San José, 14 de marzo de 2022
N° 2565-2022
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 sesión **N° 14-2022** celebrada el **17 de febrero del 2022,** que literalmente dice:

"ARTÍCULO XI

Documento N° 1083-2022

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 85-IJ-2022 del 31 de enero del 2022, remitió acta de visita realizada al Juzgado de Trabajo de Alajuela, que se realizó el día 19 de enero al 26 de enero del 2022. Ultima visita: 29 de octubre 2018. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente licenciada Leslye Jiménez Soto, que dice:

"INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

FECHA INICIO:19-01-2022 HORA 13:30	**DESPACHO: JUZGADO DE TRABAJO DE ALAJUELA**
FECHA FINAL: 26-01-2022 HORA: 14:30 (No continúa)	**CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 30-11-2021	**DÍAS HÁBILES: 127**
CÓDIGO: 0639	**ÚLTIMA VISITA: 29-10-2018**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO DE TRABAJO DE ALAJUELA	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: LUIGHI PEREIRA GARCÍA, COORDINADOR JUDICIAL	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo con la aplicación de los Protocolos de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente visita, me informó el licenciado Ignacio Saborío Crespo, que el volumen de trabajo ha venido en aumento, sin embargo, se ha venido cumpliendo con las cuotas de los indicadores de gestión.

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

PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Msc. Ignacio Saborío Crespo, Juez Coordinador. Propietario
Licda. Grace Agüero Alvarado, Propietaria
Licda. Lucía Alpizar Perez, en sustitución del licenciado José Antonio Madrigal Soto, quién se encuentra en ascenso.
Licda. Digna Rojas Rojas, Propietaria

Lic. Rony Arias Corrales, Interino en sustitución de Luis Fernando Rodríguez Sandí quién se encuentra en ascenso.

Msc. Eugenio Molina Sequeira, Propietario

JUEZ SUPERNUMERARIO:

Andres Jiménez Vega, Centro de apoyo

COORDINADOR JUDICIAL:

Luighi Pereira Garcia, Propietario

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Leila Salazar Solano, Propietaria
Osvaldo Hernández Gutiérrez, Propietario
Eulalia Arias Herrera, Interina.
Stephanie Meléndez Leitón, Propietaria
Francisco Castro Gomez, Interino en sustitución de Mario Rojas Soro quién se encuentra en ascenso.
María Cristina Alvarado Rojas, Propietaria
Gredin Giltes Chavarría, Interino.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio en cumplimiento a la circular emitida ante la llegada de la pandemia.

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). 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	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	--
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	M
Control de asuntos pasados a fallo.	Se utiliza el libro electrónico del EV	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	--	Destrucción de documentos y expedientes	No se ha realizado ningún tipo de destrucción (pruebas,

			documentos-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	--	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 existente se encuentra totalmente actualizado.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: En el control existente se echa de menos las casillas correspondientes a fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso y el tipo de queja.

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: De la revisión realizada, y del muestreo realizado de los expedientes 18-001606-0639-LA, 18-001191-0639-LA, 20-000374-0639-LA, 18-002100-0639-LA, 20-000206-0639-LA, se denota que el expediente 20-000374-0639-LA ya se encuentra archivado, toda vez que la sentencia de segunda instancia fue dictada el 20 de mayo de 2021 y, en dicho control no se ha actualizado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE TÉCNICOS Y JUECES: El control de técnicos judiciales y de jueces se encuentra de manera correcta, este control fue facilitado por el señor Luighi Pereira Garcia.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 787 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 1.041.891.966,07 colones y 39.551.21 dólares, siendo el de mayor antigüedad el asunto 01-000454-0639-LA con fecha del 22-11-2005.

BUZON SAC:

Buzón SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	--	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	1	18/01/2022
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1	18/01/2022

INFORMES DE JUECES SUPLENTES: No se rindieron informes de fin de gestión por parte de las siguientes personas:

Lic. Manuel Loría Corrales: 08/07/2021 al 09/07/2021

Licda. Laura Alfaro Vargas: 21/07/2021 al 22/07/2021

Licda. Michelle Allen Umaña: 02/11/2021 al 29/11/2021 ***Nota: El último informe que se registra es de fecha 15 de noviembre al 19 de noviembre 2021.***

CAJA FUERTE: De la revisión llevada a cabo, se observa que la caja fuerte se encuentra abierta y según lo indicado por el Coordinador Judicial, dicha caja siempre está abierta en razón de que es poco utilizada; dentro de la misma se encuentran los siguientes

documentos: Ordenes de confección de cheque, boletas de seguridad, planillas del BCR de efectivo y boletas de custodia.

BOLETAS DE SEGURIDAD: De la revisión de estas boletas, se encuentran en uso dos talonarios con numeración distinta, y de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, dichas formulas ya no son utilizadas.

ACTA DE DESTRUCCIÓN: El despacho no ha realizado destrucciones de expedientes ni documentos administrativos.

INFORMES ESTADÍSTICOS: De la revisión de informes estadísticos de los meses de junio 2021 a noviembre 2021, se observaron gran cantidad de inconsistencias relacionadas con el faltante en intervinientes sin embargo para el mes de agosto se denota una disminución importante en la cantidad de inconsistencias indicadas y para el mes de noviembre del año 2021 no se apreciaron inconsistencias.

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	29/10/2021	
¿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 riegos, su gestión y seguimiento?	X		
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)			
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	X	29/10/2021	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	**24**		

Grado de cumplimiento

1.-Propuestas de mejora del componente **Ambiente de Control**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	8		**8**				

2.- Propuestas de mejora del componente **Valoración del Riesgo**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3		**3**				

3.- Propuestas de mejora del componente **Actividades de Control**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5		**5**				

4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4		**4**				
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4		**4**				

Observaciones: El despacho cuenta con un porcentaje de avance del 100% en el PAO. Y en relación al SEVRI de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, en su mayoría el personal cuenta con la capacitación del SEVRI, pero existe una persona que no tiene dicha capacitación.

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 diciembre 2021 al 19 de enero del año 2022 se tienen las siguientes observaciones.

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Marlene Ledezma Ruiz	03-01-2022	7:30am	Según comprobante de asistencia que se encuentra grapado en el registro de asistencia físico, dicha funcionaria el día 03 de enero del año en curso retiró unas medicinas en el área de salud, donde consta la entrada a las 7:30, por lo que se conversa con el coordinador judicial con la finalidad de corregir dicha situación con la finalidad de que no se vuelva a cometer dicho error.
Stephanie Meléndez Leitón	04-01-2022	--	No firma en la segunda audiencia.
Leila Salazar Solano	07-01-2022	--	No firma en la segunda audiencia.
Francisco Castro Gomez	03-01-2022 17-01-2022	--	No firma en la segunda audiencia.
Stephanie Meléndez Leitón	18-01-2022	--	No firma en la segunda audiencia.

VESTIMENTA: Con respecto a la vestimenta se tienen las siguientes observaciones: El día 19 de enero de 2022, fecha en que inició la visita se observó a varios funcionarios del Juzgado que no portaban el carné institucional, además se echa de menos

el uso de la corbata en el técnico judicial Osvaldo Hernández Gutierrez y el Coordinador judicial, incumpliendo 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. Además, el Juez Coordinador portaba unos zapatos de corte casual con suela blanca. Respecto al uso de la mascarilla, se observa al juez coordinador y al técnico judicial Osvaldo Hernández Gutierrez sin utilizar la misma al momento de iniciar la visita y, el resto del personal cumple con su utilización, según los lineamientos institucionales.

02.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante correo electrónico del 19 de enero del 2022, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el IV trimestre del 2021, periodo en el cual se presentaron 5 gestiones donde en su mayoría se calificaron como inconformidades sin identificar, por tiempos en documentos, oficios o resoluciones tiempo en giros, tiempo en fallos y tiempo en notificaciones o citaciones.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La persona a cargo del uso de la pizarra informativa es la servidora Cristina Alvarado Rojas, y se lleva conforme los lineamientos institucionales.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: De acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, no hay ninguna persona designada para la revisión del Banco de Buenas prácticas.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Por encontrarnos en un despacho virtual, no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población.

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ Nº 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). COMENTARIOS: Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias decomisadas.

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.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 21-01-2022 9:00 horas)

Jueza 1: Digna María Rojas Rojas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	55	17/01/2022
Exp. Listo para fallar - Puro	9	24/06/2021*

derecho		
Exp. Listo para fallar - Sentencia Anticipada	6	23/11/2021
Resolver Medidas Cautelares y Excepciones Previas	4	23/11/2021
Consultar Expedientes	4	20/01/2022
Resolver Incidente	3	23/11/2021
Exp. Listo para fallar - Ordinarios (sentencia con audiencia)	1	18/01/2022
Exp. Listo para fallar - Ejecuciones de sentencia	1	23/11/2021
Total	**83**	

***Expediente con término vencido.**

Exp. Listo para fallar - Puro derecho 9

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	lpereirag	12-000288-0639-LA	Expediente físico en el estante de la Licenciada Digna (Puro Derecho) .	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	24/06/2021 09:07:05	09/08/2021 09:07:05	3552		23/06/2021 22:28:44

Juez 2: Ronny Arias Corrales

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	30	18/01/2022
Exp. Listo para fallar - Puro derecho	4	24/11/2021
Exp. Listo para fallar - Sentencia Anticipada	3	24/11/2021
Resolver Incidente	3	24/11/2021
Resolver Medidas Cautelares y Excepciones Previas	1	24/11/2021
Exp. Listo para fallar - Ordinarios (sentencia con audiencia)	1	17/01/2022
Total	**42**	

Juez 3: Eugenio Molina Sequeira

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Exp. Listo para fallar - Puro derecho	11	28/10/2021
Exp. Listo para fallar - Ejecuciones	5	01/09/2021

de sentencia		
Exp. Listo para fallar - Sentencia Anticipada	4	16/11/2021
Resolver Medidas Cautelares y Excepciones Previas	2	23/11/2021
Exp. Listo para fallar - Sentencia por Jerarquía impropia del Código Municipal	2	23/08/2021
Para firmar documento	2	20/01/2022
Resolver Incidente	1	12/11/2021
Exp. Listo para fallar - Ordinarios (sentencia con audiencia)	1	15/10/2021
Total	**28**	

Juez 4: Ignacio Saborío Crespo

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	29	17/01/2022
Para asignar firma	2	17/12/2021
Resolver Incidente	1	23/11/2021
Consultar Expedientes	1	16/12/2021
Total	**33**	

Jueza 5: Grace Agüero Alvarado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	10	20/01/2022
Resolver Cuenta Partición	2	20/01/2022
Total	**12**	

Jueza 6: Lucía Alpizar Pérez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	17	20/01/2022
Exp. Listo para fallar - Sentencia Anticipada	8	24/11/2021
Resolver Medidas Cautelares y Excepciones Previas	4	24/11/2021
Exp. Listo para fallar - Puro derecho	2	21/01/2022
Resolver Incidente	2	24/11/2021

Resolver Incidentes y Tercerías	1	24/11/2021
Total	**34**	

Juez CACMFJ 02: Andres Alberto Jiménez Vega

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Consultar Expedientes	2	14/01/2022
Exp. Listo para fallar - Puro derecho	2	06/01/2022
Realizar Audiencia	1	19/01/2022
Total	**5**	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 21-01-2022 13:00 horas)

Coordinador Judicial: Luighi Pereira Garcia

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Sentencia Dictada- Actualizar libro	88	03/01/2022
Enviar a Dictado de Sentencia	79	23/11/2021
SDJ Autorizar	48	01/11/2021
Tramitar Expediente	2	05/01/2022
SREM Aprobar anotación	2	01/01/2022
Total	**219**	

Técnica Judicial 1: Stephanie María Melendez Leitón

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Fecha de Audiencia	181	03/09/2020
Espera Gestión de Parte	139	01/03/2021

Espera Comisión	63	06/09/2021*
Resolución Giro	39	13/08/2021
Suspendido	25	23/10/2019
Resolver resultado de sentencia de alzada	15	20/12/2021
Demandas Nuevas Gestión en Línea	13	14/01/2022
Enviar Edicto	11	02/11/2021
Elaborar resolución tener por contestada	8	19/11/2021
Documento firmado -cambiar ubicación-	8	07/12/2021
Crear Legajo	7	09/11/2921
Enviar a Segunda Instancia	6	10/11/2021
Devolución para corregir documento	6	15/09/2021*
Revisa Expedientes Auxiliares	6	09/07/2021
Tramitar Expediente	3	21/02/2021*
Para asignar firma	2	22/08/2021
Archivar expediente en el sistema	1	22/09/2021
Total	532	

***Depurar.**

Espera Comisión 52

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite
	SMELENDEZ	20-001653-0639-LA	ENVIADO nuevamente 6/9/21 A LAJUELA	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	06/09/2021 21:35:13	01/12/2021 21:35:14	405

Devolución para corregir documento 6

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	emolinas	21-001262-0639-LA	Hay que incluir a la empresa "Transportes Especiales Aba S.A." .	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	15/09/2021 17:45:50	20/09/2021 17:45:50	137	06/09/2021 09:31:29	15/09/2021 17:23:25
	lsolisme	20-001842-0505-LA	- Asignación Firmado de documentos para: - Ana Laura Solis Mena,.. VER OBSERVACIONES.	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	15/11/2021 08:55:13	18/11/2021 08:55:13	252		05/11/2021 20:23:38
	isaborio	21-001789-0639-LA	- Asignación Firmado de documentos para: - Ignacio Saborio Crespo, ..	ORD. RECLAMOS DE DERECHOS LABORALES-PRIVADO	07/01/2022 16:55:34	12/01/2022 16:55:34	35	17/12/2021 14:13:45	07/01/2022 00:31:47
	isaborio	18-001290-0639-LA	- Asignación Firmado de documentos para: - Ignacio Saborio Crespo,...	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	07/01/2022 17:03:31	12/01/2022 17:03:31	1296		06/01/2022 23:52:39
	isaborio	21-000518-0639-LA	- Asignación Firmado de documentos para: - Ignacio Saborio Crespo,...	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	11/01/2022 16:55:50	14/01/2022 16:55:50	283	13/04/2021 09:45:42	11/01/2022 16:30:34
	drojasr	18-002196-0639-LA	Este asunto es del juez 3.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	21/01/2022 08:45:42	26/01/2022 08:45:42	1173		24/11/2021 07:50:47

Tramitar Expediente 3

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	smelendez	19-001865-0639-LA	enviar documentos a medicatura...	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	21/02/2021 19:06:56	25/02/2021 19:06:56	798		05/03/2021 20:35:58
	drojasr	20-000821-0639-LA	Total:4 Exitosas:4 Fallidas:0, Documento: Se suspende audiencia...	CONSIG. PREST. SECTOR PRIVADO	19/08/2021 12:55:59	24/08/2021 12:55:59	575		21/10/2021 23:13:54
	smelendez	19-000169-0639-LA	corregir comisión....	INFRA. LEYES LAB. SEC. PRIVADO	15/12/2021 16:46:01	03/01/2022 16:46:01	1082		23/11/2021 07:47:04

Técnico Judicial 2: Francisco Javier Castro Gomez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	142	03/09/2021
Espera Fecha de Audiencia	95	13/12/2020
Espera Comisión	57	30/08/2021*
Suspendido	24	15/10/2020
Archivar expediente en el sistema	20	30/09/2021
Documento firmado -cambiar ubicación-	19	30/09/2021
Demandas Nuevas Gestión en Línea	10	18/01/2022
Resolución Giro	10	12/11/2021
Crear Legajo	10	04/10/2021
Resolver resultado de sentencia de alzada	9	20/12/2021
	9	04/10/2021

Vencido plazo 10 días		
Enviar Edicto	8	26/11/2021
Tramitar Expediente	7	24/11/2021
Consultar Expedientes	4	12/01/2022
Vencido plazo 3 días	2	03/01/2022
Revisa Expedientes Auxiliares	2	10/01/2022
Girado	1	19/01/2022
Resolver Medida Cautelar	1	07/01/2022
Total	**430**	

***Depurar.**

Espera Comisión 57

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	fcastrogo	21-000035-0639-LA	Se envía 30-08-2021.	RIESGOS TRABAJO	30/08/2021 14:57:08	23/11/2021 14:57:08	375	11/01/2021 14:05:35	07/03/2021 21:12:16

Técnico Judicial 3: María Cristina Alvarado Rojas

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	287	10/06/2021
Espera Fecha de Audiencia	162	09/10/2020
Espera Comisión	73	16/06/2021*
Suspendido	29	02/07/2019
Girado	5	20/01/2022
Resolución Giro	4	03/12/2021
Espera Valoración Medicatura Forense	4	15/08/2021*
Espera estudio socioeconómico	3	17/03/2021*

Revisa Expedientes Auxiliares	3	25/10/2021
Demandas Nuevas Gestión en Línea	2	20/01/2022
Devolución para corregir documento	2	20/01/2022
Elaborar resolución tener por contestada	2	13/01/2022
Enviar a Dictado de Sentencia	2	14/01/2022
Resolver Recurso Apelación	1	19/01/2022
SDJ Aprobar	1	13/01/2022
Enviar Edicto	1	17/01/2022
Enviar por incompetencia	1	21/01/2022
Documento firmado -cambiar ubicación-	1	20/01/2022
Para asignar firma	1	19/01/2022
Total	**584**	

***Depurar.**

Espera Comisión 73

De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
malvarador	19-000652-0639-LA	alajuela.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	16/06/2021 20:33:21	10/09/2021 20:33:20	1004		26/08/2021 09:41:32
malvarador	18-000436-0639-LA	ALAJUELA.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	16/06/2021 20:43:51	10/09/2021 20:43:51	1424		11/06/2021 21:35:11
plopezn	20-000721-0639-LA	POLICÍA DE PROXIMIDAD DE DESAMPARADOS DE ALAJUELA.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	28/06/2021 08:33:49	23/09/2021 08:33:49	592		24/06/2021 13:14:49
plopezn	20-001264-0639-LA	ENVIADO 19/08/2021 NUEVAMENTE	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	02/07/2021 14:46:19	29/09/2021 14:46:19	478		05/03/2021 20:15:07
plopezn	21-000998-0639-LA	Enviada nuevamente el 07/12/2021	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	21/07/2021 16:13:21	18/10/2021 16:13:21	192		15/07/2021 15:50:09
malvarador	21-001162-0639-LA	...	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	17/08/2021 19:34:53	10/11/2021 19:34:53	158	16/08/2021 14:11:20	16/08/2021 19:47:01

Espera Valoración Medicatura Forense 4

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	malvarador	19-001128-0639-LA	enviada solicitud 02/08/2021..	RIESGOS TRABAJO	15/08/2021 19:18:59	28/09/2021 19:18:59	926		27/04/2021 13:23:31

Espera estudio socioeconómico 3

De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
isaborio	20-000361-0639-LA	cita 18 de enero 2022	PENSIÓN I.V.M. C.C.S.S.	17/03/2021 16:38:31	30/07/2021 16:38:31	683		13/12/2021 16:00:55

Técnico Judicial 4: Gredin Giltes Chavarria

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	154	25/04/2021
Espera documento	126	06/04/2021
Archivar expediente en el sistema	92	03/08/2021*
Procesos nuevos	13	31/12/2021
Girado	13	08/09/2021
Suspendido	6	07/10/2020
Revisa Expedientes Auxiliares	6	01/07/2021
Documento firmado -cambiar ubicación-	5	13/12/2021
Resolución Giro	4	01/12/2021
SDJ Desactivar Nue	1	19/01/2022
Vencido plazo 3 días	1	12/01/2022
Total	**421**	

***Depurar**

Archivar expediente en el sistema 92

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence
	ggiltes	13-000073-0639-LA	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=27/07/2021 13:56..	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	03/08/2021 07:14:44	10/08/2021 07:14:44
	ggiltes	14-000562-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=29/07/2021 13:54...	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	03/08/2021 08:35:31	10/08/2021 08:35:31
	lalpizarp	19-000684-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=07/09/2021 14:06.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	09/09/2021 18:12:35	17/09/2021 18:12:35
	gaguero	18-002316-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisonal/EV=14/09/2021 13:56.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	14/09/2021 14:37:03	21/09/2021 14:37:03
	rariasc	18-000258-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=08/09/2021 08:23.	INFRA. LEYES LAB. SEC. PRIVADO	14/09/2021 16:12:59	21/09/2021 16:12:59
	rariasc	19-000092-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=08/09/2021 08:39.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	14/09/2021 16:16:03	21/09/2021 16:16:03
	isaborio	18-000283-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=14/09/2021 14:18.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	15/09/2021 08:15:58	22/09/2021 08:15:58
	isaborio	17-001264-0639-LA	Total:3 Exitosas:3 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=15/09/2021 14:23.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	15/09/2021 17:33:54	22/09/2021 17:33:54
	emolinas	20-000794-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=20/09/2021 07:56.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	20/09/2021 14:34:56	27/09/2021 14:34:56
	gaguero	20-000496-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=20/09/2021 07:27.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	20/09/2021 17:35:10	27/09/2021 17:35:10
	gaguero	20-001222-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=20/09/2021 14:15.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	20/09/2021 18:15:26	27/09/2021 18:15:26
	rariasc	19-001230-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=14/09/2021 14:07.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	21/09/2021 09:26:56	28/09/2021 09:26:56
	isaborio	19-001729-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=21/09/2021 14:24.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	21/09/2021 16:26:27	28/09/2021 16:26:27
	lalpizarp	19-001592-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=17/09/2021 10:36.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	22/09/2021 13:28:19	29/09/2021 13:28:19
	lalpizarp	19-000350-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=17/09/2021 15:50.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	22/09/2021 13:28:35	29/09/2021 13:28:35
	gaguero	20-000321-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Resolución archivo provisional/EV=21/09/2021 10:08.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	23/09/2021 08:49:26	30/09/2021 08:49:26

Técnica Judicial 5: Leyla Salazar Solano

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	277	25/08/2021
Espera Fecha de Audiencia	146	16/09/2020
Espera Comisión	51	20/10/2021
Revisa Expedientes Auxiliares	32	14/01/2022
Suspendido	28	09/10/2020
Crear Legajo	9	29/09/2021
Tramitar Expediente	8	10/11/2021

Resolver resultado de sentencia de alzada	6	20/12/2021
Enviar Edicto	5	14/12/2021
Devolución para corregir documento	4	01/12/2021
Vencido plazo 3 días	3	10/01/2022
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	21/01/2022
Enviar a Dictado de Sentencia	1	21/01/2022
Enviar a Segunda Instancia	1	19/01/2022
Total	**522**	

Técnica Judicial 6: Eulalia Arias Herrera

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	167	25/06/2021
Espera Fecha de Audiencia	91	25/11/2020
Tramitar Expediente	66	27/07/2021*
Espera Comisión	49	10/09/2021
Suspendido	26	12/10/2020
Resolución Giro	17	23/09/2021
Enviar Edicto	8	29/12/2021
Devolución para corregir documento	4	02/12/2021
Crear Legajo	4	29/12/2021
Enviar a Dictado de Sentencia	2	21/01/2022
Enviar a Segunda Instancia	2	07/01/2022

Vencido plazo 3 días	2	18/01/2022
Elaborar resolución tener por contestada	1	22/11/2021
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	20/01/2022
Comisionar	1	21/01/2022
SDJ Desactivar Nue	1	29/09/2021*
Total	**443**	

***Depurar**

Tramitar Expediente 66

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	eariashe	17-000984-0639-LA	A.G.	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	27/07/2021 23:09:45	28/07/2021 03:09:45	1541		09/06/2021 21:36:48
	eariashe	**20-000849-0639-LA**	**P/ Marzo.**	**RIESGOS TRABAJO**	**06/09/2021 00:56:43**	**06/09/2021 04:56:43**	**568**		**03/03/2021 16:21:35**
	eariashe	18-001316-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: NOMBRAMIENTO CURADOR RESOLUCIÒN..	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	06/09/2021 00:56:45	06/09/2021 04:56:45	1290	06/01/2022 08:17:44	06/01/2022 08:20:22
	eariashe	21-000559-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: previne acreditar pago..	CONCILIACIÓN PREVIA ART 459	06/09/2021 01:15:02	06/09/2021 05:15:02	276	20/04/2021 14:50:30	07/06/2021 16:25:17
	eariashe	21-000538-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: SE PONE EN CONOCIMIENTO..	JERARQUIA IMPROPIA (Municipal)	06/09/2021 01:15:04	06/09/2021 05:15:04	281		15/07/2021 15:09:04
	eariashe	19-002035-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: SE TIENE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES..	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	06/09/2021 01:15:04	06/09/2021 05:15:04	767		27/07/2021 16:09:23
	eariashe	19-001730-0639-LA	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: SE ORDENA GIRAR..	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	06/09/2021 01:15:06	06/09/2021 05:15:06	822		01/09/2021 16:30:51
	eariashe	**19-001801-0639-LA**	**Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: SE RECHAZA RECURSO..**	**OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES**	**06/09/2021 01:18:20**	**06/09/2021 05:18:20**	**808**		**12/05/2021 09:18:07**
	eariashe	20-001127-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: SE RESERVA SOLICITUD DE LA PARTE..	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	06/09/2021 01:18:20	06/09/2021 05:18:20	503		24/06/2021 22:10:04
	eariashe	18-000585-0639-LA	Expediente electronico	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	15/09/2021 04:43:47	15/09/2021 08:43:47	1403		16/09/2021 17:01:18
	eariashe	**21-001282-0639-LA**	**INA DM**	**OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES**	**29/09/2021 23:03:30**	**30/09/2021 03:03:30**	**135**		**15/09/2021 14:30:51**
	gaguero	21-000159-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: SE PONE EN CONOCIMIENTO COMISION SIN DILIGENCIAR.	OR.S.PRI. PRESTA C. LABORALES	30/09/2021 19:54:51	30/09/2021 23:54:51	353		30/09/2021 01:08:14

SDJ Desactivar Nue 1

	Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
☐		lpereirag	19-002488-1178-LA	NO TENGO PERMISO PARA DESACTIVARLO	OR.S.PRI. PRESTAC LABORALES	29/09/2021 16:28:31	06/10/2021 16:28:31	498	04/01/2022 10:50:40	10/11/2021 15:50:48

Total: 443

Técnico Judicial 7: Osvaldo Hernández Gutiérrez

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	134	09/06/2021
Espera Fecha de Audiencia	109	19/08/2020
Espera Comisión	59	05/11/2021
Suspendido	28	07/10/2020
Espera Publicación de Edicto	19	30/07/2021*
Espera documento	17	10/01/2021
Documento firmado -cambiar ubicación-	5	06/01/2022
Enviar a Segunda Instancia	5	09/01/2022
Notificándose (Espera Actas de Notificación)	5	07/01/2022
Espera Valoración Medicatura Forense	4	05/01/2022
Resolver resultado de sentencia de alzada	4	21/12/2021
Vencimiento plazo 10 días	3	10/01/2022
Espera estudio socioeconómico	3	04/11/2021
Devolución para corregir documento	2	16/12/2021*
Elaborar resolución tener por contestada	2	22/12/2021
Comisionar	1	19/01/2022
Enviar Edicto	1	16/01/2022

Solicitar Prueba para mejor resolver	1	20/01/2022
Enviar a Dictado de Sentencia	1	20/01/2022
Total	**403**	

***Depurar**

Espera Publicación de Edicto 19

De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
ohernandegu	21-000841-0639-LA	Edicto enviado 30.7.21.	CONSIG. PREST. SECTOR PRIVADO	30/07/2021 22:51:44	14/09/2021 22:51:44	220		01/12/2021 14:29:40
ohernandegu	21-000784-0639-LA	Total:1 Exitosas:1 Fallidas:0, Documento: Audiencia de Documentos/EV=05/07/2021 23:33...	CONSIG. PREST. SECTOR PRIVADO	16/08/2021 22:29:41	28/09/2021 22:29:41	232		05/07/2021 23:33:24

Devolución para corregir documento 2

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	rariasc	21-001736-0639-LA	Resolver incompetencia.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	16/12/2021 09:45:10	04/01/2022 09:45:10	43		09/12/2021 22:23:11

Técnica Judicial 8: Marlene Ledezma Ruíz

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Comisionar	22	20/01/2022
Espera Gestión de Parte	8	15/09/2021
Total	**30**	

Firma electrónica de documento:

Tarea/ Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para firmar documento	156	06/04/2021*
Total	**156**	

***Depurar**

Nota: Se observa un registro de firma pendiente correspondiente al mes de abril del año dos mil veintiuno, sin embargo, de la revisión realizada en dicho expediente se observa que el documento ya fue firmado.

Para firmar documento

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Asignado	Vence	Días en Trámite
	drojasr	20-000038-0639-LA	- Asignación Firmado de documentos para: - Digna María Rojas Rojas,.	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	06/04/2021 10:14:55	07/04/2021 10:14:55	746

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS
EN EL JUZGADO DE TRABAJO

JUEZ/A	Días hábiles	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	TOTAL
Charlin Vargas Valenciano	13	1	1	-	-	-	-	**2**
Digna Rojas Rojas	84	3	6	4	9	2	-	**24**
Eugenio Molina Sequeira	122	4	8	21	15	19	16	**83**
Grace Agüero Alvarado	104	13	31	33	29	17	-	**123**
Lucia Alpizar Perez	127	7	7	15	12	18	12	**71**
Ignacio Saborio Crespo	104	1	4	2	17	14	15	**53**
Manuel Loria Corrales	125	1	3	-	-	-	-	**4**
Ronny Arias Corrales	119	18	19	19	22	14	22	**114**
María Fernanda Soto Alfaro	8	-	-	-	-	8	17	**25**
Mario Rojas Soro	8	-	-	-	-	8	-	**8**
Ana Laura Solis Mena	32	-	-	-	-	2	8	**10**
Laura Alfaro Vargas	-	-	-	-	-	5	11	**16**
Antonio Cespedes Ortiz	2	-	-	-	-	13	4	**17**
Stephanie Carrillo Molina	14	-	-	-	-	-	1	**1**
Michelle Allen Umaña	19	-	-	-	-	-	9	**9**
Guillermo Ocampo Arrieta	8	-	-	-	-	-	5	**5**
Total	**127**	**48**	**79**	**94**	**104**	**120**	**120**	**565**

Nota: Se extrajo la información del Escritorio Virtual por sentencias dictadas por mes y por Juez. Se contabiliza un total de 565 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, suplentes y supernumerarios, lo que equivale a 4,44 sentencias promediado a 127 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL JUZGADO DE TRABAJO

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	780
Total celebrados	571
Efectividad	73.20%

Último señalamiento	Expediente: 21-001412-0639-LA Fecha: 17-05-2023
Promedio diario convocado	6.14
Promedio diario celebrado	4.49
Suspendidos	82
No realizados	79
Sin efecto	48

NOTA: La información se extrae de la agenda cronos, suministrada por el Coordinador Judicial Luighi Pereira García.

BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL
REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS MATERIA DE TRABAJO

Buzón de Escritos	Cantidad de escritos	Fecha de escrito más antiguo
Tramitándose	734	15/09/2021
Reservados	100	29/04/2019*

***Depurar.**

Estado consultado: Tramitándose

Esta oficina tiene activo el reparto por Clase de Asunto, es por ello que la revocatoria o asignación de Técnico (a) responsable debe hacerlo desde el trámite respectivo dentro del expediente

Expediente	Clase	Ingreso	Descripción	Decisor	Ubicación	Auxiliar	Estado	Revisado	Est.Exp	Fec.Est.Exp
16-000513-0639-LA	OR.S.PRI. PRESTAC. LABORALES	15/09/2021 16:12:24	Escrito gestiones interlocutorias varias/- ESCRITO MANIFESTACION	Licda. Rebeca Ruiz Chamorro	Revisa Expedientes Auxiliares / Técnica/o 03	Técnico Judicial 3	130 Días	30/09/2021 09:55:34 por malvarador	SENTENCIA DICTADA	23/06/2017 00:00:00

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

JUEZ	CANTIDAD
Ana Laura Solis Mena	812
Antonio De Jesus Cespedes Ortiz	58
Charling Johanna Vargas Valenciano	220
Digna María Rojas Rojas	1626
Eugenio Molina Sequeira	2631
Grace Agüero Alvarado	2035
Guillermo Jose Ocampo Arrieta	151
Ignacio Saborio Crespo	2051
Laura Marcela Alfaro Vargas	96
Lucia Alpízar Pérez	2415
Manuel Loria Corrales	47
Maria Fernanda Soto Alfaro	277
Mario José Rojas Soro	201
Michelle Francine Allen Umaña	409

Ronny Arias Corrales	2117
Stephanie Rebeca Carrillo Molina	2
Total	**15.148**

Comentario: Se contabilizó un total de 15 148 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio de 119.27 documentos diarios durante 127 días.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:

De la revisión de la matriz de indicadores de gestión, se observó un buen porcentaje de rendimiento durante los últimos tres meses, con algunas excepciones que de seguido se indicarán. Es importante mencionar que únicamente se revisaron los últimos tres meses en el caso del personal de judicatura dado que, según indicación del señor Luighi Pereira García, a partir de setiembre actualizaron la matriz de indicadores, es decir, incorporando nuevos indicadores de gestión y además se modificó la cuota de trabajo del personal juzgador únicamente. En relación a lo anteriormente descrito, indica el Coordinador Judicial que la cuota para el personal de judicatura es de 21 sentencias por mes y para las personas técnicas judiciales 15 resoluciones por día.

Análisis de Indicadores de gestión:

Cantidad de sentencias dictadas por mes según matriz de indicadores

Juez o Jueza	Setiembre	Octubre	Noviembre	Total
Juez 1	25	35	32	**92**
Juez 2	30	28	39	**97**
Juez 3	27	35	24	**86**
Juez 4	32	31	31	**94**
Juez 5	36	31	23	**90**
Juez 6	28	33	26	**87**
Juez de apoyo 1	--	14	4	**18**
Juez de apoyo 1	--	5	11	**16**
Total	**178**	**212**	**190**	**580**

Porcentaje de rendimiento:

									Set	Oct	Nov
<	95 %	95 %	<=	X	<=	100 %	>	100 %	**167 %**	**186 %**	**164 %**
Persona Juzgadora 1									**132 %**	**205 %**	**169 %**
Persona Juzgadora 2									**159 %**	**148 %**	**206 %**
Persona Juzgadora 3									**143 %**	**185 %**	**127 %**
Persona Juzgadora 4									**231 %**	**224 %**	**224 %**
Persona Juzgadora 5									**190 %**	**172 %**	**122 %**
Persona Juzgadora 6									**148 %**	**183 %**	**138 %**

Cantidad de resoluciones pasadas a firmar por mes según matriz de indicadores de las personas técnicas judiciales:

Técnico o Técnica	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre
Técnico 1	302	22	268	277	332	302
Técnico 2	305	309	297	298	298	294
Técnico 3	385	362	339	402	379	399
Técnico 4	325	284	302	261	286	303
Técnico 5	373	314	308	338	308*	296
Técnico 6	256	317	256	345	340	320
Técnico 7	313	372	334	359	364	331

Porcentaje de rendimiento:

		<	95 %	95 %	<=	X	<=	100 %	>	100 %	Jun	Jul	Ago
Porcentaje de rendimiento por persona técnica judicial	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	103.2%	107.1%	100.2%
Persona Técnica Judicial 1		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	95.9%	100.9%	94.0%
Persona Técnica Judicial 2		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	101.7%	98.1%	94.3%
Persona Técnica Judicial 3		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	116.7%	120.7%	107.6%
Persona Técnica Judicial 4		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	98.5%	90.2%	95.9%
Persona Técnica Judicial 5		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	113.0%	104.7%	108.1%
Persona Técnica Judicial 6		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	89.8%	117.4%	85.3%
Persona Técnica Judicial 7		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	104.3%	118.1%	117.2%
Persona Técnica Supernumararia 1		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	125.2%	0.0%	0.0%
Persona Técnica Supernumararia 2		<	95 %	95 %	=< X =<			100 %	>	100 %	0.0%	0.0%	0.0%

									Set	Oct	Nov
<	95 %	95 %	<=	X	<=	100 %	>	100 %	**107 %**	**107 %**	**107 %**
Persona Técnica Judicial 1									**97 %**	**105 %**	**101 %**
Persona Técnica Judicial 2									**95 % ***	**95 % ***	**98 %**
Persona Técnica Judicial 3									**128 %**	**133 %**	**127 %**
Persona Técnica Judicial 4									**97 %**	**91 % ***	**96 %**
Persona Técnica Judicial 5									**107 %**	**98 %**	**110 %**
Persona Técnica Judicial 6									**110 %**	**108 %**	**102 %**
Persona Técnica Judicial 7									**114 %**	**121 %**	**116 %**

Observaciones: Del análisis de las métricas de indicadores de gestión se dilucido que en su mayoría el personal del despacho cumple con las cuotas establecidas, sin embargo, la persona técnica judicial 1 incumple los indicadores en el mes de agosto, la persona técnica judicial 2 incumple los indicadores del mes de agosto, setiembre y octubre, la persona técnica judicial 4 incumple los indicadores en el mes de julio y octubre, y de

igual forma la persona técnica judicial 6 incumple los indicadores en el mes de junio y agosto; y de acuerdo a lo indicado por el Coordinador judicial dichos indicadores no se cumplen por los siguientes motivos taxativamente como lo indica: *"(…)* ***1)*** *Fallas con el sistema o la licencia para teletrabajar.* ***2)*** *Durante el mes se dedicaron a sacar otras labores propias de su puesto, como por ejemplo depuración de tareas, envío de recurso a segunda instancia, envío de edictos, revisar expedientes devueltos por el personal juzgador, entre otras.* ***3)*** *Incapacidades, vacaciones, permisos sin goce de salario. ascensos.* ***4)*** *Con respecto al técnico 4 y 6 pasa lo siguiente, el técnico 4 por ejemplo tiene más de 15 años de trabajar en el Juzgado y aún no tiene propiedad, la técnica 6 se encuentra en una situación parecida, nada más que tiene aproximadamente 7 años, este año después de tanto tiempo ambas plazas salieron a concurso y mediante Consejo de Jueces los 2 técnicos fueron elegidos por ser idóneos para ocuparlas en propiedad, por lo que nos encontrábamos a la espera que el Consejo Superior ratificara ambos nombramientos, resulta que el Departamento de Planificación solicitó un estudio para esas 2 plazas y entiendo que otras de diferentes lugares del país que venían en el mismo concurso, razón por la cual la ratificación de ambas plazas se encuentran suspendidas, como usted comprenderá ambos compañeros tienen familia y dependen totalmente de este trabajo, por esa situación se encuentran anímicamente muy golpeados y desmotivados, ya que está en riesgo que después de tantos años se queden sin trabajo y nos quiten esas 2 plazas, y no solamente ellos 2, sino el despacho en general, porque sinceramente sería humanamente imposible poder cumplir con las cuotas de trabajos con 2 plazas menos, si al día de hoy se complica poder alcanzar las metas, ahora imagínese con 2 plazas menos, tendríamos que restructurar todo el Juzgado. Por lo anterior, hemos tenido que conversar con ambos compañeros y darles un trato diferenciado, tal vez se pueda pensar que esto no es escusa, pero con las relaciones humanas y en este caso particular hemos tenido que doblegar esfuerzos para subir la motivación y el ánimo de ambos compañeros. Por lo anterior, en algunas ocasiones, cuando el porcentaje global del personal técnico judicial no es el esperado, se trata de justificar el motivo en los planes remediales, por así indicarnos en su oportunidad Planificación que se tenía que hacer. El técnico 2, es relativamente nuevo, no tiene mucho tiempo de estar en el Juzgado, entonces en su momento se encontró en una curva de aprendizaje, ya que nunca había trabajado para el Poder Judicial y por consiguiente no había resuelto en materia laboral, por lo que se tuvo que capacitar y se encuentra en una mejora continua, pero por dicha tiene muy buena actitud para realizar sus funciones de la mejor manera. (…)"*

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUTA:

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 para tal efecto. Además, deberán 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.

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.***

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, asimismo deberá contar con una bitácora de consulta de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

El Juez Coordinador, en conjunto con el personal de Coordinación Judicial, deberán elaborar un plan de trabajo para depurar el buzón de escritos, especialmente los que se encuentran en estado "tramitándose" y bajo el criterio de "reservados", para lo cual se les otorga un mes para realizar está depuración. Además, deberán girar una directriz interna con respecto al uso estricto y limitado para mantener los escritos en este estado. Asimismo, deberán asignar la función de supervisión a algún funcionario del despacho con el fin de mantener depurado este buzón.

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora podría incurrir en falta de supervisión establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019)

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta

A LAS LICENCIADAS LAURA ALFARO VARGAS, MICHELLE ALLEN UMAÑA Y AL LICENCIADO MANUEL LORIA CORRALES:

Se les recuerda su obligación de elaborar informe de fin de gestión según lo ordenado por el Consejo superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019 donde se aprobó la lista de funcionarios que deben de rendir informe de fin de gestión en el plazo no mayor de 10 días de finalizado el periodo de sustitución.

AL COODINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a **incluir en el Control de Causas Disciplinarias**, las siguientes columnas denominadas: "**fecha del traslado de Cargos, nombre del quejoso y tipo de queja**". Se recuerda que en la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019… - salvo que provenga por incompetencia de la Inspección Judicial). Además, debe en la columna de "fecha de salida" indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye el proceso administrativo, en la columna de "motivo" el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.)

Mantener actualizado el control de expedientes enviados en alzada, mismo que debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso **y resultado de la resolución.**

Mantener la caja fuerte del despacho cerrada correctamente, con la finalidad de velar por el debido cumplimiento de la custodia de los documentos que se encuentran en el interior de la misma.

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial la utilización de la Formula F-199, sobre el Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, en el **orden consecutivo** correspondiente con la finalidad de que se utilice un talonario a la vez, y en el caso de que las mismas ya no vayan a ser utilizadas de manera definitiva proceda el Coordinador Judicial a realizar los trámites pertinentes para la devolución de las mismas a la oficina que corresponda.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.

AL PERSONAL DE APOYO:

Se recuerda a todo el personal 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 portar el carné institucional en un lugar visible y el uso de corbata en el caso de los varones.

Se le recuera a todo el personal que según lo establecido en la circular 197-2020 es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo momento, por parte de todos los funcionarios judiciales.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. **El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación**, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a continuar redoblando esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta
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 Leslye Jiménez Soto (ljimenezso@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.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firma."

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe Nº 85-IJ-2022, referente al "Acta de visita realizada en el Juzgado de Trabajo de Alajuela", presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas al juez coordinador, al coordinador judicial, al personal de apoyo, a las licenciadas Laura Alfaro Vargas y Michelle Allen Umaña, así como al licenciado Manuel Loría Corrales. **3)** La jueza Digna María Rojas Rojas deberá finiquitar, en el menor tiempo posible, el expediente a su cargo con término vencido, identificado en este informe como expediente listo para fallo-puro derecho. **4)** El Juez Coordinador, en conjunto con el Coordinador Judicial, deberán en el plazo establecido por la Inspección Judicial en este informe, elaborar un plan de trabajo para depurar el buzón de escritos, especialmente los que se encuentran en estado "tramitándose" y bajo el criterio de "reservados." Además, deberán girar una directriz interna con respecto al uso estricto y limitado para mantener los escritos en este estado. Asimismo, deberán asignar la función de supervisión a algún funcionario del despacho con el fin de mantener depurado este buzón. **5)** El personal técnico judicial deberá depurar los expedientes identificados con asterisco en el apartado de "ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES" que se evidencia en este informe. **6)** El citado despacho deberá efectuar acciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno, en cuanto a lo relacionado a la capacitación correspondiente del personal. **7)** Deberá el citado despacho realizar lo pertinente para evitar que se generen inconformidades de las que fueron puestas en conocimiento por parte de la Contraloría de Servicios. **8)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en esta acta de visita e informará a este Consejo lo que corresponda. **9)** Comuníquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se deberá aplicar el régimen disciplinario.**"**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte

Cc: Juzgado de Trabajo de Alajuela
Msc. Ignacio Saborío Crespo, Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo de Alajuela
Sr. Luighi Pereira García, Coordinador Judicial del Juzgado de Trabajo de Alajuela
Diligencias / Refs: (**1083-2022**)