

FORMULARIO N° 1
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

1.- Código de Oficina: 0657	
2.- Nombre de la oficina, del despacho u oficina judicial (Tribunal, Juzgado, Dirección, Departamento, Sección, Unidad, Fiscalía, Oficina, Delegación, entre otros): Oficina Planes y Operaciones / Unidad de Asesores Operativos	
3.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión: 01/011/2023 al 10/11/2023	
4.- Motivo de cese del nombramiento: Fin de nombramiento	
5.- Nombre de la persona que recibe el cargo, así como el nombre de la persona que entrega el informe: José Parra Calvo / Leonardo González Fernández	
6.- Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró.	En un inicio se me asigno el escritorio del señor Parra Calvo, se inició a solicitud de la jefatura con una solicitud de cambio del proyecto P56 a fin de realizar la actualización del patrocinador, del director y del administrador del proyecto.
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.	No se dieron debido al poco tiempo de nombramiento
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.	No se dieron debido al poco tiempo de nombramiento
9.- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.	Se continuo con la modificación de la versión 8 del Proyecto P56, con el fin de continuar con el proyecto modificando las plazas establecidas y que actualmente pasaran a ser ordinarias. Se colaboro en detalles de la circular del MP-OIJ para su implementación en lo que respecta al DECISOR.
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.	No se dieron debido al poco tiempo de nombramiento
11.- Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.	Se colaboró en dos acciones en operativas en Guápiles y La Unión.

12.- Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.	Se culminó de manera y forma exitosa el documento solicitud de cambio 07.
13.- Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	Estaba pendiente los documentos del proyecto versión 08 con los cambios que se quieren incorporar en el proyecto P56. Pendientes: Continuar con el proceso de actas de visita y recolección de información del Asesor-Supervisor de Analistas Criminales en Regionales Continuar con la remisión a firmas de la circular MP-OIJ
14.- Sugerencias para la buena marcha del despacho u oficina judicial.	Dar continuidad a todos los proyectos
15.- Detalle de los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Incluir informe estadístico de causas o asuntos atendidos y sin atender.	Continuar y estar pendiente de la continuación del proyecto P56 en vista a lo indicado por CS, con respecto a la condición que se otorgaron las plazas de PSGS y que pasaron a ser ordinarias
16.- Detalle y estado de los bienes institucionales que le hayan sido asignados.	Todos quedan en buen estado y completos.

NOTA: 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.

Sello de la Oficina

Firma de servidora o servidor que suscribe el informe

Firma de servidora o servidor que recibe el informe