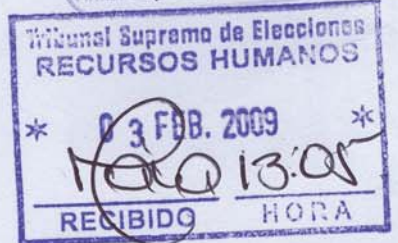


30 de enero de 2008
ORSI-095-2009



Licenciado
Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.
Coordinación de Servicios Regionales

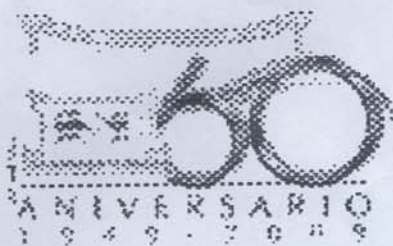
ASUNTO: Informe final de gestión.

Estimado señor:

Según acuerdo adoptado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 003-2009, celebrada el 13 de enero del año en curso y comunicado mediante Oficio N° STSE-0122-2009, se dispone ascenderme en propiedad al puesto de Jefe de la Oficina Regional de Limón, a partir del día 01 de febrero de 2009.

Por lo anterior, a partir de esa fecha dejo vacante el puesto de Profesional de Apoyo-Jefe de la Oficina Regional de Siquirres, el cual ocupé desde el 16 de febrero de 2008 y por consiguiente, procedo a presentar el informe de labores de la gestión realizada en la Oficina Regional de Siquirres, esto con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y al oficio RH-0085-2009.

En este sentido, el presente informe establece algunas generalidades de la Oficina, logros alcanzados durante la gestión y recomendaciones.



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

Página: 2

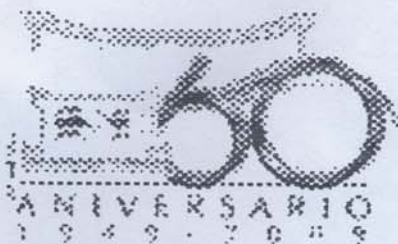
a) Generalidades de la Oficina:

La Oficina Regional de Siquirres, del Tribunal Supremo de Elecciones, inicio sus funciones el 17 de octubre del año 2000, tomando en consideración la zona de influencia y la gran población que representa, así como las largas distancias que debían recorrer las personas para acceder los servicios que ofrece la institución, al tener que trasladarse hasta las Oficinas Regionales más cercanas (Limón, Turrialba y Pococí).

Desde la apertura y hasta la actualidad, la Oficina Regional se encuentra ubicada 125 metros norte y 50 metros este del Banco Nacional de Costa Rica, en Siquirres Centro, en la planta baja de un edificio de dos pisos, instalaciones que han cumplido con las condiciones apropiadas para llevar a cabo las labores asignadas.

En sus inicios la Oficina Regional fue habilitada con un Jefe y un Asistente de Operación, situación que debido a la relevancia de los servicios que brinda la institución y la gran demanda de estos, fue necesario reforzar a partir del año 2002 con el nombramiento de un Asistente de Operación más, por cuanto en la actualidad la Oficina cuenta con tres funcionarios en total.

Se brindan la totalidad de los servicios institucionales con excepción del servicio de emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), documento que los menores de la zona demandan con mucha regularidad, debido a que la población es bastante grande y además existen gran cantidad de centros educativos e instituciones que lo exigen.



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

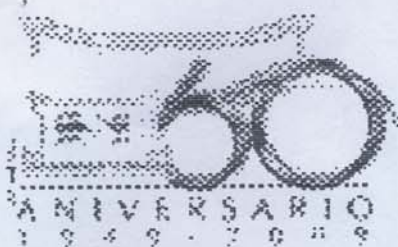
Página: 3

Con respecto al equipo de cómputo asignado a la Oficina Regional, posee una computadora para atender los trámites administrativos, una para trámites de solicitudes de cédula de identidad y dos para la atención del área civil, emisión de certificaciones de los hechos civiles y demás trámites.

En el área electoral, el Sistema Integrado de Cédulas de Identidad no se encuentra conectado directamente al computador en la Sede Central, por lo cual funciona fuera de línea y la información debe ser enviada hasta la Sede Central a través de un CD una vez por semana.

El área civil, no se encuentra conectada al computador de la Sede Central, por cuanto no se dispone del sistema en línea de certificaciones, actos jurídicos, inscripciones y naturalizaciones, lo cual obliga a los funcionarios a realizar el seguimiento de estos procesos a través de llamadas telefónicas a las oficinas centrales encargadas de cada uno de los trámites.

En cuanto al sistema para emitir certificaciones de hechos civiles, se cuenta con un Sistema de Base de Datos Local que se actualiza mensualmente y permite la emisión de certificaciones de manera inmediata.



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

Página: 4

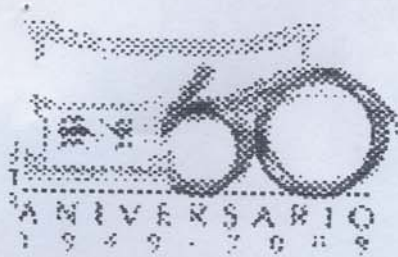
Objetivos de la Oficina:

- ✓ Lograr la satisfacción de los usuarios de la Sede Regional, atendiendo la totalidad de sus gestiones con efectividad y prontitud.
- ✓ Lograr la satisfacción de los funcionarios de la Sede Regional, a través de su desarrollo laboral, personal y profesional.
- ✓ Colaborar en la consecución de la misión y visión Institucionales.

b) Logros alcanzados durante la gestión:

Al asumir la función como Jefe de la Oficina Regional de Siquirres, se reforzó y reorganizó el archivo de documentos: (circulares, directrices, oficios y trámites diversos de los usuarios). se revisaron los expedientes o trámites existentes, para valorar la situación actual de cada uno de ellos y poder asesorar de una mejor manera a los usuarios al momento de consultar sobre sus procesos.

- ✓ Se realizaron reuniones constantes con los funcionarios, cuyo propósito fue exponer con claridad las labores a realizar, así como, establecer el desempeño y la calidad de trabajo esperado. Además, se brindó una gran apertura en cuanto a la comunicación interna, retroalimentación y la participación activa en la toma de decisiones, buscando de esta manera la adecuada capacitación de los compañeros y el compromiso de los mismos con la institución.



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

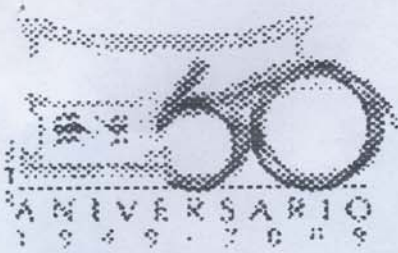
Página: 5

- ✓ Se elaboraron los Planes Operativos Anuales o Listas de Necesidades, con el fin de establecer los requerimientos para alcanzar los objetivos establecidos y se brindó el seguimiento respectivo para lograr el cumplimiento de lo aprobado.

c) Recomendaciones:

Al funcionario(a) que oportunamente sea nombrado(a) en el puesto que ahora dejo vacante se le realizan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Continuar con los trámites a fin de gestionar la creación de una plaza de Asistente de Operación, con base en la gran demanda de servicios, la productividad y la necesidad de maximizar el uso de la motocicleta en trámites a domicilio, buscando de esta manera que estos aspectos no afecten el funcionamiento normal de la oficina y la calidad del servicio al cliente.
- ✓ En cuanto a infraestructura, el edificio en que se ubicada la oficina actualmente, cumple con las condiciones adecuadas para la prestación de los servicios, no obstante, se debe gestionar la donación o compra de un lote para la construcción de instalaciones propias, puesto que a mediano plazo esto será una necesidad de suma relevancia, debido al crecimiento de la población y la implementación de servicios como la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM).



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

Página: 6

- ✓ Se requiere una modernización tecnológica, que permita renovar los equipos informáticos, la conexión en línea en el área civil y electoral y establecer el servicio de TIM, así como, maximizar el uso de la conexión a Internet, con lo cual la Oficina Regional cuente con una verdadera plataforma tecnológica al servicio de los usuarios.

d) Estado de autoevaluación del control interno:

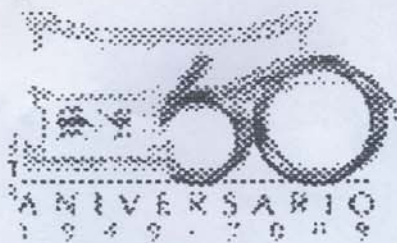
En cuanto al Sistema de Control Interno se ha tratado en primera instancia de: Informar a todo el personal sobre las directrices y procedimientos que se deben seguir en el quehacer y actuar de nuestra labor diaria, lo que implica conocer ampliamente sobre nuestra responsabilidad de cumplir a cabalidad con las funciones que se nos han asignado.

Referente a medidas aplicadas del Sistema Control Interno en la Regional puntualizo los siguientes aspectos y actividades:

Se mantienen documentadas y se divulgan, las normas, procedimientos o directrices que recibimos del Superior.

Se protege y se trata de conservar el patrimonio público, utilizándolo adecuadamente, brindándole el mantenimiento que esté a nuestro alcance y se lleva un inventario de activos que se está actualizando constantemente.

Los funcionarios son altamente confiables y realizan su trabajo con eficiencia.



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.l.

Página: 7

Conocen la importancia de los servicios que brinda nuestra Institución y las responsabilidades que esto conlleva.

En general, nuestro norte siempre es brindar un buen servicio al público, ágil y eficiente, y cumplir con nuestras responsabilidades para lograr los objetivos y las metas Institucionales.

e) Administración de los recursos financieros:

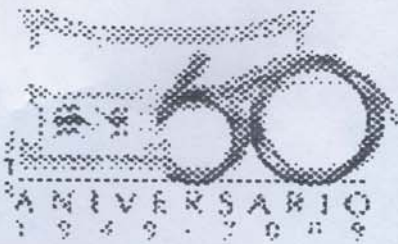
Referente a este tema menciono lo siguiente:

Como órgano fiscalizador de los contratos de Seguridad y Vigilancia , de Aseo y Limpieza, y Alquiler de Edificio , informo que se lleva un estricto control de las facturas presentadas de cada contratante, para que antes de firmar el recibido de la factura, ésta sea chequeada, verificando si corresponde el monto y el mes.

Se ha colaborado, coordinando la revisión y reparación de ciertos bienes, mediante el envío de proformas y facturas, así los implementos se reparan sin ser trasladados, se cancela el servicio y se remite la factura para que se tramite y expida el pago respectivo.

f) Sobre recomendaciones de la Auditoría Interna.

Sobre este punto, informo que a título individual durante mi gestión, no se me giró ninguna recomendación de ese Órgano Contralor, no obstante, se han cumplido las disposiciones generales emanadas del mismo



30 de Enero de 2009
ORSI-095-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Coordinador a.i.

Página: 8

g) Entrega de activos:

Se realiza entrega de todos los activos de la Oficina Regional de Siquirres al señor Federico Picado Le-Frank, Asistente de Operación de la Oficina, quien es el Titular Subordinado responsable de recibirlos (adjunto Acta de entrega de inventario), lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Aprovecho la presente para agradecer a los compañeros por el apoyo recibido, a los superiores por la oportunidad otorgada a cargo de la Oficina Regional de Siquirres y por la confianza que han depositado en esta servidora al asignarme el reto de estar al frente de la Oficina Regional de Siquirres.

De esta manera, rindo el informe final de mi gestión como Jefe de la Oficina Regional de Siquirres.

Atentamente,



Licda. María Isabel Loaiza Chinchilla
Jefe

MILCH/milch

CC: Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Tec. De Información

Sr. Federico Picado Le-Frank, Asistente de operación Oficina Regional de Siquirres
Archivo



Adj.: Acta de entrega de inventario de activos