***Los formatos de los formularios aprobados según la***

***Circular N°148-2016. Formulario de fin de gestión***

**FORMULARIO Nº 2**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**(para períodos menores a tres meses)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.-**  Nombre de la persona sustituida: | | | | | |
| **2.-**  Nombre de la persona sustituta: | | | | | |
| **3.-**  Código de Oficina: | | | | | |
| **4.-**  Nombre de la oficina o despacho judicial: | | | | | |
| **5.-**  Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión: | | | | | |
| **6.-**  Motivo de cese del nombramiento: | | | | | |
| **7.-**  Nº Único de los casos asignados según ámbito **(1)** | **8.-**  Materia y Tipo de asunto | **9.-**  Estado de los casos asignados al finalizar la suplencia **(2)** | **10.-**  Trámite realizado **(3)** | **11.-**  Motivo de término de los casos salidos | **12.-**  Observaciones |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***NOTAS: (1) En los asuntos administrativos, se refiere al N° consecutivo con que identifican los temas asignados en la oficina. (2) En esta casilla se debe indicar la etapa procesal en que se encuentra el expediente, de acuerdo con la materia que se tramita. En los casos administrativos consiste en identificar en qué fase se encuentra el asunto (inicio, intermedio o final). (3) Debe consignarse el trámite realizado según el ámbito al que corresponda; por ejemplo en el caso de las oficinas jurisdiccionales indicar: providencias, autos, sentencias o audiencias realizadas, entre otros; en lo concerniente al ámbito administrativo, debe consignar la labor realizada en forma resumida.***

***En caso de requerir ampliar la información, puede indicar lo que considere necesario, en hojas adicionales a este reporte de labores efectuadas durante la suplencia.***

***Si la persona sustituida corresponde a la Jefatura o al titular subordinado, quien recibe el informe será la servidora o servidor de mayor categoría de puesto en el despacho.***

**Sello de la Oficina**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma de servidora o servidor suplente**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma de Servidora o Servidor (de mayor categoría de puesto en el despacho) que recibe el informe**

**San José, 25 de agosto de 2016.**

**M.Sc. Irving Vargas Rodríguez**

**Secretario General interino**

**Corte Suprema de Justicia**

***Ref.: 4217-14.***

***Randy Rivera Rodríguez.***

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 13-02-2019 15:47:41.**

**Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**