

**ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS**

INFORME FIN DE GESTION Y LABORES



OIJ

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

Realizado por: Armando González Sibaja

PERIODO DEL 20 DE DICIEMBRE DEL 2021 AL 31 DE MAYO DEL 2022

Jefe Investigación 3 a.i

1.- Código de Oficina: 0040	
2.- Nombre de la oficina, del despacho u oficina judicial: Oficina de Asuntos Internos	
3.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión: 20 de diciembre del 2021 al 31 de mayo del 2022	
4.-Motivo de cese del nombramiento: Ascenso temporal por licencia y vacaciones.	
5.- Nombre de la persona que recibe el cargo, así como el nombre de la persona que entrega el informe: Recibe: Licda. Karla Chinchilla Araya. Entrega: Armando González Sibaja	
6.- Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se encontró la oficina de Asuntos Internos en óptimas condiciones, con métricas institucionales por encima de las establecidas. b) En cuanto a recurso material, según el inventario de equipo policial y unidades, estaba muy bien a mi llegada. c) Se mantenía pendiente Evaluación del Desempeño por no haberse concluido y habilitado periodo de evaluación. d) Pendiente controles administrativos del mes por no haberse finalizado. e) Pendiente rendición de cuentas por no haberse terminado el año 2021.
7.- Cambios mostrados en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico y las variables socioeconómicas que influyen en el quehacer institucional o de esa oficina o despacho judicial.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se giraron instrucciones por medio de comunicados para el uso del sistema de itineraciones y la aceptación previo visto bueno de la jefatura de los casos que ingresan. Así mismo, cambios en la clasificación de asuntos enviados y resueltos a Justicia Restaurativa y poder generar estadística pues se estaba con una errónea clasificación en el E.V.
8.- Si durante el período de nombramiento le correspondió gestionar informes relativos al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno a la autoevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se hizo supervisión por parte de la Unidad de Supervisores de la OPO, en ella se detectaron tres inconsistencias que fueron corregidas de inmediato. Novedades en el ECU, revisión de esta jefatura de manera diaria. Inclusión de información de lavado de unidades en las carpetas y uso del SISCOA para el préstamo de los activos de la oficina. b) Reunión con el personal para determinar procesos reiterativos y retrocesos en los trámites que ejecutan y tratar de minimizar
9.- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el	<ul style="list-style-type: none"> a) No hubo

<p>sistema de control interno institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.</p>	
<p>10.- Forma de gestionar informes referentes a Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI-PJ) del despacho, oficina o área, según corresponda y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno al SEVRI-PJ.</p>	<p>a) No hubo</p>
<p>11.- Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.</p>	<p>a) Se realizaron dos supervisiones a escritorios de los Profesionales en Derecho de Asuntos Disciplinarios en su totalidad, haciendo especial énfasis en los expedientes con más de nueve meses de antigüedad. Generando para ello los reportes respectivos e instando al profesional a su pronta resolución dentro de los plazos normativamente establecidos.</p> <p>b) Se incorporó tema de Régimen Disciplinario en el Programa de Formación Básico Policial, el cual será impartido al menos a 10 grupos de personas que inician su camino laboral por OIJ.</p> <p>c) Se fomentó, dirigió y concluyó capacitación sobre Justicia Restaurativa por medio de la DG para jefaturas con potestad disciplinaria de todo el país.</p> <p>d) Se fomentó, dirigió y concluyó capacitación sobre Conflicto de Interés por medio de la DG para jefaturas con potestad disciplinaria de todo el país.</p> <p>e) Se fomentó, dirigió y concluyó capacitación de disparo al personal de la oficina.</p> <p>f) Se agendaron reuniones para análisis de jurisprudencia y votos de asuntos comunicados por parte de la IJ o el CS.</p> <p>g) Se ejecutó un avance del PAO en 63.92%</p> <p>h) Se asignaron un total de 334 expedientes disciplinarios, distribuidos de la siguiente manera: 264 Desestimaciones, 43 remisiones, 23 autos de inicio. 01 Avocamiento y 03 acumulaciones.</p> <p>i) Se asignaron un total de 77 investigaciones para antecedentes y se contestaron 32 de ellas.</p> <p>j) Se asignaron un total de 122 investigaciones preliminares.</p>

<p>12.- Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se logró incorporar a la Oficina de Asuntos Internos en el SUPERCOP para la utilización de la herramienta como reemplazo del ECU, el cual no se utiliza en este despacho y a criterio de este servidor, es importante que personal de investigación realice labores por medio de esa plataforma. b) Se realizó una estandarización y actualización de los machotes de autos, oficios y demás documentos que se utilizan para instruir procesos disciplinarios, en los que incluso se tomó en cuenta los estándares del DTI para incorporarlos en el Escritorio Virtual. c) Se coordinó y se realizó una capacitación intensiva en el uso de las herramientas del Escritorio Virtual, con el fin de buscar la digitalización total o al menos de gran parte de los procesos de instrucción, pues es una herramienta que no se explota en su totalidad. Quedando pendiente el acercamiento con la señora Fabiola Arancibia Hernández, del DTI, para subir los machotes y además adaptar ciertas necesidades del E.V a las labores de la OAI. (Diseño-Botones-Herramientas). d) Ayuda a la Unidad de Antecedentes para la asignación de investigaciones de oferentes, lo anterior ordenado por la DG, creación de información en el SICE para la respuesta y herramienta de asignación de casos para proyectar en rendición de cuentas. e) Se les habilitó el sistema de envíos de mensajes de texto- CASEJ- Hoja de delincuencia. f) Se impulsó auto de desestimación por USO ABUSIVO DEL DERECHO, para quejosos recurrentes y especiales que suman, entorpecen y colapsan el sistema con denuncias infundadas, se espera criterio del TIJ para confirmar la posición tomada. g) Se confeccionaron y enviaron a conocimiento del personal 75 comunicados.
<p>13.- Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Finiquitar con la señora Fabiola Arancibia Hernández, del DTI, para subir los machotes y además adaptar ciertas necesidades del E.V a las labores de la OAI. (Diseño-Botones-Herramientas). Todo quedó adelantado. b) Coordinar con el personal de “normalización” y

	<p>con Ronny Chaves, Coordinador Regional de San José.</p> <p>c) Se inició y concluyó con el análisis de la normativa para el Instructivo solicitado por Supervisores, quedando pendiente la confección de este.</p>
<p>14.- Estado en que quedaron las recomendaciones de la Auditoría Judicial.</p>	<p>a) No hubo</p>
<p>15.- Administración de los recursos asignados durante su gestión.</p>	<p>b) Se realizó la compra de dos cámaras web y HeadSet para utilizar en videoconferencias y entrevistas por esa vía.</p> <p>c) Adquisición de dos computadoras portátiles.</p>
<p>16.- Sugerencias para la buena marcha del despacho u oficina judicial.</p>	<p>a) Mantener los procedimientos de supervisión hacia los expedientes con más de 09 meses en especial para evitar que entren en periodos críticos y se venzan plazos.</p> <p>b) Se sugiere valorar el informe que cada funcionario administrativo hizo para determinar funciones, procesos y ver donde se está generando cuellos de botella, o bien que trámites tienen subprocesos o retrocesos, pues si se considera que existen muchísimas diligencias para llegar a un punto final, especialmente en la asignación de casos, el cual sugeriría quede de lleno en manos de un administrativo y no sea el jefe el que deba llenar los libros electrónicos ni mucho menos el Escritorio Virtual.</p>
<p>17.- Observaciones, sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio el despacho u oficina judicial enfrenta o debería aprovechar.</p>	<p>a) Estandarización y disminución de procesos. A criterio de este servidor la oficina enfrenta desde hace varios años un retroceso de gestiones y procesos reiterativos que entran y hacen sumamente redundante, lerdos algunos procesos básicos.</p> <p>b) Se hizo un acercamiento con personal de la OPO especializado en procesos-Pablo Ingeniero Industrial-así como Mauricio Rojas de CEGECA-para la acreditación de procesos, sin embargo, el exceso de procesos, retrocesos impidió seguir dándole curso al asunto, por lo que se aconseja retomar con el fin de determinar, donde están los cuellos de botella, que pasos se pueden eliminar con el fin de generar productos en menor tiempo, alivianar cargas de trabajo del personal administrativo, sacar mayor provecho a la herramienta tecnológica del E.V. Sacar estadística</p>

	<p>entre otros.</p> <p>c) Don Walter apoya una propuesta en la que se determinen que procesos, toma de decisiones, puede ostentar el jefe de Asuntos Internos, que no implique valoraciones de fondo y que alivianen también asuntos de escasa complejidad que recargan a la DG.</p>
<p>18.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que, durante su gestión, le giraron los órganos de control.</p>	

Sin otro particular se despide:

Armando González Sibaja
Jefe Investigación