

## **FORMULARIO DE INFORME DE GESTION**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre de la oficina:** Oficina de Planes y Operaciones

**Fecha Informe:** 02 de febrero de 2021

**Tipo de Informe:** Informe de Gestión

**Nombre de la persona que rinde el informe:** Oscar Acosta Alfaro

**Fecha de Inicio del Nombramiento:** 22 de enero de 2021

**Fecha Finalización del Nombramiento:** 01 de febrero de 2021

**Motivo de finalización del nombramiento:** Propietario regresa a su plaza

**Nombre de la persona que recibe el informe:** Randall Zúñiga López

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

Excelentes condiciones en el área de trabajo, sin asuntos pendientes por tramitar y con los requerimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto.

### **GESTIONES REALIZADAS:**

**Las gestiones realizadas fueron:**

- Diferentes tipos de reuniones con asesores, jefes de unidad, supervisores entre otros.
- Colaboración en análisis de expedientes disciplinarios y sus respectivas gestiones, como; sentencias y proceso de este.
- Lectura de informes varios de la Unidad de Supervisión.
- Coordinación de préstamo de armas para trabajos realizados.
- Consulta sobre información en la Plataforma de datos y su revisión.
- Revisión de Manual de préstamos de personal para instructores de la Escuela Judicial.
- Trabajo de reconocimiento para la mejora de seguridad del edificio Torre Z.
- Reuniones de Redención de Cuentas como; Dirección General OIJ, Secretaria General de OIJ, Medicina Legal OIJ, Delegación Regional de San Carlos y sus satélites, Delegación Regional de Puntarenas y sus satélites, y otros.
- Preparación de préstamos de personal de OPO a Buenos Aires.
- Aprobación de nombramientos.
- Revisión y aprobación de viáticos, horas extras.
- Realización de la Evaluación de Desempeño del personal asignado en esta gestión (jefaturas de OPO, personal del CICO, ODEI y otros).
- Atención de casos derivados de URIP, INTERPOL y UVISE.
- Participación de reuniones varias.

- Emisión de comunicados para promover las precauciones contra COVID-19, promover alertas por sismos y otros.
- Comunicar y preparar limpiezas profundas por contagios COVID-19.
- Entre otras funciones del cargo realizadas.

Al día de hoy no quedaron asuntos pendientes de tramitar ni gestiones para comunicar. El lugar queda en orden y en las mismas condiciones del recibido para mi gestión.

Atentamente

Oscar Acosta Alfaro  
Subjefe Oficina de Planes y Operaciones