

FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

Nombre de la oficina: Unidad Tecnológica Informática

Tipo de Informe: Informe de Gestión.

Fecha del Informe: 20 de mayo de 2020

Nombre de la persona que rinde el informe: Mariela Arias Chacón

Fecha de Inicio del Nombramiento: 7 de mayo de 2020

Fecha Finalización del Nombramiento: 19 de mayo de 2020

Motivo de finalización del nombramiento: Finalización de 2da incapacidad

Nombre de la persona que recibe el informe: Elpidio Calderón Chaves

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

La Unidad Tecnológica Informática se me entrega por parte de don Elpidio Calderón Chaves en orden y con la información necesaria para continuar con las labores diarias.

2. GESTIONES REALIZADAS:

Circulante de la Oficina:

- Jueves 7 y viernes 8 de mayo:

Reunión virtual: Creación del FODA (PTIC), se asiste a reunión el jueves 7 de mayo de 9:00 a 11:00 a.m. En la reunión de PTIC, se hicieron grupos, la UTI está en el grupo 4 con don Martín Hernández y Maryam, en la cual se tuvieron que incluir fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas a un archivo del grupo Teams.

Reunión virtual: Sesión número 17 del CAB, se participa en reunión desde las 08:00 a las 11:00 a.m., por parte de la UTI se expone la solicitud de cambio para el Sistema de Ciencias Forenses, la cual fue aprobada. Se gestiona el envío de la minuta al personal UTI.

Gestión de personal: Emilio Rodríguez Hernández solicitó autorización para asistir a cita médica el viernes 8 de mayo a las 06:00, en el Hospital.

- Semana del 11 al 15 de mayo:

Se revisa formulario de teletrabajo semanal de la semana del 4 al 8 de mayo, se actualiza en la carpeta correspondiente y se envía a la Administración OIJ y demás remitentes relacionados.

Se recibe y se gestiona incapacidad de la compañera María Nazareth Vásquez, se tramita la entrega del equipo asignado.

Se gestiona permiso de teletrabajo, asignación de equipos y demás permisos para el compañero Alexander Montero Ureña, el cual sustituye a la compañera María Nazareth por licencia de maternidad. Se tramita el nombramiento del señor Montero, sin embargo, está pendiente por un asunto particular de la CCSS.

Sobre la compra de equipos por parte de la Administración OIJ, la señora Carolina Castillo se reunió con Jonathan Montiel y Martín Hernández, ambos de la Dirección de Tecnología de Información, llegando al acuerdo de que la DTIC será quien firmará estas compras en el sistema SIGA-PJ.

Reunión virtual: Segunda sesión de la reunión de FODA (PTIC). Se continuó con la inclusión de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Se recibe explicación sobre cómo crear una misión y se comienza la creación de la nueva Misión. En la próxima reunión se efectuará la revisión de la misión creada por cada grupo.

En la reunión virtual sobre el PTIC, doña Kattia Morales solicitó un espacio para hablar del acuerdo 100-2020. El mensaje consistió en pedirles a todas las oficinas adscritas irse incorporando poco a poco a laborar presencialmente, debían hacer un plan de escritorio de por medio y reincorporarse dos días por semana; se comenta a don Elpidio sobre lo indicado por doña Kattia. Sobre el tema de esta circular el compañero Róger Martínez conversó con don Randall Zúñiga y se me indicó que igualmente nuestra Unidad continuaba en teletrabajo.

Reunión virtual: Sesión número 18 del CAB. No teníamos cambios para presentar por parte de la UTI, se participa en la aprobación de los cambios y se envía minuta al personal.

Se comunica al personal UTI el cambio número 17241, en el cual se aprueba el cambio de direcciones IP a varios servidores, involucrándose a los sistemas ECU y Medicina Legal, lo anterior para que se tomen las medidas del caso.

La señora Deykell Graham, jefa de la Sección de Archivo Criminal, solicitó un criterio técnico para la compra de un software de retrato hablado, el señor Carlos Ardón de la UTI, realiza el análisis correspondiente, además de las consultas necesarias a la DTIC y emite el criterio técnico solicitado.

Reunión virtual: Reunión con don Randall Zúñiga, el señor Tomás Sierra de la Embajada Americana (INL) y demás compañeros que serán los involucrados en reiniciar el proyecto ISO 27001.

A solicitud de don Randall, se confecciona oficio y documento con los datos solicitados por INL, para tramitar curso de CiberSeguridad e ISO 27001, pendiente que el señor Tomás Sierra remita el oficio del curso para tramitarlo ante el consejo superior, por medio de don Adolfo Valverde.

Según lo conversado preliminarmente este curso sería virtual, a partir del 1 de julio, todos los días de 5 a 7 p.m. hasta diciembre 2020.

Se le solicitó a la compañera Yoselyn Rosales la inclusión de los días de cierre colectivo (Semana Santa), sin embargo, hay funcionarios a los que aún no se les ha aplicado el rebajo de estos días por parte de Gestión Humana, por lo que no se le puede tramitar estos días a todo el personal ya que el sistema no lo permite, ni aprobar el oficio aún.

Se realiza la gestión de vacaciones para los siguientes compañeros:

- Carlos Thomas: 11 de mayo de 2020
- Carlos Ardón: 12 de mayo de 2020
- Jesús Benavides: 13 de mayo de 2020
- Róger Martínez: 15 de mayo de 2020

Gestión de personal: Alexander Montero, solicitó autorización para asistir a cita médica el viernes 15 de mayo a las 13:40, en el Hospital.

El compañero Jake Fernández me indica que continúa incapacitado, sin embargo, en el INS en ese momento no le pudieron dar la incapacidad.

- Lunes 18 y martes 19 de mayo:

Reunión virtual: reunión con el personal encargado del estudio de factibilidad (SUPERCOP), personal UTI de la Ciudad Judicial y jefatura PIP, en la cual se plantea la preocupación por parte de todo el personal, debido a que a las personas usuarias asignadas para la captura y la entrega de requerimientos de los sistemas existentes tienen diversas situaciones: labores diarias, falta de programas especializados, además que los sistemas de Ciudad Judicial son complejos y no creen que se pueda entregar todo lo solicitado al 30 de junio de 2020.

Se llega a la conclusión que se debe realizar un cronograma aproximado en el cual se dé una proyección de la fecha estimada en la cual posiblemente van a finalizar lo solicitado.

Se realiza la gestión de vacaciones para los siguientes compañeros:

- Gustavo Ulate: 22 y 25 de mayo de 2020.
- Daniel Sandí: 22 de mayo de 2020.

Se revisa formulario de teletrabajo semanal de la semana del 11 al 15 de mayo, se actualiza en la carpeta correspondiente y se envía a la Administración OIJ y demás personas remitentes relacionadas.

El compañero Jake Fernández entrega la incapacidad, se aprueba en Sistema PIN 2.0 y se le gestiona la prórroga de permisos al compañero Christopher Agnar ante Gestión Humana.

Gestión de personal: Susan Rodríguez, solicitó autorización para asistir a cita médica el viernes 19 de mayo a las 16:00.

La Oficina de Planes y Operaciones solicitó completar los datos solicitados para el Informe de labores del primer trimestre de este año, por lo que, se le solicitó a la compañera Gabriela Valverde la colaboración para obtener los datos. Se debe enviar el 22 de mayo antes de las 12:00 m.d., queda pendiente el envío.

Asuntos que quedan Pendientes:

1. Envío del Informe de labores del primer trimestre a la OPO, a más tardar el viernes 22 de mayo.
2. Dar seguimiento al correspondiente reconocimiento en la PIN de los días trabajados por el personal UTI en Semana Santa.
3. Nombramiento de Alexander Montero.
4. Nombramiento de Christopher Agnar.

3. RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones.