



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

GABRIELA BELEN DUARTE ESPINOZA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

JUZGADO POLICIA LOCAL

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

ANDRES FRANCO YAÑEZ – JUEZ DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

**MES DE INFORME:**

NOVIEMBRE DE 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Apoyar las gestiones administrativas a encargada de causas:

- Notificación de resoluciones (vía correo electrónico, carta certificada y oficios, según corresponda).
- Tipeo Guía de Correos.
- Mantener actualizado sistema ingreso causas (tramitación).
- Recibir escritos y adjuntar a expedientes.
- Foliación expedientes.
- Escaneo de partes policiales y expedientes para remitir según solicitud.
- Coser expedientes.
- Registro de expedientes archivados.
- Archivar expedientes.
- Mantener expedientes en perfecto orden para las audiencias.
- Subrogar a funcionaria encargada de causas.
- Mantener sistema computacional actualizado a fin de informar estados trimestrales a la Corte de Apelaciones.
- Imprimir antecedentes (causas) remitidos por la Corte de Apelaciones.
- Preparar el despacho.
- Cualquier otra función encomendada por el Juez Titular.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

Apoyar las gestiones administrativas a encargada de causas:

- Notificaciones de resoluciones (vía correo electrónico, carta certificada y oficios según corresponda).
- Tipear Guía de Correos.
- Mantener actualizado sistema ingreso causas (tramitación).
- Recibir escritos y adjuntar a expedientes para remitir según solicitud.
- Foliar expedientes.
- Escaneo de partes policiales y expedientes para remitir según solicitud.
- Coser expedientes.
- Archivar expedientes.
- Mantener expedientes en perfecto orden para las audiencias.
- Preparar carpetas para firmas correspondientes de Magistrado y Secretaria Abogada.
- Hacer planillas de partes archivados.

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO