**FORMULARIO Nº 1**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**(Por periodos laborados iguales o mayores a tres meses)**

|  |
| --- |
| **Información de la persona servidora que presenta el informe de fin de gestión** |
| Nombre completo: |  |
| Número de cedula  |  |
|  Nombre de la persona sustituida:  |  |
| **Información general sobre la oficina y el puesto ocupado:** |
| Código de Oficina: |  |
| Clase de puesto: |  |
| Número de puesto: |  |
| Nombre de la oficina, del despacho u oficina judicial (Tribunal, Juzgado, Dirección, Departamento, Sección, Unidad, Fiscalía, Oficina, Delegación, entre otros): |  |
| **Persona que recibe el informe de fin de gestión:** |
| Nombre completo: |  |
| **Período al que corresponde el informe de gestión** |
| Fecha de inicio: |  |
| Fecha de término: |  |
| **Información general sobre desempeño en el puesto:** |
| Motivo de cese del nombramiento:  |
| Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró.  |  |
| Cambios mostrados en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico y las variables socioeconómicas que influyen en el quehacer institucional o de esa oficina o despacho judicial.  |  |
| Si durante el período de nombramiento le correspondió gestionar informes relativos al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno a la autoevaluación.  |  |
| Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.  |  |
| Forma de gestionar informes referentes a Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI-PJ) del despacho, oficina o área, según corresponda y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno al SEVRI-PJ.  |  |
| Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.  |  |
| Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.  |  |
| Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.  |  |
| Estado en que quedaron las recomendaciones de la Auditoría Judicial.  |  |
| Administración de los recursos asignados durante su gestión.  |  |
| Sugerencias para la buena marcha del despacho u oficina judicial.  |  |
| Observaciones, sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio el despacho u oficina judicial enfrenta o debería aprovechar.  |  |
| Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión, le giraron los órganos de control.  |  |
| Detalle de los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Incluir informe estadístico de causas o asuntos atendidos y sin atender.  |  |
| Detalle y estado de los bienes institucionales que le hayan sido asignados.  |  |

***NOTA: En caso de requerir ampliar la información, debe realizarlo en un archivo adicional y remitirlo cómo un adjunto a este documento.***

**Sello de la Oficina**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de servidora o servidor que suscribe el informe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de servidora o servidor que recibe el informe