

Pérez Zeledón, 22 de Julio del 2021

Tema: Informe de Labores del 05 de Marzo 2018 al 30 de Julio 2021

**Lic. Carlos Robles Segura**  
Director U.A.I. Pabru Presbere  
Ministerio de Justicia y Paz

**M.Sc. Marianella Granados Saveedra**  
Jefatura de Informática  
Ministerio de Justicia y Paz

**Lic. José Alberto Herrera Santamaría**  
Jefatura de la Unidad de Registro y Control del Recurso Humano  
Ministerio de Justicia y Paz

Estimados(as) compañeros(as),

Mediante este documento describo las funciones, logros, situaciones relevantes y demás acciones que mi persona realizó en calidad de administrador del centro penal: Unidad de Atención Integral Pabru Presbere desde el día 05 de Marzo 2018 al 30 de Julio 2021 con la finalidad de rendir cuentas de mi accionar como funcionario público.

#### INFORME DE LABORES – AÑO 2018

1. Mi persona ingresa a laborar el 05 de Marzo del año 2018 como administrador de centro penal “Unidad de Atención Integral Pabru Presbere”. Esta misma tenía escasos 04 meses de haberse inaugurado. Se asumen las funciones de administrador bajo la guía de la directora de ese momento, la licenciada Yalile Galera Carvajal, en donde se destacan las siguiente funciones y logros:
2. Se colabora con la realización de entrevistas y se emite criterio de selección de los funcionarios(as) de área de cocina, organizando y estabilizando la operación de esta. Se habían presupuestado 10 plazas para esta área y solamente se tenían 03 funcionarios(as) laborando al día 05 de Marzo 2021. Durante el año 2018 se contratan 09 colaboradores para esta área, incluyendo al encargado.
3. Se realiza una inspección detallada de la infraestructura y de equipos mecánicos y/o eléctricos en colaboración con el funcionario del área de Mantenimiento, Don Jose Luis Cordero Chinchilla, en la cual se realiza un informe con aproximadamente 70 daños reportados los cuales aplicaban para ser reparados mediante garantía según aprobó la empresa Volio & Trejos. Se adjunta anexo N° 1 como referencia.
4. Se colabora con la realización de entrevistas y se emite criterio de selección del resto del equipo administrativo, dentro de los cuales destacan los siguientes puestos: un oficinista

- de 2° grado, un encargado de mantenimiento y dos misceláneos. Se opta por promover personal interno antes de considerar contrataciones externas.
5. Se comienza con el levantamiento de inventario de todos los activos del centro penal en mención.
  6. Se administra un personal de aproximadamente 20 colaboradores con perfiles técnicos, trabajadores calificados y operativos.
  7. Se implementa un modelo innovador de comisariato para la población de residentes con el fin de satisfacer la necesidad y promoviendo un ambiente pacifico para el centro penal. Ver anexo N° 2 como referencia.
  8. Se organiza el servicio de alimentación del centro penal UAI Pabru Presbere, estableciendo horarios, controles internos tales como: 1) Control de activos, 2) Control de asistencia de residentes laborando, 3) Control de porciones servidas, 4) Control de Nivel de Gas, 5) Control de dietas por salud y promoviendo la asertiva atención al residente ó privado de libertad y al resto de funcionarios(as) de las diversas disciplinas.
  9. Se organiza el personal administrativo, así como la asertiva asignación de roles de trabajo, dentro de los cuales destacan los puestos de contador, oficinista 2° grado y bodeguero.
  10. Se organiza el personal misceláneo del área de lavandería, se establece horario y se implementan controles internos para medir volumen de trabajo y necesidad real.
  11. Se crea un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del área de mantenimiento en el cual se establecen niveles de prioridad con el fin de organizar la carga de trabajo que se le demanda a esta área.
  12. Se implementa control para el cuidado tanto de las móviles policiales como las móviles administrativas a nivel de kilometraje y funcionamiento.
  13. Se intermedia para la resolución alterna de conflictos entre funcionarios(as) en varias ocasiones.
  14. Se implementa plan de contingencia tanto para vacaciones psicoprofilácticas como para vacaciones legales de todos los funcionarios(as) del área administrativa-operativa de acuerdo al reglamento autónomo del Ministerio de Justicia y Paz sin afectar la continuidad de las operaciones administrativas-operativas.
  15. Se realiza evaluación de desempeño para los 20 colaboradores aproximadamente a comienzos del año 2019.
  16. Se atienden a los subcontratistas que brindan mantenimiento a los diversos equipos, infraestructura y salubridad de los espacios.

#### **INFORME DE LABORES – AÑO 2019**

1. A comienzos del año 2019 hubo cambio de director.
2. Durante este año se terminan de estabilizar las operaciones de las áreas de: Cocina, mantenimiento, contabilidad, administrativas, comisariato, operador móvil bodega y misceláneas. Se da continuidad a los diversos controles como lo es el cuidado de activos en espacios comunes mediante trabajo en conjunto con el compañero misceláneo, bodeguero, oficinista y mi persona en calidad de administrador.
3. Durante este año en conjunto con el departamento de Agroindustriales se realiza una estimación de los recursos necesarios para la elaboración de proyectos productivos en



- coordinación con la dirección del centro penal y el centro penal C.A.I. Bastida de Paz el cual consistía en producción agrícola. No obstante, la propuesta no se concretó ya que no se asignaron fondos económicos para ello. Se adjunta anexo N°3 como referencia.
4. Durante el mes de Octubre 2019 se produjo un brote de la enfermedad conocida como “paperas” en el centro penal por lo que hubo que adaptar tanto las residencias como las medidas de higiene, alimentación, control de suministros de limpieza y compras al comisariato.
  5. Se implementa plan de contingencia tanto para vacaciones psicoprofilácticas como para vacaciones legales de todos los funcionarios(as) del área administrativa-operativa de acuerdo al reglamento autónomo del Ministerio de Justicia y Paz sin afectar la continuidad de las operaciones administrativas-operativas.
  6. Se realiza evaluación de desempeño para los 20 colaboradores aproximadamente pertenecientes al área administrativa a comienzos del año 2020.
  7. En el año 2019 se congelaron algunas plazas vacantes para puestos de trabajo en el centro penal UAI Pabru Presbere en el cual destaca personal de mantenimiento de nivel de trabajador calificado, asistente administrativo, el cual es un puesto profesional y un puesto misceláneo de 3º grado para labores agrícolas y desarrollo de proyectos productivos.
  8. Este año se realiza un esfuerzo extraordinario por concluir el levantamiento de todos los activos ubicados en el centro penal y se entrega la Unidad de Bienes Institucionales. Ver anexo N°5 como referencia.
  9. Se intermedia para la resolución de conflictos entre funcionarios(as) subalternos en varias ocasiones.
  10. Se continúa laborando sin asistente administrativo(a), mi puesto en calidad de administrador continúa sobrecargado de trabajo.

#### INFORME DE LABORES – AÑO 2020

1. A comienzos del año 2020 se reconoce el brote por pandemia del virus COVID-19 a nivel mundial, el cual llega a afectar la dinámica del centro penal U.A.I. Pabru Presbere.
2. Se fortalecen controles de insumos de limpieza, se implementan protocolos de higiene personal y de espacios comunes dentro del centro penal.
3. Se implementa el teletrabajo para los puestos de contadora y oficinista en 2º grado. La contadora opta por laborar en teletrabajo los 05 días de la semana, mi persona en calidad de administrador asume la carga laboral presencial que deja la contadora. El compañero oficinista 2º colaboró significativamente con trabajo presencial al área administrativa-operativa para ayudar a adaptarnos a la situación pandémica y atender a la población residente.
4. A finales de año 2020 hubo por tercera vez cambio de director del centro penal U.A.I. Pabru Presbere.
5. Se recibe instrucción para cambiar el modelo del comisariato implementado desde el año 2018 por el modelo tradicional de comisariato del sistema penitenciario nacional.

6. Se implementa plan de contingencia tanto para vacaciones psicoprofilácticas como para vacaciones legales de todos los funcionarios(as) del área administrativa-operativa de acuerdo al reglamento autónomo del Ministerio de Justicia y Paz sin afectar la continuidad de las operaciones administrativas-operativas.
7. Se realiza y se entrega a la Unidad de Bienes Institucionales del Ministerio de Justicia y Paz la asignación de activos actualizada al año 2020. Ver anexo N°5.
8. Se continúa trabajando sin asistente administrativo, por lo que la sobre carga laboral ocasiona que se realice de mi parte un esfuerzo extraordinario para lograr cumplir con las diversas responsabilidades.
9. Se atienden visitas presenciales y consultas relacionadas con el área administrativa del centro penal por parte del Ministerio de Salud, MINAE, Defensoría de Habitantes, Juzgado de Ejecución de la Pena, Defensa Pública entre otras instituciones descentralizadas.
10. Se atienden empresas subcontratistas para mantenimientos de equipos, infraestructura y mantenimiento de condiciones salubres.
11. Se realizan las evaluaciones de desempeño para el personal administrativo-operativo de un aproximado de 20 funcionarios(as).
12. Se intermedia para la resolución de conflictos entre funcionarios(as) subalternos en varias ocasiones.
13. Se recibe la infraestructura del módulo de regionalización de la mujer, perteneciente al subprograma de Adaptación Social de nombre “Nivel de la Mujer” la cual es construida en el perímetro de la UAI Pabru Presbere, para ello se realizó un informe detallando las inconsistencias de infraestructura para que se repare mediante garantía de la empresa: “Constructora Peñaranda”. Ver adjunto N° 7.

#### INFORME DE LABORES – AÑO 2021

1. A comienzos del año 2021 se implementa el modelo tradicional de comisariato, para lo cual se negocia con el proveedor de nombre “La Pecosita” quien le financia productos alimenticios ente otros al comité de privados de libertad ó residentes. Para lo cual esta personería física nos ha financiado 9 millones de colones aproximadamente. Al día de hoy 22 de Julio 2021 se le debe únicamente 1.5 millones de colones aproximadamente, estimando cancelar la deuda total en los meses de Octubre ó Noviembre 2021.
2. Se colabora en la gestión para obtener permiso de funcionamiento sanitario por parte del Ministerio de Salud. Véase anexo N° 6.
3. Se continua con la modalidad de teletrabajo, en donde se les otorga a los puestos de contadora y oficinista la opción para laborar en esta modalidad 02 días a la semana. Ambos se acogen.
4. Se intenta
5. Se realizan cambios organizacionales en el área de cocina los cuales comprenden el cese de dos funcionarias y brindar el criterio de selección para la contratación de dos funcionarios. Dentro de ellos un nuevo encargado de cocina. Se pasa a trabajar con 02 encargados de cocina a cargo de su respectivo equipo de trabajo.
6. Se brinda colaboración para el resguardo de los suministros de la cárcel de mujeres.



7. Se realiza el traslado de activos asignados a mi persona hacia mi jefatura inmediata. Véase Anexo N°8.
8. Queda pendiente actualizar el formulario de levantamiento de inventario de activos asignados a funcionarios(as) de la U.A.I. Pabru Presbere al año 2021.
9. Se continúan controlando las diversas operaciones del centro penal. Así como se continúa atendiendo a los consejos de seguridad y de análisis. Y controlando los activos ubicados en espacios comunes.
10. Se entregan documentos pasivos relacionados con controles internos del área de cocina y en general para los años 2018, 2019, 2020 y 2021, ordenes de trabajo de empresas subcontratadas para proveer mantenimiento preventivo y correctivo de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, despacho de bienes de la cárcel de mujeres, autorizaciones de ingreso, comunicados varios, constancias de dinero y documentación recibida y entregada con la contadora, control de activos en espacios comunes, comunicados sobre asensos, ceses, feriados laborados, copia de evaluación de desempeño del personal a cargo, control de móviles policiales y administrativas de los años 2018, 2019, 2020 y 2021, recursos de amparo de la población residente y curriculum vitae de personas interesadas en puestos administrativo-operativos.
11. Se hace entrega de las llaves del módulo de la mujer ubicado en el perímetro de la U.A.I. Pabru Presbere al director del centro penal.

Esperando haber dejado informado y deseándoles éxito en sus labores me despido.



Sebastián Calvo Fallas  
Administrador de Centro Penal  
U.A.I. Pabru Presbere  
Ministerio de Justicia y Paz

