

San Isidro de El General,  
11 de febrero del 2009

Licenciado  
Rodolfo Villalobos Orozco  
Coordinador  
Coordinadora de Servicios Regionales

ASUNTO: Informe final de gestión

Estimado señor

Realizo el presente informe de rendición de cuentas sobre la labor realizada como jefe en la Oficina Regional de Pérez Zeledón, para dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

En el mismo se desarrollarán temas como: generalidades de la Oficina, estado de la autoevaluación del Control Interno, logros alcanzados durante la gestión, entrega de activos, recomendaciones y agradecimientos.

**Generalidades de la Oficina:**

La oficina cuenta con siete funcionarios para la atención del público, distribuidos de la siguiente forma:

- Un puesto de jefatura
- Dos Coordinadores de Apoyo.
- Dos Asistente de Operación
- Dos Auxiliares de Operación (una funcionaria tiene el recargo de Registradora Auxiliar)

La atención del público es la parte medular y la razón de ser de la oficina la misma se divide en tres grandes secciones: Área Civil, Área Electoral y el Área de tarjeta de Menores, la parte de administrativa recae principalmente en el puesto de la jefatura, pero la información referente a la aplicación de las diferentes leyes que regulan la actividad en la función pública debe ser conocida por todos los funcionarios y funcionarias de la oficina, dentro de las principales se enumeran las siguientes:

- Ley N° 8292 “ Ley General de Control Interno” del 18 de junio de 2002
- Ley 8220 del 4 de marzo de 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”
- Ley 8422 “ Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública

Licenciado  
Rodolfo Villalobos Orozco  
Coordinador  
Coordinadora de Servicios Regionales  
ASUNTO: Informe final de gestión

- Ley 7600 “ Ley de igualdad de oportunidades para las personas con Discapacidad”.

- No menos importantes es la aplicación de la gran cantidad de regulaciones internas que emanan de las diferentes oficinas de la Institución, como las políticas internas y la aplicación del proceso de estandarización de la documentación que se utiliza a diario en las labores de la oficina

La aplicación de las leyes y disposiciones internas han permitido que la oficina cuente con personal con más conocimiento y mejor preparados para la atención del público y el manejo de la oficina, durante el tiempo de mi gestión se insistió al personal sobre la obligación de cada servidor de conocer las políticas y las diferentes leyes anteriormente citadas.

### **Estado de auto evaluación de Control Interno en la oficina**

Los diferentes estudios realizados por parte de la Sección Coordinadora siempre han sido positivos y las recomendaciones se aplicaron los estudios solicitados fueron enviados a su oficina para preparar los informes de la Sección Coordinadora.

Como parte importante de Control Interno siempre se trato de enviar los diferentes informes mensuales y anuales lo antes posible de acuerdo a la reglamentación establecida para tal efecto.

Los estudios de atención al público realizados por la Contraloría de servicios internos siempre fueron positivos.

### **Principales logros realizados durante la gestión.**

- Brindar un servicio más rápido y eficiente al ciudadano.
- Sin duda el proyecto más importante durante mi gestión al frente de la oficina regional fue la organización del Referendo sobre el TLC, celebrado en octubre del 2007 a tan solo cinco meses de estar ven el puesto de la jefatura, este proceso

Licenciado  
Rodolfo Villalobos Orozco  
Coordinador  
Coordinadora de Servicios Regionales  
ASUNTO: Informe final de gestión

servió de parámetro para medir el grado de responsabilidad que se le puede asignar a las oficina regionales, las cuales durante muchos procesos electorales han visto pasar a los diferentes funcionarios a realizar los programas electorales y siempre el aporte había sido mínimo, pero en esta ocasión se metió de lleno a los funcionarios de la oficina en la organización del citado Referendo. Importante mencionar que se realizaron con gran éxito todos los programas electorales en los que fuimos tomados en cuenta sin dejar de lado la atención del público y sin contar con refuerzos de personal en la oficina que sería lo ideal, dentro de los principales programas podemos citar:

- a- Transmisión de datos (el centro más grande después de la sede central).
  - b- Transporte público de Electores.
  - c- Acreditación de fiscales, si no realizamos más acreditaciones se debió a la decisión de contar con la aprobación de los funcionarios del Comité Político Nacional, en lugar de haberlo realizado con la firma del Comité Político Cantonal
  - d- Reclutamiento de Miembros de Mesa, este programa incluyo no solo el buscar a los Miembros de Mesa, sino de capacitarlos y el buen desempeño de estos el día de las elecciones demuestra la excelente labor realizada, no solo por que dejamos de lado la arcaica manera de capacitar con rótulos de papel periódico escritos con marcadores, sino que sin contar con un proyector nos dimos a la tarea diseñar una presentación en Power Point, la cual incluyo todos los aspectos necesarios para realizar una excelente capacitación, luego nos dimos a la tarea de localizar entre las instituciones tanto públicas como privadas los proyectores que utilizaríamos en las diferentes comunidades a capacitar, sin duda este programa y la forma en que se ejecutó es el mejor ejemplo de la mística de los funcionarios de la sede regional.
  - e- Capacitación y Juramentación de Fiscales de los diferentes partidos políticos.
  - f- Distribución y Recolección de material electoral.
- Asignación de una motocicleta a la oficina la cual contribuyó a mejorar la prestación del servicio a domicilio y notificaciones de Ley de Paternidad Responsable.
  - Se mejoraron sustancialmente las relaciones con las diferentes oficinas e instituciones públicas destacadas en el cantón.

Licenciado  
Rodolfo Villalobos Orozco  
Coordinador  
Coordinadora de Servicios Regionales  
ASUNTO: Informe final de gestión

### **Entrega de Activos**

En una primera etapa y por exigencia de mi sustituta realice un inventario previo, el mismo fue entregado y recibido conforme por la actual jefatura, la entrega de los activos según lo dispone la ley la realizo con la presencia del señor Omar Elizondo Navarro, cédula 1-481-866 (ver anexos)

### **Recomendaciones**

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva un estudio para nombrar más personal en la oficina regional

### **Agradecimientos**

A Dios por la oportunidad de permitirme servirle a la Institución y la comunidad de Pérez Zeledón (mi comunidad por la cual siento un gran respeto y profundo cariño)

A mi familia: Doña Eida (mi madre), mis hijos (Kristel, José Pablo y Emmanuel, a mi esposa (Karla), gracias por creer siempre en mi y por el apoyo que me brindaron.

A Don Víctor Manuel Retana Chinchilla, mi mentor mi maestro dentro de la oficina y en mi vida personal

A mis compañeros: Ledita, Omar Alexander, Natalia, Ana Liliam (interina por tres meses), Marianela y Gisela, sin quienes me hubiera sido imposible realizar la difícil tarea de sacar adelante la oficina.

A los compañeros de sede central que siempre creyeron en mi para tan importante labor y me manifestaron su apoyo para que continuará al frente de la oficina hasta el último momento.

Atentamente

Edwin Arce Ramírez  
Cédula 1-693-582

EAR/ear

C. Lic. Ricardo Carias Mora, Jefe Recursos Humanos, TSE  
Oficina de administración de la página Web, TSE.  
Licda. Yudleny Brenes Fonseca, jefa, Regional TSE, Pérez Zeledón.