticas a OCN Exitosas	1	17-10-2017
Total	603	

Marianella Abarca Jiménez/ Técnica 2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	229	12-01-2018
Espera documento	133	04-08-2017
Espera comisión	94	28-11-2017
Documento firmado cambiar ubicación	27	16-10-2018
Archivar expediente en el sistema	24	30-05-2018
Espera gestión de parte	24	17-10-2017
Decretar embargo sobre bienes o cuentas bancarias	13	24-04-2018
Espera depósito de honorarios	8	22-12-2017
Espera valoración medicatura forense	7	24-07-2018
Demandas nuevas Gestión en línea	7	21-09-2018
Vencido plazo 5 días	5	13-09-2018
Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	4	28-09-2018
Notificándose (Espera actas de notificación)	2	24-09-2018
Notificar	2	19-09-2018
Vencido plazo 3 días	1	07-09-2018
Total	580	

Albin Orias Chavarría/ Técnico 4

Tarea / Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	17	26-11-2018
Total	17	

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores	A mejorar	Estándar	Muy bueno	05/18	06/18	07/18	08/18	09/18	10/18
Entrada de asuntos nuevos	> 33	25 =< X 33 =<	< 25	16,8	16,8	16,8	16,8	16	16

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

Laboral	>	33	25	=< X =<	33	<	25	16,8	16,8	16,8	16,8	16	16
Salida de asuntos	<	25	25	=< X =<	33	>	33	1086	1076	1065	1102	1122	1126
Laboral	<	25	25	=< X =<	33	>	33	1086	1076	1065	1102	1122	1126
Circulante total del despacho	>	600	500	=< X =<	600	<	500	78	78	75	94	63	67
Laboral	>	600	500	=< X =<	600	<	500	78	78	75	94	63	67
Trámite								14	17	10	2	13	7
Ejecución								102	104	49	77	74	71
Relación de salida/ entrada en el despacho	<	90 %	90 %	=< X =<	100 %	>	100 %	6464,3%	6404,8%	6339,3%	6559,5%	7012,5%	7037,5%
Plazo para resolver demandas nuevas	>	7	5	=< X =<	7	<	5	-2	-2	-2	-2	-2	-2
Plazo de espera de dictado de sentencia (general)	>	45	30	=< X =<	45	<	30	-956	-957	-993	-1012	-1016	-1018
Laboral	>	45	30	=< X =<	45	<	30	-956	-957	-993	-1012	-1016	-1018
Plazo de espera para la realización de audiencia de recepción de pruebas o debate(días)	>	90	60	=< X =<	90	<	60	2	2	2	2	2	2

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

Plazo para resolver escritos	>	15	10	=< X =<	15	<	10	-43285	-43298	-43328	-43376	-43396	-43424
Porcentaje de efectividad de realización audiencias	<	86 %	86 %	=< X =<	95 %	>	95 %	99,8%	99,8%	99,9%	99,9%	99,8%	99,7%
Cantidad de audiencias pendientes de realización	>	144	96	=< X =<	144	<	96	43162	43162	43210	43230	43265	43305
								43162	43162	43210	43230	43265	43305
Cantidad de expedientes pendientes de fallo	>	90	60	=< X =<	90	<	60	36	28	44	33	37	28
	>	90	60	=< X =<	90	<	60	36	28	44	33	37	28
Porcentaje de rendimiento por persona técnica judicial	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %						108262,5%
Persona Técnica Judicial 1	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %						
Persona Técnica Judicial 2	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %						
Persona Técnica Judicial 3	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %	109,3%	81,1%	67,6%	60,8%	65,2%	52,8%
Persona Técnica Judicial 4	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %	115,7%	80,0%	63,4%	58,1%	49,6%	54,7%
Coordinador	<	95 %	95 %	=< X =<	100 %	>	100 %	103,5%	82,4%	72,4%	64,2%	98,7%	50,7%

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

			%	X =<	%	>	%						
Cantidad de sentencias dictadas por persona Juzgadora	<	32	32	X =<	38	>	38	0	0	0	0	0	0
Juez(a) 1	<	16	16	X =<	19	>	19	0	0	0	0	0	0
Juez(a) 2	<	16	16	X =<	19	>	19	0	0	0	0	0	0
Porcentaje de rendimiento por persona juzgadora	<	95 %	95 %	X =<	100 %	>	100 %	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	125,0%
Juez(a) 1	<	95 %	95 %	X =<	100 %	>	100 %	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Juez(a) 2	<	95 %	95 %	X =<	100 %	>	100 %	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADOR 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. Debe coordinar con las instancias correspondientes, para gestionar la capacitación respectiva para todo el personal del Despacho tanto en propiedad como interino.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Dar inicio al 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.

AL PERSONAL DE LA JUDICATURA QUE REALICE
SUSTITUCIONES

Se le recuerda que de conformidad con las circulares 112-2006, 96-2008, 134-2008 y 24-2009, se deberá rendir por parte del personal de la judicatura el informe de labores correspondiente al período de sustitución, además el informe debe ser rendido con el formato que dispuso la institución dentro de los cinco días hábiles a la culminación del nombramiento.

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

A LA SEÑOR COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO
SUSTITUYA:

Se le recuerda a la señor Coordinador el deber de mantener actualizado el **control de asuntos salidos en alzada**, completando todos los datos requeridos en el control.

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 resultado de la causa disciplinaria.

El señor Coordinador Judicial deberá iniciar el **Control de Sustituciones**, conteniendo tanto del personal de la judicatura como del personal técnico. Este control se deberá llevar de forma electrónica conteniendo las columnas de nombre del titular, nombre del sustituido, periodo y motivo de la misma.

Deberá solicitar al Departamento correspondiente el control de **boletas de seguridad del Registro Nacional**, formula 199.

Dar inicio a una carpeta donde se conserven las **boletas de incapacidad** de los funcionarios del despacho.

Se deberá realizar **depuración de las ubicaciones** existentes en el escritorio virtual de Firma electrónica de documento el cual no cuenta con



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

usuario asignado y el de María de los Angeles Rivera Cubillo/Persona Meritoria 1.

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, por otra parte, se deberá utilizar cuando sea necesario el apartado de observaciones. Se le recuerda al personal de la Judicatura que, a pesar de estar exentos de firmar control alguno, deberán cumplir con el horario establecido por la Institución.

Se les recuerda el deber de completar la información requerida en el control de las boletas del Registro Nacional, esto con el fin de ubicar de forma clara la procedencia de dicha boleta y la persona que entrega dicha boleta.

AL PERSONAL DE TRÁMITE DEL DESPACHO:

Deberán realizar **depuración de los escritorios** virtuales que se encuentran a su cargo, lo anterior porque se verificó que mantienen tareas con fecha de antigüedad desde el año dos mil diecisiete sin que se le haya realizado trámite alguno.

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

A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PODER JUDICIAL:

En vista que el Juzgado de Trabajo de Desamparados, se encuentra trabajando desde su creación (enero del año dos mil diecisiete) con indicadores de gestión implementados por el Despacho a su cargo, y teniendo conocimiento que a partir del mes de julio con la entrada en vigencia del nuevo Código de Trabajo, el circulante del Despacho se vio incrementado de manera considerable, así como las cargas de trabajo del personal, se solicita, siempre en la medida de las posibilidades, se realice un nuevo estudio de las cargas de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

trabajo así como de recurso humano con que cuenta el Despacho y realizar verificación de los indicadores implementados para este, por su Departamento.

Plazo de cumplimiento: Inmediato al conocimiento 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 Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Asistente 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 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.

(...). ”.

- 0 -

Se acordó: **1.)** Tener por rendido el oficio N° 2425-IJ-2018 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada al Juzgado de Trabajo de Desamparados, durante los días 28 y 29 de noviembre de 2018. **2.)** La Dirección de Planificación deberá realizar oportunamente un nuevo estudio de las cargas de trabajo y de recurso humano con que cuenta el citado despacho judicial, así como una verificación de los indicadores implementados, conforme lo recomienda la Inspección Judicial, en virtud de que con la entrada en vigencia del nuevo Código de Trabajo, el circulante y las cargas de trabajo incrementaron de manera considerable. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario tomará las acciones disciplinarias respectivas. **4.)** 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 con la prevención de que en caso de omisión



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

se podrá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Finalmente 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. **6.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado de Trabajo de Desamparados, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Inspección Judicial y de la Dirección de Planificación, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

- c: Juzgado de Trabajo de Desamparados
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Dirección de Planificación
Buenas Prácticas
Centro de Apoyo, el Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Área de Coordinación y Mejoramiento
Licda. Cinthya Pérez Pereira, Jueza Coordinadora, Juzgado de Trabajo de Desamparados
Lic. Mariano Rodríguez Flores, Jefe del Área de Gestión y Apoyo
Sr. Álvaro Brenes Calderón, Coordinador Judicial, Juzgado de Trabajo de Desamparados
Diligencias / Refs: **(14821-18.)**

laura