

FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN

DATOS GENERALES

Nombre de la oficina: Secretaría General

Tipo de Informe: Informe de Gestión.

Fecha Informe: 06 de abril del 2018.

Nombre de la persona que rinde el informe: Jaime Chévez Campos.

Fecha de Inicio del Nombramiento: 01 de marzo del 2018.

Fecha Finalización del Nombramiento: 31 de marzo del 2018.

Motivo de finalización del nombramiento: Regreso del titular.

Nombre de la persona que recibe el informe: Adrián Barquero Monge y Rodolfo Fernández Castillo.

Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró:

Buenas condiciones en el área de trabajo. Con asuntos por tramitar según tareas dadas por la Jefatura, tuve problemas con el sistema de ingreso del ECU y del común de la oficina, por tal razón no logre ingresar al ECU a revisarlo diariamente, ni al común para realizar las revisiones periódicas de los controles administrativos. El secretario Cristhofer en reiteradas ocasiones llamó y envió correos electrónicos para que me lo configuraran y nunca llegaron.

GESTIONES REALIZADAS:

Las gestiones realizadas fueron:

- Participación en diferentes reuniones, tanto con el personal, así como con Jueces, Defensores, Coordinadores de grupo, asistentes, Jefe de Seguridad, Administradora y otros.
- Coordinación sobre el tema de jubilación para mejor servicio para la señora M. Oporto, tramitación de la permanencia de la funcionaria B.

Serrano en la Sección del II Circuito, ya que ella tenía un permiso del Consejo Superior de estar con su plaza nombrada en la Delegación Regional de San Ramón. Y se solicitó para que se quedara en el II Circuito Judicial de San José.

- Se envió a cinco funcionarios al curso Básico de custodio de detenidos, para el mes de mayo del presente año.
- Se nombraron dos funcionarios de nuevo ingreso en plazas de custodios que están en otros puestos. Se entrevistó a dos funcionarios para el puesto de Coordinador, para sustituciones y otros.
- Se respondieron solicitudes a oficinas, como la Sección de Asuntos Internos, de la Dirección General, Secretaría General, Sección de Transportes, Administración del OIJ y otros.
- Se respondieron 6 Hábeas Corpus durante el mes.
- Coordinación con la empresa proveedora para que realizaran arreglos en una celda, cambio de fluorescentes y extractores de aire que no funciona, lo anterior debido a que se encuentra en garantía el trabajo de remodelación.
- Se contestó correo sobre vacunas que ya se le habían puesto a todo personal.
- Se coordinó durante todo el mes todo lo relacionado con los juicios que se realizan de alto riesgo, como los son los detenidos “Ratón, ojos bellos, gato Cole y otros” con grupos como el SERET, Fuerza Pública, Tránsito y otros.
- Se verificó el estado actual de los vehículos que se encuentran en el taller mecánico para ver el avance de su reparación.
- En reunión con el médico Forense, me indicó que ha tenido algunos inconvenientes cuando realiza la vista a los privados de libertad, ya que todos le hablan al mismo tiempo y no lo dejan realizar su trabajo en forma ordenada, además de algunos Defensores Públicos cuando realizan la visita para detectar si algún detenido tiene algún inconveniente de salud, así las cosas me tome la atribución de coordinar con el Médico y la

Defensa Pública para realizar la ronda juntos, esto lo hicimos tres días seguidos y se logro determinar que es una buena práctica debido a que en el acto se solucionan y se coordinan las situaciones que indican los detenidos, nos ahorramos traslados a los Hospitales, Hábeas corpus, problemas entre detenidos, tipos de comidas (dietas) y otras situaciones que si se dan en estas visitas de manera individual no se pueden aclarar.

- Se le retiro el arma de reglamento al funcionario M. Benavides debido a que se le vence el carne de portación el 30 de marzo y tiene cita en la SAPSO el lunes 9 de mayo, se guardo en la caja fuerte.
- Y otras funciones más propias del cargo, como aprobar nombramientos, vacaciones, permisos sin goce, arqueo de caja chica y otros.

Msc. Jaime Chévez Campos