



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 16 de mayo de 2022

N° 4745-2022

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

Licda. Jenny Corrales Torres, Jueza Coordinadora

Tribunal de Apelación Laboral del Primer

Circuito Judicial de San José

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 32-2022 celebrada el 19 de abril del 2022, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XI

DOCUMENTO N° 3550-2022

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 289-IJ-2022 del 28 de marzo de 2022, remitió:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al **TRIBUNAL DE APELACIÓN LABORAL, PRIMER CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ**. Que se realizó el día 23 al 24 de marzo del 2022. Ultima visita: 17 de octubre de 2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente Licda. Andrea Camacho Mora y la Msc. Leslye Jiménez Soto.”

- 0 -

A esos efectos, se transcribe la citada acta de visita.

INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 23-03-2022 HORA: 07:30 hrs	DESPACHO: TRIBUNAL DE APELACIÓN LABORAL, PRIMER CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ
FECHA FINAL: 24-03-2022 Hora: 11:35hrs Se comunicó mediante correo electrónico el día 24-03-2022	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2021 al 28-02-2022.	DÍAS HÁBILES: 117
CÓDIGO: 1527	ÚLTIMA VISITA: 17-10-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL APELACIÓN DE TRABAJO,	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

SERVIDOR (A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CRISTINA CERDAS VALVERDE, COORDINADORA JUDICIAL.

Se hizo la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Mora y controles.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez 01- Juan Carlos Segura Solís, propietario.

Juez 02- José Antonio Madrigal Soto, interino sustituye a Lourdes Montenegro Espinoza.

Jueza 03- Diamantina Romero Cruz, propietaria.

Juez 04- Luis Eduardo Mesén García, propietario.

Juez 05- José Adrián Calderón, propietario.

PERSONAL DE APOYO

Coordinadora Judicial

Cristina Cerdas Valverde, propietaria.

Personal Técnico Judicial

Fabián Arrieta Segleau, propietario

Susana Campos Cabezas, propietaria

Josué Arias Valverde, propietario.

Ingrid Suárez Soto, interina en plaza vacante.

Anabelle Méndez Quesada, propietaria.

Fabián Vargas Castro, propietario

Marco Antonio Torres Alfaro, propietario.

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).

Comentarios: Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, buzones SAC	-/B	Emisión informes estadísticos	B



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	B
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	-
Control de fallo-sentencias.	M	Copiador sentencias electrónico	-
Comisiones enviadas	-	Destrucción de expedientes	Virtual
Comisiones recibidas	-	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	-	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas remisión de detenidos, tener a la orden y ordenes de libertad	-	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

OBSERVACIONES:

Buzones SAC:

Libro de juramentaciones: El libro existente se encuentra desactualizado, la última anotación es del 01 de abril del año 2021.

Control de sustituciones de personal de judicatura y personal de apoyo:

El control de sustituciones se encuentra desactualizado, las últimas anotaciones son de julio y marzo del año 2021.

Control de pase a fallo: El despacho no cuenta con control de pase a fallo en la herramienta Excel.

Buzón	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	---

3.- 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).

Se entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR

	Gestión Realizada	
	SI	NO
Fecha		



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Sistema Especifico 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	03-03-2022					
¿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						
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	X	13-12-2021					
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	15						
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5		3		1		1
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2				2		
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3		1		1		1
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2		1		1		
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3		1		1		1

Observaciones: Las propuestas de mejora del PAI que se indican parcialmente realizadas es porque están en proceso, siendo que son ejecutables durante todo el año laboral.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2021 se observó que el despacho cuenta con un avance durante los primeros meses del año 2022 del 13.60% y durante el año 2021 alcanzaron el 100% de avance.

OTRAS ACTIVIDADES



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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).

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó el registro de asistencia físico por el periodo del 23 de febrero al 23 de marzo inclusive, determinándose lo siguiente:

Funcionario	Fecha	Observación
Fabián Vargas Castro	04-03-2022 16-03-2022	Omisión de firma segunda audiencia

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: Durante la visita presencial, se observó que la totalidad del 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. Al iniciar la visita se observó que todo el personal no portaba la mascarilla por lo que se les recuerda el cumplimiento de la circular 197-2020 del Consejo Superior, sobre el uso correcto de la mascarilla.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Este despacho recientemente se trasladó a la torre judicial por lo que aún se encuentra pendiente de sujetar la pizarra informativa.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La persona designada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la señora Ingrid Suárez Soto, quien cuenta con una bitácora de consulta.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Por el tipo de materia no se revisa este apartado.

5.- 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.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Se consultó el link <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoibW5NDkYTMtZmFiOC00MzVklWFmNmUtM-zRkYjRkNmRlZjlkliwidCI6IjM5NDQ0YzZM3LTE4N2UtNDkwNC1hMTNk-LWNkZWVlMDM2MDBjNyIsImMiOiJR9> que el despacho tuvo durante el cuarto trimestre del año 2021, 2 disconformidades identificada por tiempos en fallos, cantidad de trabajo por cuello de botella.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 el control de boletas de incapacidad tal y como lo establece los lineamientos institucionales.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: No se aplica por el tipo de trámite que realiza el Tribunal.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 23-03-2022)

Juez 1: Juan Carlos Segura Solís

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	25	13-04-2021
Votar proyecto sentencia	10	11-03-2022
Resolver Apelación por inadmisión	1	17-01-2022
Adición y Aclaración, Revocatoria	1	24-11-2021
Total	37	

Juez 2: Jose Antonio Madrigal Soto

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	31	21-09-2021
Resolver Apelación por inadmisión	1	21-03-2022
Adición y Aclaración, Revocatoria	1	21-03-2022
Total	33	

Jueza 3: Diamantina Romero Cruz

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	13	23-02-2022
Votar proyecto sentencia	7	17-03-2022
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	1	23-03-2022
Consultar Expedientes	1	23-03-2022
Total	22	

Juez 4: Luis Eduardo de Jesus Mesen García

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

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	50	28-09-2021*
Notificaciones Automáticas a OCN -Exitosas-	8	23-03-2022
Para firmar documento	8	23-03-2022
Estudiar expediente	1	17-03-2022
Adición y Aclaración, Revocatoria	1	17-02-2022
Total	68	

Juez 5: Jose Adrian Calderon Chacon

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	46	09-11-2021
Votar proyecto sentencia	8	18-03-2022
Total	54	

Juez 6: Fabian Omar Arrieta Segleau

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Redactar proyecto sentencia	71	12-10-2021
Para firmar documento	8	23-03-2022
Votar proyecto sentencia	7	17-03-2022
Estudiar expediente	4	18-03-2022
Total	90	

Jueza 7: Susana Campos Cabezas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Distribuir asunto nuevo	27	15-03-2022
Suspendido	7	09-02-2021
Para firmar documento	1	23-02-2022
Total	35	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 23-03-2022)



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Coordinadora Judicial: Ana Cristina Cerdas Valverde

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Procesos Nuevos/ actualizar en sistema	28	17-03-2022
Para Cerrar Estadísticamente	1	23-03-2022
Total	29	

Recibido de itineraciones: Ana Cristina Cerdas Valverde

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Recursos Recibidos	12	09-03-2022
Total	12	

Técnico Judicial 1: Josue Arias Valverde

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Actas de Notificación	8	21-03-2022
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	2	23-03-2022
Total	10	

Técnica Judicial 2: Ingrid Suarez Soto

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	4	23-03-2022
Enviar a despacho de origen	2	23-03-2022
Asignar Fecha para Señalar (CRONOS)	1	23-03-2022
Total	7	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Técnica Judicial 3: Anabelle Mendez Quesada

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Revisar	4	17-03-2022
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	1	23-03-2022
Total	5	

Técnico Judicial 4: Fabian Vargas Castro

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Enviar a despacho de origen	41	07-01-2022*
Revisar	38	15-02-2021
Vencido plazo 3 días	18	16-11-2021*
Enderezar Procedimientos	4	21-03-2022
Total	101	

*Depurar y resolver lo que corresponda en el término de 3 días hábiles.

Enviar a despacho de origen 31										
	Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
<input type="checkbox"/>		JARIASVA	<u>14-300072-0217-LA</u>	Enviar al despacho de origen....	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	07/01/2022 07:33:52 a.m.	10/01/2022 11:33:52 p.m.	1660		07/01/2022 07:33:52 a.m.
<input type="checkbox"/>		mtorresal	<u>20-000671-1178-LA</u>	Devolver.	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	25/02/2022 11:30:10 a.m.	01/03/2022 03:30:10 a.m.	124		21/02/2022 11:07:58 a.m.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Vencido plazo 3 días										18
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act	
<input type="checkbox"/>	isuares	13-002122-1178-LA	listo para devolver .	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	16/11/2021 04:17:25 p.m.	01/12/2021 04:17:25 p.m.	145		15/11/2021 10:41:55 a.m.	

Técnico Judicial 6: Marco Antonio Torres Alfaro

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Vencimiento plazo 15 días	14	21-03-2022
Tramitar Nuevos y Revisar Expedientes	4	23-03-2022
Enviar a la Sala I / II	1	22-03-2022
Total	19	

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE VOTOS DICTADOS

EN EL TRIBUNAL DE APELACIÓN DE TRABAJO

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Adrian Calderon Chacón	-	16	25	23	6	24	23	117
Ana Luisa Mesenguer Monge	-	2	3	2	3	-	-	10
Diamantina Romero Cruz	-	22	24	21	13	21	22	123
Jose Antonio Madrigal Soto	-	24	23	23	10	21	16	117
Juan Carlos Segura Solis	-	25	25	22	2	22	26	122
Leyla Shadid Gamboa	-	2	6	2	-	-	-	10
Luis Eduardo Mesen García	-	24	22	22	10	22	22	122
Silvia Elena Vargas Soto	-	21	22	18	9	20	26	116
Carolina Fallas Sanchez	-	-	7	3	-	2	-	12
Ingrid Gregory Wang	-	-	8	2	-	-	-	10
Marta Esquivel Rodriguez	-	-	-	2	-	-	-	2
Total	117	136	165	140	53	132	135	761

Nota: Se extrajo la información del Libro de votos dictados por mes y por Juez. Se contabiliza un total de 761 votos dictados por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y suplentes, lo que equivale a 6.50 votos promediado a 117 días hábiles, se realiza el promedio con los días indicados en razón de que el control de sustituciones se encuentra desactualizado.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Tramitándose	16	10-01-2022
Reservados	5	15-03-2021*

*Depurar y resolver lo que corresponda en cuanto a los escritos reservados.

Escritos Reservados: NO SI
Limitar consulta a máximo: 500 registros

Expediente	Clase	Ingreso	Descripción	Decisor	Ubicación	Auxiliar	Estado	Revisado	Est. Exp.	Ecc. Est. Exp.
<input type="checkbox"/> 18-002667-0173-1A	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	15/03/2021 11:16:35 a.m.	Escrito apersonamiento al proceso/Incorporar Escrito - agravios parte actora-[2,41MB] /Agrega Docu	Luis Eduardo De Jesus Mesen Garcia	Remitido a otro Despacho / Ubicación Electrónica	Anabelle Mendez Quesada	373 Días	08/04/2021 11:40:21 a.m. por amendezq	CONFIRMATORIAS	29/10/2021 05:54:07 p.m.
<input type="checkbox"/> 19-002539-1178-1A	OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO	25/10/2021 09:43:23 a.m.	Escrito apersonamiento al proceso/Incorporar Escrito - escrito parte demandada-[0,29MB] /Agrega Do	Luis Eduardo De Jesus Mesen Garcia	Remitido a otro Despacho / Ubicación Electrónica	Anabelle Mendez Quesada	149 Días	No Revisado	REVOCATORIAS	14/03/2022 02:38:44 p.m.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES DEL TRIBUNAL DE APELACIÓN DE TRABAJO

Usuario

Nombre del Usuario

ameseguer	Ana Luisa Meseguer Monge	32
cfallasa	Carolina Fallas Sanchez	43
dromero	Diamantina Romero Cruz	382
igregory	Ingrid Gregory Wang	26
jcorrales	Jenny Maria Corrales Torres	27
jcalderonch	Jose Adrian Calderon Chacon	377
jmadrigals	Jose Antonio Madrigal Soto	382
jseguras	Juan Carlos Segura Solís	379
lshadid	Leila Shadid Gamboa	31
lmeseng	Luis Eduardo De Jesus Mesen Garcia	377
maesquivelr	Marta Eugenia Esquivel Rodriguez	5
svargas	Silvia Elena Vargas Soto	375
scamposc	Susana Campos Cabezas	144

2580

To-
tal



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Comentarios: Se contabilizó un total de 2580 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes para un promedio de 22.05 documentos diarios durante 117 días.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:

1- Revisión de indicadores de gestión:

De la revisión de matriz de indicadores se detalla el porcentaje de rendimiento del personal de apoyo durante los meses de setiembre 2021 a febrero 2022.

Juez o Jueza	Set	Oct	nov	dic	Ene	Feb
Juez 1	206 %	219 %	362 %	88 %	170 %	193 %
Juez 2	125 %	137 %	137 %	125 %	125 %	125 %
Juez 3	105 %	120 %	100 %	108 %	100 %	111 %
Juez 4	114 %	105 %	105 %	111 %	105 %	105 %
Juez 5	100 %	110 %	110 %	120 %	105 %	110 %
Juez 6	100 %	100 %	95 %	113 %	105 %	100 %

Cantidad de votos dictados por mes y por Juez (cuota mensual por juez o jueza 21 votos por mes)

Juez o Jueza	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
Juez 1	25	25	22	2	22	22
Juez 2	21	23	23	10	21	16
Juez 3	22	24	21	13	21	21
Juez 4	24	22	22	10	22	22
Juez 5	16	23	23	6	22	22
Juez 6	21	21	18	9	20	21

Nota: Del análisis de la matriz de indicadores propiamente, del porcentaje de efectividad y cantidad de sentencias dictadas por mes, el personal de judicatura sobrepasa las métricas establecidas, es decir el 100% de efectividad y la cuota establecida por mes de 21 sentencias, a excepción del mes de diciembre 2021 que se alcanzó un 88% de efectividad. Que según se consultó el plan remedial de diciembre 2021, se debió al cierre estadístico de algunos expedientes y también por encontrarse de vacaciones algunos Jueces o Juezas.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta

A LA LICENCIADA JENNY CORRALES:

Se le recuerda que a la hora de rendir el informe de fin de gestión debe utilizar los formularios aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019, completando el formulario tal y como se establece.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

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.

Debe la persona que ocupe la Coordinación Judicial, **implementar** y mantener actualizado un libro electrónico que se denomine "**LIBRO PASE A FALLO**", en el cual se consigne mediante el sistema de columnas, en donde se indique el tipo de voto, el número de expediente, la fecha en que el expediente queda listo para fallo, la fecha en que se pasa a fallar (se pasa al Juez) el nombre del Juez asignado, la fecha en que vence el plazo.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo. Se le recuerda que 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. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteli-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

gente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes. De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta

A FABIAN VARGAS CASTRO:

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, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. 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.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta

A ANABELLE MÉNDEZ QUESADA:

Se le recuerda a todo el personal del Despacho cumplir con la circular 157-2004 sobre el **uso racional del teléfono celular que literalmente dice así:**

“El Consejo superior, en sesión n° 79-2004, celebrada el 14 de octubre de 2004, artículo LXIX, dispuso comunicarles que si bien no se ha prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de trabajo, este debe ser moderado y en los casos estrictamente necesarios –con mayor razón tratándose de los empleados encargados de atender al usuario-, lo anterior con el fin de mantener el buen servicio público. Asimismo, se les hace saber a los jefes de los despachos judiciales, que están en la obligación de controlar el uso racional de ese aparato por parte de sus subalternos, y en caso de abuso aplicar el régimen disciplinario.”

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

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

RENDICIÓN DE INFORME

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 ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** a la licenciada Leslye Jiménez



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Soto (ljimenezso@poder-judicial.go.cr), Inspectora 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, de lo cual debe quedar constancia de la lectura.

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

Licda. Andrea Camacho Mora
Jiménez Soto
Inspectora Judicial Asistente
Judicial Asistente

MSc. Leslye
Inspectora

Nota: No se realiza lectura del acta de acuerdo a los protocolos de seguridad.

Se hace un adendum a esta acta en fecha 24 de marzo de 2022, siendo que por un error involuntario no se incluyó una recomendación al Juez Coordinador o la persona que lo sustituya, por lo que se detalla a continuación la misma:

Debe la persona profesional a cargo de la coordinación del despacho, tomar nota del personal que no ha cursado las capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI), e incentivarles a matricular y realizar ambos cursos virtuales disponibles en la plataforma “Capacitate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1° de febrero de 2022. Igualmente, se le recuerda que en la página Web de la Oficina de Control Interno, a modo de consulta, pueden acceder a los contenidos de ambos cursos, para evacuar las dudas que surjan en el Equipo de Riesgos del despacho.”

(...)”

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 289-IJ-2022, referente al Acta de Visita al Tribunal de Apelación Laboral, 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 ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial, Licda. Jenny Corrales Torres, al Técnico Judicial Fabian Vargas Castro, a la Técnica Judicial Anabelle Méndez Quesada y al resto del personal del despacho. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la anterior visita de abril a setiembre de 2019, ratificadas por este Consejo en la sesión N° 103-19 celebrada el 26 de noviembre de 2019, artículo VL. 4.) Se le hace saber al Juez Coordinador o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas en la presente Acta de visita, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 5.) Instar al despacho 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 y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte

Cc: Tribunal de la Inspección Judicial
Diligencias / Refs: (3550-2022)
Iquesadac