

**FORMULARIO N° 2**  
**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**  
**(para períodos menores a tres meses )**

<b>1.- Nombre de la persona sustituida: Jorge Blanco Mata</b>
<b>2.- Nombre de la persona sustituta: Andrés Muñoz Miranda</b>
<b>3.- Código de Oficina: 00954</b>
<b>4.- Nombre de la oficina o despacho judicial: Unidad de Asesores Operativos e Investigación Psicosocial</b>
<b>5.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión: 1 de Agosto 2016 al 30 de Setiembre 2016.</b>
<b>6.- Motivo de cese del nombramiento: Por políticas de la Jefatura, la plaza se turna entre diferentes colaboradores a fin de darles espacios de motivación.</b>

7.- N° 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
N/A	Capacitaciones	1. <b>Curso de Análisis,</b>	Además se realizó el proceso de convocatoria, notificación y aplicación de entrevistas individuales a 66 oferentes, de los cuales se esta seleccionando el personal que podrá asistir a la capacitación de análisis. se tienen adelantados los diseños curriculares de cada modulo (4 módulos), prácticamente en un 75%, sin embargo serán evaluados y corregidos en el próximo curso de capacitadores, donde participaran varios analistas que impartirán cátedra. Para este curso se cambiaron algunas particularidades practicas de aprendizaje.	EN PROCESO	Se tiene un listado tentativo de posibles participantes al curso, para ser presentado a licenciado Michael Soto. Ya se tiene apartado el laboratorio de informática de Torre Z. (en proceso)
N/A	Capacitaciones	2. <b>Curso de investigación criminal:</b>	2 charlas sobre Análisis Criminal.	CULMINADO	
N/A	Capacitaciones	3. <b>Curso de Gerencia:</b>	2 Charlas sobre Análisis Criminal e Inteligencia.	CULMINADO	
N/A	Capacitaciones	4. <b>Capacitación Fiscalía</b>	Se impartieron 2 charlas en el Hotel Tryp Sabana, como parte de la colaboración.	CULMINADO	
N/A	Capacitaciones	5. <b>Comunidad Jacó</b>	Charla capacitación proyecto ICT-OIJ con la comunidad de Jacó	CULMINADO	
N/A	Capacitaciones	6. <b>Comunidad Quepos</b>	Charla capacitación proyecto ICT-OIJ con la comunidad de Quepos	CULMINADO	

7.- N° 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
N/A	Proyectos	1. Acompañamiento y Dirección TCU:	Cinthya Benavides a solicitud de Michael Soto, en proceso de realización ya esta autorizado por la Universidad y la estudiante esta colaborando con varios procesos.	EN PROCESO (150 horas)	Aun nos mantenemos vigentes en esta proccasop, puesto que en la Universidad se indicó que fuera mi persona la encargada de dar el visto bueno a las horas de la postulante
N/A	Proyectos	2. Definición y actualización de conceptualización	Practica Policial y Capacitacion, como solicitud de Auditoria Judicial.	CULMINADO	
N/A	Proyectos	3. Participación en la creación del Reglamento de Preparación Física	En asocio de Omar Brenes, se encuentra avanzado con un promedio de 50 paginas, borrador que será sometido la próxima semana a evaluación de Michael Soto y un grupo de funcionarios de OPO.	EN PROCESO	Se tiene que presentar un borrador inicial ante Don Michael.
N/A	Proyectos	3. Proyecto Negociadores	Revisión y actualización de documento protocolo e informe de intervención del negociador en situaciones de crisis.	EN PROCESO	Pendiente charla de Analisis Criminal para el personal de SAPSO a fin de que manejen la dinamica de los analistas en crisis.
N/A	Investigacion y Estudios Especiales	1. Sarapiquí - Guápiles:	Se realizó la conjuntación necesaria para tratar de dar respuesta a la necesidad planteada por el licenciado Diego Chavarría de someter a la regional de Sarapiquí bajo las ordenes operativas de Guápiles. (terminado)	EN PROCESO	De esto se generó un borrador de Circular, que se envió al señor SubDirector para su valoración. Esta situación no se ha definido aun a raíz de que se quería tomar la decisión en asocio de Michael Soto y el director Walter Espinoza. (por definir en Direccion OLI)
N/A	Investigacion y Estudios Especiales	2. Plazas vacantes para asignación:	Se realizó proceso de inducción telefónica y verificación de disponibilidad de personal de nuevo ingreso, logran do la asignación de personal de nuevo ingreso en Limón, Siquirres y Alajuela. (culminado)	CULMINADO	
N/A	Investigacion y Estudios Especiales	3. Plazas vacantes consulta:	recientemente se hizo la consulta a todas la regionales, además de actualizar el DICR, en cuanto a espacios para nombrar personal de nuevo ingreso. (terminado).	CULMINADO	Tener presente para ASIGNACIONES PERSONAL 1 oferente CARTAGO para hacer un cambio con Fraudes. 1 oferente PUNTARENAS 1 oferente QUEPOS 1 O 2 oferentes NEILY, tiene espacio para rotar en vacaciones por un año.
N/A	Rendición de Cuentas:	1. Participacion en reunion y confeccion de actas	Se asistió a rendición de cuentas y se elaboraron las actas correspondientes, Actas Grupos 1 y 2 del DICR, Acta Zona Oriente, Acta Zona Atlántica y Acta Secretaria parte 2.	CULMINADO	
N/A	Reuniones	En oficina del señor Ministro Gustavo Mata,	en compañía del licenciado Michael Soto, coordinaciones y discusiones varias.	CULMINADO	
N/A	Reuniones	Reunión Fiscalía de Pavas:	preparación para juicio Banda Pocora.	CULMINADO	
N/A	Reuniones	Varios	producto de las funciones	CULMINADO	

**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