**FORMULARIO Nº 2**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**(Por períodos laborados menores a tres meses)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos personales de quien presenta el informe de fin de gestión** | | | | | | |
| Nombre de la persona sustituta: | | |  | | | |
| 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 o despacho 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: | | | | | | |
| **Nº Único de los casos asignados según ámbito (1)** | **Materia y Tipo de asunto** | **Estado de los casos asignados al finalizar la suplencia (2)** | | **Trámite realizado (3)** | **Motivo de término de los casos salidos** | **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, debe elaborar un archivo adicional y remitirlo cómo un adjunto a este documento.***

***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