



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 13 de marzo del 2019
N° 2635-19
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 sesión N° 22-19 celebrada el 12 de marzo del 2019, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVI

Documento N° 2204-19.

En oficio N° 304-IJ-2019 del 22 de febrero de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de Limón, que literalmente dice:

“INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 13/02/2019 HORA: 07:10	DESPACHO: Juzgado de Trabajo
FECHA FINAL: 15/02/2019 HORA: 10:00	CIRCUITO JUDICIAL: Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-08-2018 AL 31-01-2019	DÍAS HÁBILES: 119
CÓDIGO: 0929	ÚLTIMA VISITA: 14 de octubre del 2016
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de Limón	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Sergio Hernández Bermúdez, Coordinador Judicial	

Se inicia la visita dialogando con el Juez Coordinador, Licenciado Gerardo Salas Herrera, quien está en propiedad y sustituye en la coordinación al Licenciado Erick Campos Camacho.

Comenta el Licenciado Salas Herrera que el personal de apoyo es nuevo en su mayoría y no tiene la experiencia para la tramitación de procesos laborales, se apoyan en dos técnicas judiciales que cuentan con el conocimiento óptimo para el trámite de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

estos asuntos.

En relación con los expedientes en trámite, los mismos son híbridos, una vez instalado el escritorio virtual se comenzó a llevar todo de forma electrónica, sin embargo, la documentación existente no fue digitalizada.

El personal profesional son tres jueces ordinarios y una plaza extraordinaria, además de una plaza que brinda apoyo de manera alterna con los Juzgados de Guácimo y Siquirres.

Las relaciones interpersonales entre el personal son buenas, se brindan apoyo entre ellos, a excepción de la situación que se afronta con el señor Esteban Cerdas Acuña. Según comenta el Licenciado Gerardo Salas, este servidor se incapacita constantemente o solicita reiterados permisos ante el Consejo Superior, lo que provoca que en ocasiones no tenga sustitución y desmejore el buen desempeño del resto del personal, al tener que estar asumiendo las funciones que a él le corresponden.

De igual forma se conversó con la Licenciada Andrea Gutiérrez Vargas, quien forma parte del despacho desde el año 2016, quien reitera la problemática que desata el servidor Cerdas Acuña.

Además, hace de conocimiento la problemática que enfrentan con los asuntos que iniciaron antes de la reforma (25-07-17), en razón de las cargas de trabajo impuestas por el Departamento de Planificación en el proceso de rediseño, no tienen espacio para resolver estas causas, mismas que son de vieja data y tienen que contestar frecuentes gestiones ante la Contraloría de Servicios e incluso han contestados dos recursos de amparo.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Licenciado Gerardo Salas Herrera (propietario), sustituye en la coordinación al Licenciado Erick Campos Camacho.

Co- Jueza: Licenciada Diana Peraza Retana

Co- Jueza: Licenciada Andrea Gutiérrez Vargas

Co- Juez: Licenciado Víctor Orozco Zárata (Interino – puesto compartido con los juzgados de Guácimo y Siquirres. La rotación queda a las disposiciones del Centro de Apoyo)

PERSONAL DE APOYO

COORDINADOR JUDICIAL:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sergio Hernández Bermúdez (propietario)

PERSONAL TRAMITADOR:

María Alejandra González Zúñiga (interina - plaza vacante)
Mariana Soto Alfaro (propietaria)
Carolina Solano Jiménez (interina – plaza extraordinaria)
Yazmín Sancho Chaves (interina – plaza extraordinaria)
Yendri Porras Chavarría (interina sustituye a Andrea Méndez Garita)
Yesenia Muñoz Morales (interina – acompaña al Juez asignado por el Centro de Apoyo)

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	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 personal técnico	R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	B
Comisiones recibidas	--	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
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.	N/A

Observaciones:

EMISIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS: Los informes estadísticos son emitidos y comunicados dentro de los plazos establecidos por la institución. En relación a los informes de inconsistencias, en el informe del mes de noviembre del año pasado descargado el 22-11-18 en la cejilla “Faltante Activo”, se detallan tres



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

expedientes (14-000188-1041-LA, 14-000237-1041-LA y 16-000292-1041-LA), los dos últimos fue subsanada la inconsistencia según se pudo constatar en la descarga realizada el 28-11-18, sin embargo la inconsistencia generada por el expediente número 14-000188-1041-LA, se mantiene hasta la última descarga realizada el día 05-02-19.

INFORMES DE JUECES SUPLENTES: El control de sustituciones refleja que las Licenciadas Andrea Gutiérrez Vargas, Valeri Sancho Bermúdez, Diana Peraza Retana, Yendri González Get y Kattia Barboza B., han realizado distintas sustituciones, sin embargo, no se ha rendido el informe respectivo.

CONTROL DE SUSTITUCIONES: En este control deben anotarse todas las sustituciones que se llevan a cabo en el despacho, como se detalla a continuación, existen períodos no anotados. De acuerdo con el control de juramentaciones la servidora Yasmín Sancho Chaves, estuvo nombrada del 06-08-18 al 23-09-18 (ver control página 235) y del 13-08-18 al 10-10-18 (ver control página 235 vuelto), la servidora María Alejandra González Zúñiga, hizo su juramento del 01-10-18 al 31-12-18 (ver control página 237 vuelto), ninguna de estos períodos está en los registro del control de sustituciones.

CONTROL DE JURAMENTACIONES: Los registros existentes en el control de sustituciones, cuentan con su debida juramentación.

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: El control se lleva de manera adecuada, se revisan aleatoriamente expedientes, entre ellos 17-000714-0929-LA, 16-000919-0929-LA, 18-000824-0929-LA, 16-000805-0929-LA, se constata que la ubicación en todos los casos es “Remitido a otro despacho”, y al instante de la revisión la resolución de segunda instancia no había sido agregada.

COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: El control de comisiones recibidas existe, sin embargo no hay registro de ingresos en el período de análisis, el último registro data de octubre del 2016. En relación con el control de comisiones enviadas el mismo se lleva de acuerdo con las disposiciones establecidas, no obstante hay algunos registros que se encuentran vacíos, aún y cuando se logra constatar que la comisión ha sido agregada al expediente respectivo. Se detallan algunos casos que evidencian lo indicado sobre el control de comisiones enviadas,

Expediente	F. Expedición	N- Comisión	F. Recibido	F. agregado EV
18-000763-0929-LA	07-08-18	1587-18	20-08-18	16-10-18
18-000343-0929-LA	07-08-18	1592-18	11-10-18	18-10-18
18-000683-0929-LA	26-08-18	1724-18	18-10-18	18-10-18
18-001133-0929-LA	18-09-18	1922-18	03-12-18	04-12-18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

REVISIÓN DE CAJA FUERTE: El despacho no cuenta con caja fuerte.

CONTROL DE PASE A FALLO: Se utiliza la herramienta del Escritorio Virtual “Libro pase a fallo”, cuando se intenta acceder a la información genera un error. Se logra determinar que el error es cuando se consultan los días 1 y 6 de agosto, así como 8 de enero. El resto de la consulta trabaja con normalidad.

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP: Se revisa el buzón del SAC y existe un único registro en el apartado “Notif. Casillero / Fax / Estrados /...” que corresponde al expediente 14-000472-0929-LA, cuya fecha de resolución es del 12-09-2014.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Las destrucciones de expedientes y documentos administrativos se han venido realizado con frecuencia. Se muestran actas de eliminación, en cuanto a los expedientes está el acta del 23 de agosto 2017, en donde se eliminaron expedientes del año 2009 al 2014. Relacionado con documentación administrativa, existen las actas del 29 de setiembre del 2008, con la eliminación de documentos del período 1995-2005 y el acta del 26 de noviembre 2018, se detalla la eliminación de documentos del 2000 al 2015.

2.- 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 este despacho no tiene bienes decomisados en su poder. En relación con el control de evidencias se aporta un cuaderno titulado “Control Maestro del Archivo”. En este control únicamente se anota el número de expediente, dispositivo en que se aporta la prueba (CD, llave maya, libro, etc.) y una fecha.

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:

REGISTRO DE ASISTENCIA: se verificó los registro de firmas de los meses noviembre al día de la visita, se observaron las siguientes inconsistencias:

Nombre del servidor (a)	Fecha y hora	Observación
-------------------------	--------------	-------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Laura Ramos Segura	08-11-18 07:10 15-11-18 10:30 14-12-18 07:03 10-12-18	Llegada tardía sin justificación Ausencia de firma en segunda audiencia
Yendry Porras Chavarría	08-11-18 07:50 09-11-18, 16-11-18, 14-12-18	Llegada tardía sin justificación Ausencia de firma en segunda audiencia
Esteban Cerdas Acuña	09-11-18	Ausencia de firma en segunda audiencia
Carmen Cerdas H.	11-12-18	Ausencia de firma en segunda audiencia
Mariana Soto A.	22-01-19 14:00	Llegada tardía sin justificación
Carolina Solano Jiménez	22-01-19 14:00	Llegada tardía sin justificación

Observaciones: De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos funcionarios son reiterativos en la falta del registro de firmas en la segunda audiencia, así como la falta de justificación de algunas de las llegadas tardías.

Los días 14-12-18 y 24-01-19 se detalla que no se sigue un orden cronológico en las horas de ingreso en el registro de asistencia.

VESTIMENTA: En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el "Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares".

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?	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	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

¿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	
Propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación informes PAI y PAO	X	
Capacitación del personal en tema de riesgos	X	

Observaciones: Indica el Coordinador Judicial que el equipo de riesgos de la oficina se reúne cuando hay que elaborar el seguimiento del SEVRI-PJ, e invita al resto del personal a participar cuando se debe confeccionar el documento principal (mes de abril), No realizan bitácoras sobre las reuniones llevadas a cabo.

03.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010)

COMENTARIOS: Se desprende del informe del tercer trimestre del año 2018, en ese período se presentaron un total de nueve gestiones ante la Contraloría de Servicios, mismas que de acuerdo con el documento referido ocasionó un 62,5 % de afectación hacia la persona usuaria.

04.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es el señor Sergio Hernández Bermúdez, y la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

persona que le sustituye es la servidora Mariana Soto Alfaro.

05.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:

COMENTARIOS: La persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es el Coordinador Judicial, señor Sergio Hernández,

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Se realiza revisión de los escritorios del personal profesional, en fecha 14/02/19 09:10 horas, se toman en cuenta los expedientes que tienen en los escritorios

CO-JUEZA: Licenciada Valerie Sancho Bermúdez (Juez/a 01)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	43	13-02-18
Total	43	

Nota: Los expedientes que se detallan tienen más de seis meses de estar en la tarea "Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico": 16-000738-929-LA, 14-000775-0929-LA, 13-003039-1027-CA, 16-000071-0929-LA, 16-000521-0929-LA, 13-000533-0929-LA, 17-000682-0929-LA, 16-000670-0929-LA, 17-000006-1041-LA, 16-000128-1549-LA, 13-000590-0929-LA, 17-001180-0929-LA, 16-000327-0929-LA, 17-000978-0929-LA, 17-000605-0929-LA, 16-000209-929-LA, 12-001375-0929-LA y 18-000678-0929-LA,

JUEZ COORDINADOR: Licenciado Gerardo Salas Herrera (Juez/a 2).

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	55	27-06-18
Dictar sentencia – Puro Derecho y Autos Conclusos	6	12-10-18
Total	61	

Nota: Los expedientes que se detallan tienen más de seis meses de estar en la tarea "Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico": 16-000283-1041-LA, 13-000097-0929-LA, 15-001167-0929-LA, 17-000763-0929-LA, 15-000889-0929-LA, 15-001178-0929-LA y 15-001092-0929-LA,

CO-JUEZA: Licenciada Diana Peraza Retana (Juez/a 3)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
-------------------------	-----------------	--------------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	63	25-06-18
Consultar expedientes	1	12-02-18
Total	64	

Nota: Los expedientes que se detallan tienen más de seis meses de estar en la tarea “Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico”: 13-000567-0929-LA, 16-000240-929-LA, 17-000111-0929-LA, 17-000373-0929-LA, 17-001106-0929-LA, 11-001905-0929-LA Y 16-000289-0929-LA,

CO-JUEZA: Licenciada Andrea Gutiérrez Vargas (Juez/a 4)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	27	09-04-18
Resolver medidas cautelares y excepciones previas	1	06-12-18
Total	28	

Nota: Los expedientes que se detallan tienen más de seis meses de estar en la tarea “Exp. Listos para fallar e ingresar al libro fallo electrónico”: 10-001102-0929-LA, 15-000133-0929-LA, 14-000691-929-LA, 16-000047-1041-LA, 14-000341-0929-LA y 15-000149-0929-LA.

JUEZ: Licenciado Víctor Orozco Zárate (Juez/a 5)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
–	–	–
Total	–	

Comentario: En la ubicación Juez /6 se encuentra el expediente número 17-000803-0929-LA.

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

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 14/02/19 09:50 horas, se toman en cuenta los expedientes que tienen en los escritorios.

COORDINADOR JUDICIAL: Sergio Hernández Bermúdez

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Autorizar SDJ	5	09-01-19
Enviar a otro despacho	2	08-02-19



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Archivar expediente en el sistema	1	06-02-19
SREM aprobar anotación	1	11-02-19
TOTAL	9	

TÉCNICA JUDICIAL: María Alejandra González Zúñiga (Técnica/o 1)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera comisión	124	06-09-18
Notificándose (Espera actas de notificación)	93	12-11-18
Suspendido	82	30-11-16
Espera documento	56	04-04-18
Tramitar expedientes	36	13-08-18
Espera gestión de parte	28	11-01-18
Espera Valoración Medicatura forense	20	11-04-18
Procesos nuevos	7	29-01-19
Espera publicación de edictos	6	19-07-18
Espera estudio socioeconómico	4	19-02-18
TOTAL	456	

Nota: Tarea “Espera comisión” hay 11 expedientes que están en la tarea con anterioridad al mes de diciembre.

Se revisan tres expedientes aleatorios (15-000265-0929-LA, 15-001204-0929-LA, 18-001281-0929-LA) de la tarea “Notificándose (Espera actas de notificación)” todos cuentan con las actas de notificación respectivas.

Tarea “Suspendido” los expedientes 16-000360-929-LA y 15-001157-0929-LA ya ha sobrepasado el tiempo que otorgaba la resolución de suspensión.

Tarea “Espera documento” hay 28 expedientes con fechas anteriores al mes de diciembre que están pendientes de recibir información solicitada.

Tarea “Espera Valoración Medicatura Forense” los expedientes 17-000278-0929-LA y 17-000313-0929-LA están pendientes desde mayo y julio del 2018, hay 9 expedientes más que superan los dos meses de estar en esa ubicación.

Tarea “Espera Publicación de edicto” en los expedientes 18-000908-0929-LA y 17-00502-0929-LA la fecha de recibido en la tarea es 19-07-18 y 06-08-18 en su orden.

Tarea “Espera estudio socioeconómico” el 19-02-18 el expediente 16-000715-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

0929-LA y el 025-06-18 el expediente 14-000162-00929-LA fueron ingresados en esta tarea.

TÉCNICA JUDICIAL: Mariana Alfaro Soto (Técnica/o 2)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera comisión	104	19-11-18
Suspendido	71	06-03-17
Tramitar expediente	31	04-02-19
TOTAL	206	

Nota: Tarea “Espera comisión” hay 12 expedientes que están en la tarea con anterioridad al mes de diciembre.

TÉCNICA JUDICIAL: Carolina Solano Jiménez (Técnica/o 3)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera comisión	125	10-09-18
Suspendido	69	10-11-17
Vencimiento plazo 15 días	26	06-11-18
Tramitar expediente	24	30-11-18
Revisa expedientes auxiliares	4	03-12-18
TOTAL	248	

Nota: Tarea “Espera comisión” hay 38 expedientes que están en la tarea con anterioridad al mes de diciembre.

Tarea “Suspendidos” se revisan los expedientes 16-000233-0929-LA y 16-000914-0929-LA, mismos que se les puede realizar el trámite correspondiente, aún y cuando el plazo del sistema no se ha extinguido.

Tarea “Vencimiento plazo 15 días” se observan 14 expedientes con el plazo vencido

Tarea “Espera estudio socioeconómico” los expedientes 18-000411-0929-LA y 17-000856-0929-LA, están en esta tarea desde finales de octubre y principios de noviembre, sin embargo, la solicitud del estudio socioeconómico data de los meses de junio y julio del 2018,

TÉCNICA JUDICIAL: Yasmín Sancho Chaves (Técnica/o 4)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	24	31-01-19
Espera valoración médico forense	38	21-09-18

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vencimiento plazo 15 días	15	08-01-19
TOTAL	77	

Nota: En la tarea “Espera comisión” hay 11 expedientes que están en la tarea con anterioridad al mes de diciembre, al igual que en la tarea “Espera documento” hay 12 expedientes en esta condición.

Tarea “Espera Valoración Medicatura Forense” existen 9 expedientes con más de dos meses de espera y sin respuesta.

Tarea “Vencimiento plazo 15 días” se observan 10 expedientes con el plazo vencido.

TÉCNICA JUDICIAL: Yendry Porras Chavarría (Técnica/o 5).

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	100	10-09-18
Espera comisión	87	02-11-18
Notificándose (Espera actas de notificación)	76	08-01-19
Espera valoración médico forense	57	01-06-18
Espera documento	43	01-06-18
Vencimiento plazo 15 días	12	03-09-18
Espera estudio socioeconómico	8	01-06-18
Procesos nuevos	4	22-01-19
Devolución para corregir documento	1	01-02-19
TOTAL	388	

Nota: En la tarea “Espera comisión” hay 14 expedientes que están en la tarea con anterioridad al mes de diciembre.

Se revisan tres expedientes aleatorios (17-000411-0929-LA, 18-001581-0929-LA, 19-000022-0929-LA) de la tarea “Notificándose (Espera actas de notificación)” todos cuentan con las actas de notificación respectivas.

Tarea “Espera Valoración Medicatura Forense” existen 42 expedientes con más de dos meses de espera y sin respuesta.

Tarea “Espera documento” hay 33 expedientes con fechas anteriores al mes de diciembre que están pendientes de recibir información solicitada.

Tarea “Vencimiento plazo 9 días” se observan 10 expedientes con el plazo vencido



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea “Espera estudio socioeconómico” el 01-06-18 el expediente 16-000544-929-LA, el 04-06-18 el expediente 18-000179-00929-LA, junto a otros 6 expedientes tienen más de cuatro meses en espera de la documentación.

TÉCNICA JUDICIAL: Yesenia Muñoz Morales (Técnica/o 6)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
-	-	--
TOTAL	--	

RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

JUEZ/A	Días hábiles	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL
Andrea Gutiérrez Vargas	78	18	3	6	12	14	15	68
Andrea Méndez Garita	--	4	5	9	-	3	-	21
César Delgado Montoya	--	2	-	-	-	-	-	2
Diana Peraza Retana	--	-	-	-	-	10	13	23
Erick Campos Camacho	103	20	2	6	20	14	11	73
Gerardo Salas Herrera	117	19	4	5	17	14	15	74
Kattia Vargas Barquero	--	6	-	-	-	-	2	8
Luis Carlos Alvarado Valverde	--	4	-	-	-	-	12	16
Marjorie Marín Siles	--	9	-	-	-	-	-	9
Oscar Segura Rodríguez	--	-	-	6	15	-	-	21
Randall Briceño Solano	--	20	5	-	-	-	-	25
Valerie Sancho Bermúdez	--	-	-	1	2	1	-	4
Víctor Orozco Zárate	--	-	-	30	-	-	-	30
Yency Vargas Salas	--	11	-	-	-	-	-	11
Yendry González Get	5	-	-	-	-	3	-	3
Total	119	113	19	63	66	59	68	388

En el período en estudio, se dictaron un total de **388 sentencias**, tanto por los Jueces y Juezas titulares como por sus suplentes, para un promedio diario de **3,26 sentencias diarias**, en el período de **119 días hábiles**.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	365

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total celebrados	116
Conciliados	46
Efectividad	31,78 %
Último señalamiento	05/11/19 expediente 16-000766-0929-LA
Promedio diario convocado	3,06 %
Promedio diario celebrado	0,97 %
Pendientes	36 = 9,86 %

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:

Verificado que fue el Control de Agenda Cronos, se observó que los principales motivos de no realización son por el cambio de fecha del señalamiento, por razones propias del despacho o a solicitud de parte.

Comentario: Este despacho se unió a la huelga del sector público en el último cuatrimestre del año anterior, específicamente del 10-09-2018 al 24-10-2018.

ASUNTOS FIRMADOS POR LOS JUECES O JUEZAS POR DOCUMENTOS

Juez o jueza	Cantidad total
Andrea Gutiérrez Vargas	1248
Andrés Méndez Garita	84
Cesar Delgado Montoya	3
Diana Peraza Retana	537
Erick Campos Camacho	1476
Gerardo Salas Herrera	1612
Kattia Vargas Barquero	16
Luis Alvarado Valverde	220
Marjorie Marín Siles	10
Oscar Segura Rodríguez	421
Randall Briceño Solano	575
Valeri Sancho Bermúdez	190
Víctor Orozco Zárate	30
Yency Vargas Salas	13
Yendri González Get	80
Total	6515

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 54,74 documentos.

DIRECTRICES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO DEJADAS DURANTE LA VISITA

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

El Juez Coordinador y el Coordinador Judicial, deben velar porque el personal de apoyo registre puntualmente su ingreso en cada una de las audiencias. Debe el personal subalterno **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, según las reiteradas circulares del Consejo Superior sobre el cumplimiento de esta disposición. De igual forma se debe utilizar el área de observaciones para justificar las ausencias o llegadas tardías.

Se le recuerda al Juez Coordinador que debe estar vigilante y expectante a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, deje rendido o rindan un **informe de las labores realizadas durante su gestión**.

En adelante deberá el Juez Coordinador y asocio con la persona que ocupe la Coordinación Judicial, levantar un **acta de las reuniones** que se celebren en relación a la discusión, modificación o aprobación del SEVRI-PJ. Este documento resulta de importancia para la comprobación de las reuniones realizadas.

Deberá el Juez Coordinador en asocio con los miembros de la judicatura y el equipo de mejora de gestión, proceder a realizar un **plan remedial** que permita la resolución de las causas descritas en las notas que se desarrollaron en el apartado “Expedientes a cargo de la Judicatura”, a fin de poder resolver los asuntos de vieja data que se encuentran pendientes de resolución.

Se le recuerda al Juez(a) Coordinador(a) o en su defecto a quien lo(la) sustituya, **su obligación** de exigir al personal de apoyo la **adecuada realización de las funciones encomendadas** y en caso de no acatar las disposiciones, aperturar el **régimen disciplinario** y de ser procedente, imponer la sanción pertinente. En igual sentido, recae sobre el Juez Coordinador de la oficina, velar por el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas al personal de apoyo.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

El Coordinador Judicial, deben velar porque el personal de apoyo registre puntualmente su ingreso en cada una de las audiencias.

Debe el Coordinador Judicial proceder a realizar las gestiones necesarias ante el Departamento de Tecnología de la Información, para que se subsane la **inconsistencia generada** por el expediente 14-000188-1041-LA.

El Coordinador Judicial o quien ocupe el puesto, deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

labores realizadas, lo anterior, al finalizar el nombramiento. Además, deberá guardar los mismos en una carpeta electrónica, el nombre del archivo deberá contener “quien emite el informe, a quién sustituye y el período de sustitución”. En caso de que no se aporte el informe solicitado, deberá agregar a la carpeta descrita, la solicitud realizada por correo electrónico.

Por tercera y última vez proceda el Coordinador Judicial a realizar o bien indicarle a la persona encargada del **control de comisiones** a verificar que los espacios vacíos obedezcan a que la comisión enviada no ha ingresado. En caso de que el documento conste en el expediente proceder a su debida actualización, teniendo la obligación de mantener el control con información veraz y actualizada.

Deberá el Coordinador Judicial cumplir con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a la Coordinadora Judicial su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, SDJ, Buzón SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). Además, de forma inmediata debe proceder a revisar lo concerniente al registro del expediente 14-000472-0929-LA, en el buzón de notificaciones.

Deberá el Coordinador Judicial proceder a la creación de un control digital para llevar el **registro de las evidencias** que ingresen al despacho. Este control deberá contener columnas identificadas con: número de evidencia, nombre de quien la aporta, fecha en que se recibe, nombre de quien la recibe, nombre de quien la resguarda, lugar de resguardo.

Es responsabilidad del Coordinador Judicial mantener una revisión constante sobre aquellas **ubicaciones que no tienen asignación específica**, con el objetivo de que no haya en las mismas expedientes mal ubicados o extraviados. Proceda de forma inmediata a la revisión y asignar la ubicación correspondiente del expediente número 17-000803-0929-LA.

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial estar pendiente del trámite de los expedientes, así como de la **revisión constante de los escritorios** del personal técnico. Debiendo comunicar a la jefatura del despacho, las incidencias, retrasos o cualquier otra circunstancia relacionada con el buen funcionamiento del despacho.

Debe el Coordinador Judicial mantener de forma correcta el control de sustituciones, debido a que se pudo constatar que hubo personal técnico y de la judicatura estaban ausentes en este control.

El Coordinador Judicial debe revisar mensualmente el control de la agenda cronos, con el objetivo de verificar que no hayan quedado registros pendientes, de



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

existir debe procederse de forma inmediata a registrar lo correspondiente.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Deben de **recordar estampar su respectiva firma**, sin excepción, tanto en la **primera audiencia como en la segunda audiencia**, se les recuerda que a falta de firma, la Jefatura del Despacho, podrá tomar dicha falta de firma como una ausencia injustificada y realizar apertura del régimen disciplinario correspondiente. Además, deberá anotarse en el espacio de observaciones si existe justificación alguna en cuanto a falta de firmas o bien llegadas tardías.

Tomando en consideración las anotaciones realizadas al pie de la radiografía (cuadro) de los escritorios del personal técnico, deberán proceder a realizar una revisión de las tareas denominadas de “**espera, suspendidos, vencimiento de plazos, notificándose y demás**” con el objetivo de verificar que no se haya cumplido con lo requerido o bien emitir los recordatorios que sean necesarios. **Plazo de cumplimiento 30 días naturales.**

Se le hace saber al todo el personal que cuando la documentación solicitada no haya ingresado al despacho, debe emitirse un recordatorio a la persona física o jurídica, entidad pública o privada a la cual se haya solicitado la información. Se considera que el tiempo máximo para brindar una respuesta es de **dos meses**, transcurrido ese plazo debe hacerse de forma inmediata la solicitud de recordatorio.

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

AL CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y AL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL

En la medida de las posibilidades y en virtud de las altas cargas laborales que mantiene el Juzgado en estudio, se considera de interés institucional dotar de mayor recurso humano al despacho judicial, a fin de sobrellevar las cargas laborales que mantiene el despacho, en específico debe valorarse la posibilidad de asignar a un profesional de apoyo, para atender exclusivamente los asuntos que ingresaron al despacho con anterioridad a la Reforma Procesal Laboral en el mes de julio del año 2017,

RENDICIÓN DE INFORMES

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** al licenciado Cristian Ureña Rodríguez (curenaro@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarrearán eventualmente la apertura 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. Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

(...).”

-0-

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N° 304-IJ-2019, referente al Acta de Visita realizada al Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **4)** 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 que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **5)** 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)** El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en la medida de las posibilidades y en virtud de las altas cargas laborales que mantiene el Juzgado en estudio, dotará con un profesional de apoyo para atender exclusivamente los asuntos que ingresaron al despacho con anterioridad a la Reforma Procesal Laboral del mes de julio del año 2017. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

c: Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
Licenciado Gerardo Salas Herrera, Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sr. Sergio Hernández Bermúdez, Coordinador Judicial del Juzgado de Trabajo del Segundo
Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
Diligencias / Refs: **(2204-19)**

Andrea