



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 3 de febrero de 2021
N° 1021-2021
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
M.Sc. Siria Carmona Castro, Presidenta
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° 5-2021 celebrada el 19 de enero de 2021, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XII

Documento N° 14643-2021

Mediante oficio N° 1497-IJ-2020 del 18 de diciembre de 2020, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada en el Juzgado de Trabajo de Desamparados, durante los días 08 y 09 de diciembre de 2020, por la Licda. Andrea Camacho Mora, Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 28 de noviembre de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 08-12-2020 HORA: 08:30	DESPACHO: JUZGADO DE TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, DESAMPARADOS
FECHA FINAL: 09-12-2020 HORA: 15:30	CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 30-11-2020	DÍAS HÁBILES: 127
CÓDIGO: 1550	ÚLTIMA VISITA: 28-11-2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO DE TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, DESAMPARADOS	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ALVARO BRENES CALDERÓN, COORDINADOR JUDICIAL	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se conversó con el señor Álvaro Brenes Calderón, Coordinador Judicial, quien indicó la modalidad de trabajo adoptada ante la llegada de la pandemia, la cual ha consistido en: la totalidad del personal se encuentra teletrabajando, únicamente realizan trabajo presencial los jueces cuando tienen audiencias programadas y el Coordinador Judicial y un técnico Judicial dos veces a la semana y la persona manifestadora hace trabajo presencial toda la semana.

En relación con los indicadores de gestión, según indicó el Coordinador Judicial manifestó que en su mayoría se cumplen las cuotas establecidas, pero que por la forma de tramitar es decir, sistema cíclico no es posible cumplir con la cuota de 15 expedientes diarios.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

JUECES O JUEZAS:

Cintha Pérez Pereira, propietaria Jueza Coordinadora.
Carolina Fallas Sánchez, propietaria.
Melissa Chaves Agüero, Jueza del Centro de Apoyo, Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

COORDINADOR JUDICIAL :

Álvaro Brenes Calderón

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Evadina González Carrillo, propietaria
Shirley Bejarano Aguilar, interina sustituye a Marianela Abarca Jiménez quien se encuentra en el proyecto FIAJ.
Argerie Adaniz Jiménez, ocupa plaza creada según artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
Javier Chaves Bolaños sustituye a Alvin Orias Chavarría quien se encuentra de vacaciones.
María de los Ángeles Rivera Cubillo.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no mantienen personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo:
1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	B/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	--
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	Electrónico (EV)	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos y expedientes	-
Comisiones recibidas	-	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	--
Boletas remisión de detenidos	R	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

OBSERVACIONES:

Libro de juramentaciones: El libro se encuentra desactualizado además no se indica el periodo de nombramiento.

Boletas de Remisión: Las boletas N°705027 y N°705028 se anularon y no se hizo la indicación de nulo en la boleta y tampoco en el control donde se anotan.

Control de sustituciones de personal de judicatura y técnicos judiciales: Este control se lleva en un único archivo, por lo que debe separarlo en dos controles por aparte.

Control de comisiones enviadas: De la revisión se denotó que

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

el control se encuentra desactualizado, existen comisiones que regresaron al despacho y no se indicó en el control respectivo.

Buzón en violencia doméstica	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 536 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 1121 105. 918.84 colones y 8320.399 dólares, siendo el de mayor antigüedad el asunto 01-300024-0237-LA con fecha del 26-10-2004. Sí se cuenta con control de dineros.

INFORMES DE LABORES DE JUECES Y JUEZAS SUPLENTE: Se cuenta con una carpeta para el resguardo respectivo de estos informes. De la revisión de estos informes se logró observar que el licenciado Germán Esquivel Campos por el periodo del 13 y 14 de febrero del año 2020 no rindió el informe de fin de gestión.

03.- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA 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).

ASPECTOS POR EVALUAR

	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)			
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	x	22-10-2020	x
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?	x		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?	X		



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?				X	31-07-2020		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período							
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

Observaciones: De acuerdo con lo establecido en la circular N°04-CI-2020 de la Oficina de Control Interno sobre la Aplicación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Plan de Autoevaluación Institucional (PAI- Período 2021, se omite la revisión de este apartado. De conformidad con el modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y con el fin de llevar acabo de manera adecuada el proceso de presupuestación y planificación institucional será necesario aplicar el sistema de valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) período 2021 a partir del 09 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2020 se observó que el despacho cuenta con un avance del 72%. Con respecto al SEVRI, en el último período el equipo se ha reunido en dos ocasiones, el equipo cuenta con minutas de reunión. Además, parte del personal no cuenta con la capacitación.



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: Según la revisión del registro de asistencia físico, de los meses de octubre, noviembre y hasta el 07 de diciembre se tienen las siguientes observaciones.

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Alvin Orias Chavarría	05-10-2020 09-10-2020 16-10-2020 04-11-2020 03-12-2020		No firma en la segunda audiencia
Evadina González Carrillo	04-12-2020 08-12-2020		No firmó en la segunda audiencia

VESTIMENTA: Con respecto a la vestimenta se tienen las siguientes observaciones: El día 08 de diciembre de 2020, fecha en que inició la visita se observó al señor Álvaro Brenes Calderón y a Javier Chaves Bolaños que no portaban corbata, en el caso del señor Brenes Calderón tampoco portaba el carnet institucional.

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

COMENTARIOS: Del informe rendido por la Contraloría de Servicios, correspondiente al III Trimestre, del año 2020, oficio número CSJ1075-2020, se indicó que se recibieron 9 inconformidades, donde 4 se fueron identificadas: 1 falta controles, 2 por retraso en giro y 1 por mora en trámite y las cinco restantes fueron calificadas como no identificadas.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales. La pizarra está a cargo de Alvin Orias Chavarría y Álvaro Brenes Calderón.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario: La persona encargada es el señor Álvaro Brenes Calderón, el mismo no cuenta con bitácora de consulta.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Nos encontramos ante un despacho electrónico por lo que no aplica este apartado.

06.- 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). No aplica por el tipo de materia.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho cuenta con un ampo para el archivo de las boletas de incapacidad, el cual se lleva según los lineamientos institucionales.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos.

RENDIMIENTO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	TOTAL
Carolina Fallas Sánchez	127	24	16	15	16	15	16	102
Cintha Pérez Pereira	127	17	22	10	11	13	15	88
Melissa Chaves Agüero	127	20	18	23	12	15	23	111
Total	127	61	56	48	39	43	54	301

Se contabiliza un total de 301 votos dictados por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, lo que equivale a 2,3 votos diarios promediado a 127 días hábiles. Se contabilizaron además 62 votos confeccionados por el personal técnico los cuales corresponden a deserciones, arreglos extrajudiciales, inadmisibilidades y acumulación de procesos. De la revisión de este indicador se cumple en su mayoría con la cuota establecida mensualmente

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	188
Total celebrados	102
Efectividad	54,25%
Último señalamiento	19-000672-1550-LA/09-05-2020
Promedio diario convocado	1,4
Promedio diario celebrado	0,80
Suspendidos	14
No realizados	25
Conciliados	10
Sin efecto	47

NOTA: La información se extrae de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: No se logra determinar si existen expedientes de señalar dado que conforme van resolviendo se señala.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por la aplicación de la circular 47.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 08-12-20 10:30 horas

Juez 1: Licenciada Cinthia Pérez Pereira.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	103	20-01-2020
Notificaciones automáticas OCN-	57	25-11-2020
Expediente listo para fallar	14	27-08-2020
Consultar expedientes	2	10-12-2020
Documento firmado -cambiar ubicación-	2	07-12-2020
Resolver incidente	1	27-10-2020
Expediente listo para fallar-masivos-	1	01-12-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	180	
-------	-----	--

Nota: Expediente 20-000038-1550-LA, se encuentra en la tarea de realizar audiencia desde el 20-01-2020 mismo que se encontraba mal ubicado, dado que era solamente para firmar constancia de que las partes no se presentaron a la audiencia. De inmediato se procedió a firmar y corregir el estado.

Jueza 2/ Licenciada Carolina Fallas Sánchez.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	71	05-06-2020
Expedientes listos para fallar	8	18-08-2020
Total	79	

Nota: El día 08 de diciembre de 2020, asumió el escritorio el licenciado Danny Caveró Quesada por vacaciones.

Juez 3/ Melissa Chaves Agüero.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	187	06-01-2020
Para firmar documento	21	07-12-2020
Resolver incidente	1	06-12-2020
Notificaciones automáticas OCN	1	07-12-2020
Expediente listo para fallo	1	03-11-2020
Total	211	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 08-12-2020 10:30 horas

Álvaro Brenes Calderón, denominado Coordinador Judicial.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera sentencia de alzada	118	16-03-2017
Distribuir expedientes	89	17-11-2020
SDJ aprobar giro	39	28-01-2020*

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SDJ incluir y modificar	39	28-02-2020*
Sentencia dictada	11	02-12-2020
Enviar a dictado de sentencia	6	02-12-2020**
Enviar a segunda instancia	5	22-11-2020
SDJ traspaso	2	10-11-2020
Enviar a otro despacho	1	03-12-2020
Total	310	

*Depurar tarea

** Cumplir con circular 38-2000

Evadina González Carrillo, Denominado Técnico 1

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Vencimiento plazo 30 días	68	10-09-2020
Espera respuesta de localización	66	25-09-2020
Vencimiento plazo 15 días	62	29-10-2020
Tramitar expediente	56	06-10-2020
Vencimiento plazo 3 días	54	13-03-2020
Vencimiento plazo 8 días	52	04-11-2020
Vencimiento plazo 5 días	51	14-07-2020
Vencimiento plazo 10 días	33	03-09-2020
Espera fecha de audiencia	18	03-06-2020
Demandas nuevas gestión en línea	1	25-11-2020
Total	461	

Shirley Bejarano Aguilar, denominada técnica 2.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Vencimiento plazo 30 días	61	02-10-2020
Vencimiento plazo 15 días	60	14-09-2020
Espera respuesta de localización	58	07-08-2020
Tramitar expediente	58	16-10-2020
Vencimiento plazo 3 días	50	01-11-2020
Vencimiento plazo 5 días	50	10-11-2020
Vencimiento plazo 10 días	40	17-08-2020
Documento firmado	24	24-11-2020
Espera fecha de audiencia	17	04-10-2020
Vencimiento plazo 8 días	13	07-09-2020
Total	431	

Argerie Adaniz Jiménez, denominado técnico 3

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Vencimiento plazo 30 días	55	09-09-2020
Espera respuesta de localización	53	27-06-2020
Tramitar expediente	53	09-07-2020
Vencimiento plazo 3 días	41	18-10-2020
Vencimiento plazo 5 días	40	08-09-2020
Vencimiento plazo 8 días	35	28-11-2020
Vencimiento plazo 15 días	34	05-09-2020
notificándose	31	14-10-2020
Vencimiento plazo 10 días	30	05-09-2020
Espera documento	4	13-10-2020
Para asignar firma	1	04-12-2020
Total	377	

Alvin Orias Chavarría, denominado manifestador

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Documento firmado-cambiar ubicación	4	05-08-2020
Total	4	

Nota: El señor Alvin Orias no ocupa un puesto de Técnico de trámite por lo que estos expedientes no deberían estar en esta ubicación.

María de los Ángeles Rivera Cubillo, denominado técnico 5

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Demandas nuevas gestión en línea	25	01-12-2020
Espera gestión de parte	10	08-10-2020
Espera fecha de audiencia	7	25-09-2020
Tramitar expediente	3	30-10-2020*
Documento firmado-cambiar ubicación	1	25-11-2020
Total	46	

***Depurar tarea. Ubicar en la tarea de suspendido.**

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Carolina Fallas Sánchez	2156
Cintha Pérez Pereira	1985
Melissa Campos Agüero	1863

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total	6004
--------------	------

Comentario: Se contabilizó un total de 6004 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio de 47.27 documentos diarios durante 127 días.

OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS

De la revisión de la matriz de indicadores de gestión, se evidencia un incumplimiento de cuotas durante los últimos seis meses, es decir de mayo a octubre de 2020. Cuotas que fueron establecida por el Departamento de Planificación y aprobadas por el Consejo Superior, cuota que se fijó de 15 expedientes diarios. Situación que se refleja a continuación:

MES DE MAYO

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
1	255	129	17	15	7,58
2	255	183	17	15	10,76
3	255	131	17	15	7,70
4	255	147	17	15	8,64

MES DE JUNIO

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
1	300	148	20	15	7,4
2	300	177	20	15	8,85
3	300	191	20	15	9,55
4	300	90	20	15	4,5

MES DE JULIO

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
------------------	------------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------	------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

1	165	105	11	15	9,5
2	165	105	11	15	9,5
3	165	66	11	15	6
4	165	89	11	15	8,9

MES DE AGOSTO

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
1	255	132	17	15	7,76
2	255	116	17	15	6,10
3	255	125	17	15	7,35
4	255	85	17	15	5

MES DE SETIEMBRE

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
1	285	174	19	15	9,15
2	285	158	19	15	8,31
3	285	183	19	15	9,63
4	285	101	19	15	5,31

MES DE OCTUBRE

Técnico judicial	Cuota esperada por mes	Cuota realizada por mes	Días hábiles laborados	Cuota diaria esperada	Cuota diaria realizada
1	300	172	20	15	8,6
2	300	174	20	15	8,7
3	300	196	20	15	9,8
4	300	104	20	15	5,2

Nota: Los datos antes indicados fueron facilitados por el Coordinador Judicial del despacho, tomados de la matriz de



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

indicadores.

2- En la visita realizada en noviembre del año 2018, se dejó la siguiente recomendación

“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 trabajo así como de recurso humano con que cuenta el Despacho y realizar verificación de los indicadores implementados para este, por su Departamento.” Sin embargo a la fecha de realizada la presente visita se tuvo conocimiento que el despacho no ha sido abordado por la Dirección de Planificación y aún mantienen los mismos parámetros.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

A LA JUEZA COORDINADORA:

Debe el profesional encargado de la Coordinación del despacho, tomar nota del **personal de la oficina que no ha recibido capacitación** en valoración de riesgo (SEVRI), e incentivar al personal **a realizar el curso virtual, el cual está próximo a iniciar en la plataforma informática de intranet.**

Se le recuerda a la Jueza Coordinadora del despacho, dar **seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el Plan Anual Institucional (PAI)**, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** 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 caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

para tal efecto. Además, deberá verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario al personal técnico por incumplimiento de cuotas establecidas en la matriz de indicadores de gestión según lo indicado en el apartado de otras situaciones observadas.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta

AL PERSONAL DE JUDICATURA:

Deberán en lo sucesivo eliminar la práctica de que el personal técnico **dicte votos** de asuntos tales como arreglos extrajudiciales, inadmisibilidades, deserciones y acumulación de procesos.

AL LICENCIADO GERMÁN ESQUIVEL CAMPOS

Se les recuerda su obligación de rendir el informe de fin de gestión de labores. Además, su deber **de utilizar los formularios de informes de fin de gestión**, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

AL COODINADOR JUDICIAL:

Se le recuerda que la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

De conformidad con la Circular 38-2000, sobre "Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia, reiterado en la Circular No. 170-2005, proceda la persona que ocupe la Coordinación Judicial, pasar a la ubicación del personal de la judicatura de forma inmediata, los expedientes que se encuentran listos para fallo.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial o quien tenga asignada esta función, mantener actualizado el registro informático de **comisiones enviadas** por la oficina. De igual forma de ser necesario se debe crear columnas adicionales en donde se indique la fecha de los recordatorios que se emiten, cuando la comisión no ha regresado de manera oportuna.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial mantener actualizado los **controles de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

En caso de que no se rinda el informe de fin de gestión por parte del personal de judicatura, deberá guardar en la carpeta utilizada para resguardar este tipo de información el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Deberá **revisar y depurar** las acotaciones realizadas en el apartado de revisión de escritorios virtuales, de la presente acta.

Proceda el Coordinador Judicial a agregar en cada razón de juramentación el periodo en que la persona propuesta realizará la sustitución.

AL PERSONAL DE APOYO:

Con relación al Control de las boletas de remisiones, deberá **mantener actualizado el control físico**, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el funcionario que utilice la boleta consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además **en caso de anular** alguna de las boletas debe consignarse en el control y en la boleta.

Se le recuerda a todo el personal de apoyo pero en especial a Alvin Orias Chavarría y a Evadina González Carrillo su obligación de **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, tanto a la entrada como al iniciar la segunda jornada.

Se recuerda a todo el personal en especial al personal masculino del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el **“Reglamento de Vestimenta** para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal, la debida medida de las faldas en las



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

damas y el uso de corbata para los varones. Del mismo modo portar el carné institucional en un lugar visible.

A ALVIN ORIAS CHAVARRÍA:

Se le otorgan 2 días hábiles contados a partir del 08 de enero de 2020, para que realice el trámite que corresponda a los expedientes que se encuentran en la ubicación de Escritorio Virtual.

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), 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) al Licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **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.

[...].

- 0 -

Manifiesta el Integrante Suplente Hernández Alfaro: Hago la misma observación que realicé en el artículo anterior, veamos el cuadro de rendimiento del despacho cantidad de sentencias dictadas, las grandes diferencias que hay y no se explica el origen, ¿porque la licenciada Karolina Fallas realizó más que la licenciada Cinthya Pérez o que la licenciada Melissa Chaves?, no poseemos en dato del porqué se presenta esta situación, esos aspectos hay que cuidarlos y determinarlos para poder valorar si hay que corregir alguna situación”.

- 0 -



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1497-IJ-2020 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado de Trabajo de Desamparados, durante los días 08 y 09 de diciembre de 2020. 2.) 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 deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, especialmente por el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se hayan dado en la visita anterior, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. 3.) Deberá la Jueza Coordinadora Licda. Cinthya Pérez Pereira o quien ocupe ese puesto, ejercer en conjunto con la Coordinadora Judicial, un mejor control sobre el registro de asistencia, la vestimenta del personal técnico, rendición de informes de labores de las personas sustitutas, pasar a la ubicación del personal de la judicatura de forma inmediata los expedientes que se encuentran listos para fallo, mantener actualizado el registro informático de comisiones enviadas por la oficina, y las cuotas de trabajo establecidas, aplicando el régimen disciplinario en aquellos casos que resulte necesario ante su incumplimiento. 4.) Se insta al mencionado despacho judicial a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia, Valores Institucionales y Buenas Prácticas, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. 5.) La Dirección de Planificación deberá tomar en consideración lo indicado por la Inspección Judicial en el apartado denominado “Otras situaciones observadas”, a fin de que valore si es necesario realizar un nuevo estudio de las cargas de trabajo y del recurso humano con el que cuenta el Juzgado de Trabajo de Desamparados, verificándose los indicadores de gestión implementados. 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 Contraloría de Servicios, de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y de la Dirección de Planificación, para lo que a cada una corresponda.”

Atentamente,

Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General a.í
Secretaría General de la Corte

C: Contraloría de Servicios
Juzgado de Trabajo de Desamparados
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Oficina de Control Interno
Dirección de Planificación
Diligencias / Refs: (14643-2020)

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo:
1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Bryan