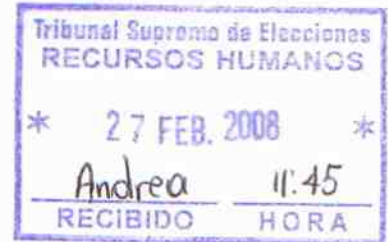




Puriscal, 26 de Febrero de 2008
ORPU-052-2008



Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Coordinador
Coordinación Servicios Regionales

ASUNTO: Informe final de Gestión

Estimado señor:

1.- Presentación

El tribunal Supremo de Elecciones en su Sesión Ordinaria No. 104-2005 y comunicado mediante oficio No. 6835-TSE-2005 del 25 de Octubre de 2005, acordó aprobar mi traslado de la Oficina Regional de Aguirre a la Oficina Regional de Puriscal a partir del 01 de Noviembre de 2005.

Brevemente expongo la labor realizada durante mi gestión la cual fue del 1 de noviembre del 2005 al 29 de febrero del 2008.

Como es sabido por ustedes, las funciones pertinentes al puesto de Jefatura en general son: supervisar, coordinar, planificar, controlar, toma decisiones y mejorar todos los servicios que se prestan. Puedo asegurarles, que si bien es cierto la satisfacción de servir es un aliciente para luchar día a día por la calidad y eficiencia del servicio, la tarea no ha sido fácil, pues es muy difícil dar calidad y eficiencia cuando no tenemos la facultad, de realizar todos los trámites directamente en la Regional, pues, dependemos de la Sede Central para realizar muchas gestiones, entre ellas: tarjeta de identidad de menores, confeccionar las cédulas. Asimismo, el no estar conectados en línea SEDE CENTRAL – REGIONAL, ni contar con el servicio de Internet o correo electrónico, dependemos de llamadas telefónicas para conocer el estado de los trámites y consultas que se han enviado, los cuales serían más expeditos si contáramos con esta facilidad tecnológica. Y que decir de la tecnología inapropiada y desactualizada que posee esta Regional, pues el equipo es obsoleto y en cualquier momento nos quedamos sin este dispositivo y único medio de proporcionar el servicio en la mayoría de las labores que se realizan.

Si analizamos, la Regional realiza todos los trámites, pero, estos se envían a la Sede Central para la resolución final, por lo que realmente SÓLO las certificaciones de hechos civiles, es el UNICO producto terminado, extendido en la regional y que satisface al usuario de los servicios.



Otro aspecto que cabe mencionar es la infraestructura, la cual no es la más apropiada para brindar un servicio eficiente, pues su espacio físico es reducido para la cantidad de usuarios de los servicios. Además, la posición de las oficinas no es óptima pues la contaminación acústica provocada por el ruido externo deteriora la atención y concentración tanto del usuario como del personal, igualmente dañino es para el personal y los usuarios la entrada de sol por los ventanales que circundan todo el edificio, además, la gran cantidad de polvo que durante el verano entra a las oficinas y menoscaba tanto la infraestructura como los recursos humanos y materiales.

Tomando en consideración lo mencionado anteriormente, puedo asegurar que dichos aspectos influyen sin duda en el rendimiento y el quehacer diario de esta jefatura. Sin embargo, considero que mi gestión fue vehemente, eficiente y enriquecedora, pues siempre luche para que fuera así, a pesar, de las limitaciones mencionadas, que están fuera de mi alcance cambiar y transformar, pero que sin duda, pueden ser reformadas, mejoradas y ajustadas por los encargados en la toma de decisiones.

2.- Resultados de la gestión

2.1 De acuerdo a las Políticas y Manual de Procedimientos, durante esta Gestión se han seguido al pie de la letra para un buen desenvolvimiento en las labores diarias de la Oficina.

2.2 Desde el 01 de Noviembre de 2005, cuando fui nombrado en esta Unidad Administrativa, no ha habido cambios, debido a que en esta Oficina existía todo lo necesario para trabajar.

Se recibió el saco de los votos de las diferentes Juntas Receptoras del Cantón de Puriscal y de Mora, en el último Proceso Electoral Referéndum.

Se hizo el reclutamiento total de Auxiliares Electorales, además se fungió como Asesor Electoral e instructor de los Auxiliares Electorales.

Se llevó el control y se entregó tiquetes de Transporte Gratuito de Electores para el Referéndum. También hubo Centro de Acopio de los Votos en las Elecciones Presidenciales de 2006, las Municipales, todo esto con solo el personal de la Oficina.

Entre otros, nos hicieron partícipes, con el nombramiento como Órgano Fiscalizador en los contratos de Alquiler del Local y de la Limpieza de la Regional., también se ha participado en la elaboración del POA, PEI, Control Interno de la Oficina.

- 2.3 Al ser nombrado en Noviembre de 2005 ya el sistema de control interno estaba establecido, lo que se hizo fue dar seguimiento a las directrices emanadas por la Contraloría General de la República. Auditoría Interna y de la Unidad de Sistema de Control Interno de la Institución lo cual se mantiene tal y como estaba.
- 2.4 En este apartado y de acuerdo al POA, hasta la fecha no se logró alcanzar ninguno de los objetivos y metas, pero si se solicitó, lo cual no se dio debido a que estos no dependen directamente de la Oficina, más que todo por la planificación a nivel institucional.
- 2.5 En Administración de los recursos financieros, no compete a la Oficina Regional ni al Suscrito.
- 2.6 **Sugerencias:**
1. Cobertura de los servicios: brindar la posibilidad de que los jóvenes puedan adquirir su tarjeta de identidad de menores en la oficina Regional, tomando en cuenta el gran potencial que existe en la zona y no por distancias.
 2. Instalar el servicio de internet y correo electrónico, para facilitar la comunicación entre la Sede y la Regional para mejorar los servicios
 3. Dotar a la Regional de un equipo de cómputo actualizado
 4. Instaurar el servicio en línea entre la Sede Central y la Regional
 5. Dar seguimiento al enrejado de los ventanales del costado oeste del Edificio, pues este no cuenta con dicha seguridad.
 6. Para mayor seguridad del funcionario que realiza los trámites de notificación y servicio adomicilio, se solicita sustituir la motocicleta por un vehículo 4x4, esto por cuanto, el funcionario tendría más seguridad y protección para realizar dichas labores y llegar a los lugares de difícil acceso por lo quebrado del terreno y el clima irregular en esta zona.
 7. Al inicio de labores en la Regional se contaba con tres equipos de cómputo, con gran esfuerzo y gran cantidad de solicitud se llegó a cuatro, los cuales son de vital importancia para el funcionamiento de las labores cotidianas de este Despacho.
 8. La correspondencia se encontraba en ampos identificados en diferentes años, se solicitó a Servicios Generales se empastaran en rústico para una mejor y mayor conservación de dichos documentos.
 9. El inventario se lleva por áreas.



10. En esta Regional se brinda a los Usuarios de este Cantón y Cantones de alrededor los mismos servicios que en el Edificio Central, con la excepción de la Tarjeta de Identidad de Menores.
3. No hay comentario
- 3.1 Por parte de la Contraloría General de la República, no hubo disposiciones en esta Gestión para la jefatura.
- 3.2 Durante esta gestión no hubo ninguna disposición que hubiese girado algún otro órgano de control externo.
- 3.3 No hay disposiciones formuladas por la Auditoria Interna.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Wilfredo Molina Camacho

Wilfredo Molina Camacho
JEFE

WMC/

- C. Licda. Marisol Castro Dobles, Directora General Registro Civil
- Lic. Ricardo Carías Mora, Jefe Recursos Humanos
- Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones (página Web)
- Oficina Regional de Puriscal

 **COPIA**