

Nicoya, 21 de diciembre de 2012

Jefe
Coordinación Servicios Regionales

Asunto: Informe final de gestión.-

Estimado señor:

Conforme con los lineamientos de la Ley General de Control Interno N° 8292 y las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de Gestión" y de acuerdo con lo que reza el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicado en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las directrices aprobadas por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 120-2009, artículo tercero del primero de diciembre de dos mil nueve, me permito emitir el Informe Final de Gestión, como titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Nicoya, Guanacaste; cargo desempeñado desde el 15 de octubre de 1975 hasta el 21 de diciembre de 2012.-

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de Oficina Regional de Nicoya en virtud de la aprobación de mi jubilación, según resolución de la Junta de Pensiones del Ministerio de Trabajo N° DNP-OA-1738-2012, y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones, Acta N° 106-12 del 11 de diciembre de 2012.-

Atentamente,

Lic. Víctor Elías Rodríguez Fajardo
Jefe

VERF

Adj: Informe Final de Gestión

C: Lic. Ricardo Carías López, Departamento Recursos Humanos.-
Administrador Página Webb, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación -
Licda. Mayela Díaz Rodríguez, Jefa Interina Regional Nicoya TSE.
Sr. Víctor Alexis Aiza Gómez, Asistente Funcional 3-Encargado de Oficina Regional Nicoya.-



**INFORME FINAL DE GESTIÓN
OFICINA REGIONAL NICOYA**

Lic. Víctor Elías Rodríguez Fajardo

Nicoya, Diciembre 2012

CONTENIDOS

1. PRESENTACION	4
2. RESULTADOS DE LA GESTION	5
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de Regional de Nicoya	5
2.1.1. Descripción Regional de Nicoya	5
2.1.1.1. Misión	6
2.1.1.2. Visión	6
2.1.1.3. Objetivo general	6
2.1.1.4. Objetivos específicos	6
2.1.1.5. Valores institucionales	6
2.1.1.6. Marco jurídico	7
2.1.1.7. Estructura interna	8
2.1.2 Descripción cargo jefatura	9
2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos	12
2.2. Cambios en el entorno de gestión	13
2.3. Autoevaluación sistema control interno	15
2.4.1. Principales logros alcanzados	16
2.4.2. Integración de comisiones	17
2.4.3. Acción estratégica	18
2.4.4. Otras actividades relacionadas con el puesto	18
2.5. Administración de Recursos Financieros	18
2.6. Disposiciones de la Contraloría General de la República	18

2.7. Sugerencias de Auditoría Interna.....	18
2.8. Pendientes.....	18
2.9. Sugerencias que se aportan.....	18
2.9.1. Para jefe sucesor.....	19
2.9.2. Para la institución.....	19
3. OBSERVACIONES	20

Jefe Coordinación Regionales
Página 04

1.- PRESENTACION

En concordancia con las directrices de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno, el infrascrito, emite el Informe Final de Gestión de la Regional de Nicoya. El presente se encuentra estructurado en cinco apartados:

Primero: Descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Nicoya, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa.-

Segundo: Se destacan los cambios generados en el ámbito de acción de la oficina y su correspondiente correlación con las nuevas normas jurídicas; tomando en cuenta los nuevos programas y estructura organizacional que modifican sus gestiones.-

Tercero: Se puntualizan los datos que se reflejan de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como Jefe de la Oficina.-

Cuarto: En forma general se anotan las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios de la zona Peninsular de Nicoya.-

Quinto: En su apartado final se puntualizan las sugerencias y recomendaciones de tres tipos; la primera para una adecuada transición de jefatura, la segunda con aspectos directos a la relación institución-funcionarios y la tercera concerniente con la Coordinación de Regionales.-

Lic. Víctor Elías Rodríguez Fajardo

Jefe Coordinación Regionales

Página 05

2. RESULTADOS DE GESTIÓN

Se anota la labor sustantiva, autoevaluación de control interno, logros alcanzados de la Regional, así como las recomendaciones que emite esta jefatura.

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Nicoya:

Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.-

En materia civil: Trámite y recepción de documentación para las inscripciones de hechos vitales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas mayores de diez años, y actos jurídicos entre otros: ocurso, ejecutorias y reconocimientos. Expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales, trámites de opciones y naturalizaciones. Cumplimiento de la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas. Admisión de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.-

En materia electoral: Servicio de recepción, trámite y entrega de la cédula de identidad. Solicitud de certificación de cuenta cedular al Departamento Electoral y entrega al usuario de la misma. Trámite y entrega de Tarjeta de Identidad de Menores. Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Juramentación de miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con los Programas Electorales que se implementen. Coordinar la Transmisión de datos de las Juntas Receptoras de votos desde la Oficina Regional.-

2.1.1. Descripción de la Regional de Nicoya:

En la Gaceta N° 159 del 17 de julio de 1959 en los alcances de la Ley 2404 se ordenó en el presupuesto nacional de ese año, la apertura de la Regional del Registro Civil en Nicoya. Con la apertura de esta Regional se beneficiaron los pobladores de los cantones de Santa Cruz, Nicoya, Hojancha, Nandayure y distritos de Lepanto, Paquera, Cóbano.-

Se ubica esta oficina en el Distrito Primero Nicoya, del Cantón Segundo Nicoya, de la Provincia de Guanacaste. Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.-

Jefe Coordinación Regionales

Página 06

2.1.1.1 Misión:

Proporcionar a los usuarios de la zona Peninsular de Nicoya servicios de excelente calidad en forma eficaz y eficiente en la prestación de los servicios públicos que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, a través de recurso humano comprometido con su función y respaldados por innovadores medios tecnológicos; basados en una gestión administrativa con mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, respeto y solidaridad.-

2.1.1.2 Visión:

Ser Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en los servicios públicos de calidad, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en la prestación del trabajo ofrecido, por medio de servicios uniformes cimentados en el desarrollo humano y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.-

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.-
- Evacuar y asesorar las consultas en materia legal (Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, entre otras) a los usuarios que así lo soliciten.-
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.-
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.-

2.1.1.5 Valores institucionales:

1. Compromiso
2. Ética
3. Respeto
4. Solidaridad

Jefe Coordinación Regionales
Página 07

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Nicoya son:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.-
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.

Jefe Coordinación Regionales

Página 08

- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al "derecho de la identidad" siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.

2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Nicoya está compuesta por cinco funcionarios según el siguiente detalle:

Jefe Coordinación Regionales

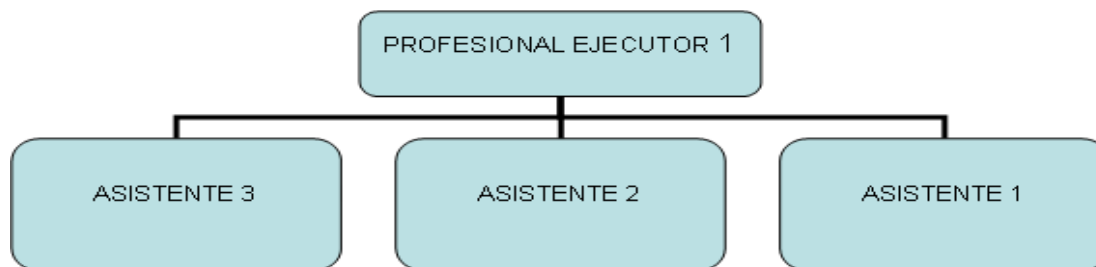
Página 09

NOMBRE	N° PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Rodríguez Fajardo Víctor Elías	46168	Jefe Oficina Regional 1	Propiedad
Aiza Gómez Víctor Alexis	46169	Asistente Funcional 3	Propiedad
Gómez Gómez Carlos Damid	76413	Asistente Funcional 2	Propiedad
Paniagua Barrantes Nelly	45638	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Castillo Chavarría Eric Alonso	47869	Asistente Administrativo 2	Interino

Por la cercanía de las jubilaciones tanto de la Jefatura como de la Asistente Administrativo 2, que funge como Registradora Auxiliar destacada en el Hospital La Anexión de Nicoya, el suscrito acepta con el aval del Departamento de Recursos Humanos la oferta de un profesional que ofrece su servicio como meritorio; con tal de contar con personal calificado que opten por un puesto en propiedad dentro de la Regional a saber:

NOMBRE	N° PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Chaves Hernández Johnnatan	---	Asistente Administrativo 2	Meritorio

ESTRUCTURA INTERNA DE LA REGIONAL DE NICOYA



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina

Jefe Coordinación Regionales

Página 10

Regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.-

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y recursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos. Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.

Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

Jefe Coordinación Regionales

Página 11

Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Jefe Coordinación Regionales
Página 12

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos:

- Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional, Derecho, (de acuerdo con el puesto).
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos:

Los restantes integrantes de la Regional de Nicoya, en forma general se les asignan las siguientes tareas:

Jefe Coordinación Regionales

Página 13

Asistente 3 de Oficina Regional:

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de primer nivel.

Asistente 2 de Oficina Regional:

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de primer nivel.

Asistente 1 de Oficina Regional:

Ejecución de labores variadas difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional.

2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión:

- Conexión en línea en el año 1998 con oficinas centrales de los procedimientos en materia civil y electoral que han agilizado para los usuarios la obtención de los servicios que brinda esta Regional.-
- En el mes de marzo de 2009 se instaló el equipo para la expedición de tarjetas de menores TIM. Servicio inició en el mes de abril del mismo año, beneficiando a la población con edades de 12 a 18 años no cumplidos. Ley N° 7689. Decreto Ejecutivo N° 26895-MTSS del 06 marzo 1998.-
- Ley Paternidad Responsable. Ley N° 8101 16 abril 2001. Publicado en Gaceta N° 81 del 27 abril 2001.-
- Contraloría de Servicios del TSE. Reglamento N° 6-01 22 mayo 2001. Publicado en Gaceta N° 110 del 8 junio 2001.-
- Auxiliares Electorales. Reglamento. Decreto N° 16-01. Publicado en Gaceta 19 noviembre 2001.-
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.-
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.-

Jefe Coordinación Regionales

Página 14

- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.-
- Nuevas características cédula de identidad. Decreto N° 07.08. Publicado en Gaceta N° 221 del 14 noviembre 2008.-
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.-
- Uso de correo institucional y acceso a internet. Acuerdo TSE Sesión N° 72-11 04 agosto 2011.-
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.-
- Actos y resoluciones que emite el Registro Civil por medio de correo electrónico. Decreto N° 8-12. Publicado en Gaceta N° 110 7 junio 2012.-
- Reglamento Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto N° 18-2012. Publicado Gaceta 13 noviembre 2012.-
- La certificación en la Norma ISO 9001:2008 que se encuentra desarrollando actualmente el TSE para eficientizar los servicios.-
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.-
- La reclasificaciones de puestos generadas por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Febrero 2012.-
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al "derecho de la identidad" siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.-
- Decreto N° 12-2012: Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.-

Jefe Coordinación Regionales

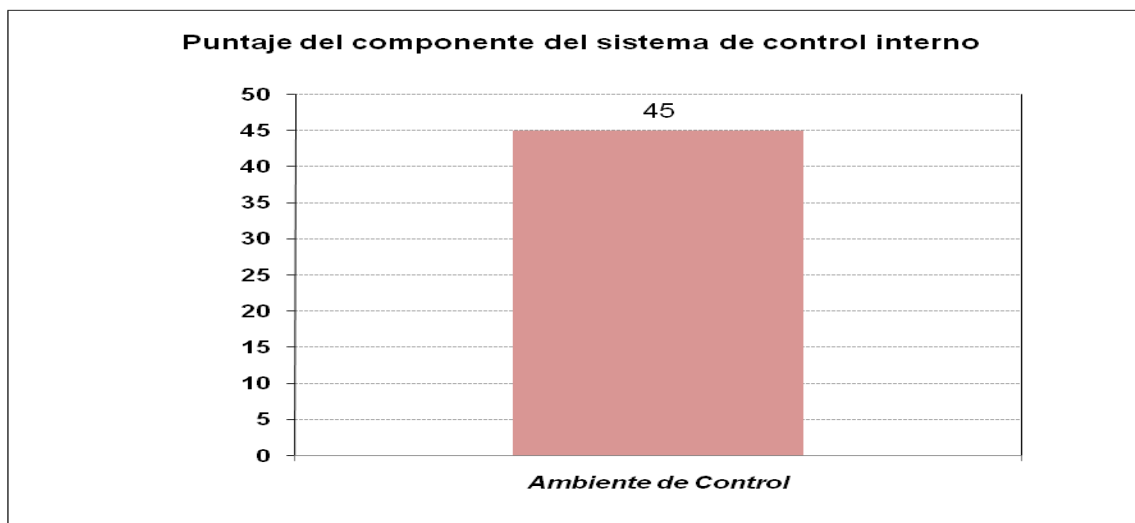
Página 15

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno :

Como resultado de la autoevaluación efectuada por este servidor en la Oficina Regional Nicoya, solicitada por el área encargada de la Dirección Ejecutiva, se obtuvieron los resultados que a continuación se detallan:

DETALLE				PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA			
ÍNDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25	Muy Bajo	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE	
AMBIENTE DE CONTROL	45	Bajo					
1 - Compromiso	40	Bajo		1 - Compromiso			
2 - Ética	40	Bajo		2 - Ética			
3 - Personal	60	Medio			3 - Personal		
4 - Estructura	40	Bajo		4 - Estructura			

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO					
Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	45	40	40	60	40



Jefe Coordinación Regionales

Página 16

De acuerdo el análisis de resultados se puede apreciar una apremiante necesidad de atención de los ejes: Compromiso, Etica y Estructura del sistema de control interno; en el eje Personal la necesidad de atención es media. En concordancia con lo señalado en este informe y en procura de mejorar la necesidad de atención, este servidor se permite realizar algunas recomendaciones:

Compromiso: Se debe diseñar un programa de capacitación constante, cuyos avances sean mensurables, que permitan a todos los funcionarios de esta Oficina apropiarse de los conocimientos necesarios en materia de control interno.-

Etica: Fomentar la formación ética de forma constante y activa, estructurando nuestro Marco Estratégico Institucional de forma tal que se mantenga actualizado a las tendencias modernas de globalización, incorporando valores institucionales que guíen a cada uno de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.-

Personal: Aunque este fue el eje de control interno que presenta el resultado más favorable, no logra llegar al ideal, por esta razón, haciendo eco de las tendencias modernas de la administración, en las cuales se valora al recurso humano como el más valioso de una organización y en aprovechamiento del alto grado de capacitación que posee el recurso humano de esta institución, es de suma importancia hacerlos partícipes en el proceso de diseño de talleres, capacitaciones, conversatorios, charlas y nueva reglamentación, que vengán a mejorar el desempeño. Asimismo, la institución debe fomentar el desarrollo de carrera profesional en sus funcionarios y asegurarse de brindarles oportunidades de superación.-

Estructura: La estructura organizativa debe ser flexible, que aprenda y evolucione para no cometer los mismos errores, se debe procurar abrir espacios de participación para los funcionarios de esta y las demás oficinas regionales, la participación aumenta el sentido de pertenencia.-

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

La prestación de mis servicios al TSE como jefatura, se inició en el año 1975 acompañado de un auxiliar de oficina, en un inmueble pequeño que apenas contaba con los servicios públicos de ley. Los servicios brindados eran los básicos, ya que el procedimiento de los trámites se realizaban en forma manual.-

Jefe Coordinación Regionales
Página 17

Posteriormente el 01 de junio de 1978 se logró el nombramiento de una Registradora Auxiliar con las labores asignadas de recibir las declaraciones de nacimiento y defunción ocurridas en el Hospital La Anexión de Nicoya.-

En enero de 1991 la actual Oficina Regional se trasladó al local número uno del Mercado Municipal.-

A esta jefatura junto con dos auxiliares, en el año 1993 se les encomendó la tarea de empadronar a los habitantes del nuevo Distrito Electoral de San Martín, Nicoya, Guanacaste. Se visitaron en fines de semana los poblados de Barrio La Alianza, Los Almendros, Barro Negro (León Cortés), Ciudadela Calderón Fournier, La Cuesta y Pochote, labor que se realizó a pie.-

En el año 1998 se hizo la conexión de los servicios en línea que han agilizado en mucho los trámites a los ciudadanos con un moderno sistema de cómputo en el área civil, electoral y TIM.-

En el año 2002 en la Regional de Nicoya se realizó la primera transmisión de datos de juntas receptoras de votos que no se podían transferir a través de la Fundación Omar Dengo en los centros de cómputo de las escuelas del cantón. Estos se realizaban por medio de fax o comunicación telefónica.-

Posteriormente en el año 2006 se dio inicio a la transmisión de datos de las Elecciones Nacionales por el sistema de cómputo directo de la Regional a Oficinas Centrales.-

En el mes de marzo de 2009 se instaló el equipo para la expedición de tarjetas de menores TIM, nuevo servicio que inició en el mes de abril.-

Durante el año de 2012 esta jefatura coordinó con la Dirección Ejecutiva el traslado de la Regional a un nuevo edificio que reúne todos los requisitos para albergar a la oficina del TSE. Al día de hoy 21 de diciembre la contratación con el dueño del bien inmueble el señor Fued Ayales Matarrita se realizó mediante contratación directa, motivo por el cual la Regional de Nicoya cuenta hoy con una edificación moderna y funcional.-

2.4.2. Integración en Comisiones:

En el año de 2007 el suscrito participó por la Regional de Nicoya, en "Los Talleres de Sensibilización, Problematización y Formulación de Masculinidad", para elaborar "Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género". Aprobada

Jefe Coordinación Regionales

Página 18

en Comisión, Sesión Extraordinaria N° 10-08 del 25 agosto de 2008 y por el TSE el 16 octubre de 2008.-

2.4.3. Acción estratégica:

A la Oficina Regional de Nicoya se le asignó un puesto para participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional 2014. Se envió al funcionario Carlos Damid Gómez Gómez, en el mes de agosto de 2012 para la primera etapa de Análisis FODA.-

2.4.4 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto:

Esta jefatura impartió charlas sobre "Aplicación de la Ley de Paternidad Responsable" en el año 2011, invitado por el Centro de Salud de Nicoya, en el Salón del EBAIS con madres adolescentes de barrios marginales.-

2.5. Administración de Recursos Financieros:

Esta jefatura no tiene asignado a su cargo la administración de recursos financieros.-

2.6. Disposiciones o recomendaciones de la Contraloría General de la República:

A la Oficina Regional de Nicoya no se le giraron instrucciones o recomendaciones de parte de la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo.-

2.7. Sugerencias de la Auditoría Interna:

Auditoría Interna no ha girado sugerencias a esta jefatura para la gestión administrativa de la oficina.-

2.8. Pendientes:

No se encuentran pendientes asuntos o programas atinentes a esta Regional.-

2.9. Sugerencias que se aportan:

En este apartado me permito realizar tres tipos de sugerencias; la primera en el sentido de procurar una adecuada transición de jefatura, la segunda

Jefe Coordinación Regionales

Página 19

relacionada con aspectos tentedentes a procurar una beneficiosa relación institución-funcionarios y otra relativa a la Coordinación de Regionales.

2.9.1. Para el jefe sucesor:

- La población que atiende esta oficina regional, presenta características demográficas diversas, la mayoría de usuarios valoran al centro del cantón como su eje de comercio, por esta razón es de suma importancia ofrecer un servicio eficiente, eficaz y efectivo; para poder realizar los demás trámites que debe efectuar en el centro del cantón, viaje que en la mayoría de casos se realizan en autobús público, con horarios de poca regularidad.-
- Por falta de información, los usuarios no conocen con certeza que trámites se realizan en el Tribunal Supremo de Elecciones, en la atención individual es necesaria una alta dosis de empatía y comunicación asertiva, de manera que los usuarios resulten satisfechos.
- Los funcionarios de esta Oficina Regional poseen gran compromiso y deseos de superación, prueba de ello es que en la actualidad todos se encuentran cursando estudios universitarios; deben ser liderados por una jefatura con mística que aproveche todo su potencial y minimice el riesgo de fuga de talentos y experiencia.
- Como buen líder se debe ser vigilante, corresponde al jefe de oficina ver más allá y anticipar posibles problemas, una mentalidad abierta capaz de apropiarse y enriquecerse con nuevos conocimientos diariamente, motivar a los colaboradores y obtener de ellos el máximo de sus capacidades.

2.9.2 Para la Institución:

- La institución debe procurar la motivación de sus funcionarios mediante un adecuado sistema de reconocimientos, las organizaciones exitosas procuran que la motivación disminuya la resistencia al cambio, que es la única constante en un entorno dinámico y sea un motor que impulse hacia la obtención de resultados.-
- En aprovechamiento de la experiencia y la capacitación del recurso humano, el TSE debe procurar en la medida que sea factible, premiar el esfuerzo de muchos funcionarios que han hecho carrera profesional en la institución, realizando nombramientos de puestos profesionales tomando como insumo primario el recurso humano ya

Jefe Coordinación Regionales

Página 20

- disponible en la institución; esta práctica sin duda motivará y propiciará la superación de los funcionarios.-
- La institución debe demostrar que es capaz de adaptarse a las nuevas tendencias de administración, la clave es la planificación a largo plazo, reforzar e involucrar a todos los funcionarios en la elaboración planes estratégicos, que como un organismo vivo le permitan aprender, adaptarse y evolucionar.-
- Crear conciencia e interiorizar en cada uno de sus funcionarios la filosofía de encantar a nuestros usuarios, no solo debemos satisfacer sus necesidades, la institución son sus funcionarios y el actuar de cada individuo la define.-
- En procura de una adecuada educación e información de los usuarios, el TSE debe utilizar en mayor grado los medios de comunicación masiva, en esta era del conocimiento el recursopreciado es la información, los medios que se utilicen para llegar a estos usuarios deben adecuarse a las realidades individuales, de manera tal que se les facilite el acceso.-

2.9.3 Para la Coordinación de Regionales:

- Propiciar al menos dos veces al año encuentros de Jefaturas de Regionales con el fin de analizar la problemática en que se encuentran éstas; para así buscar soluciones a corto plazo y que haya un mejor enlace entre Oficinas Regionales y Servicio de Coordinación de Regionales, máxime que son ya muchos años que no se logra este cometido.-

3. OBSERVACIONES:

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República se hizo entrega al funcionario responsable de la oficina el señor Víctor Alexis Aiza Gómez el inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día viernes 23 de noviembre de 2012.-

Asimismo y en concordancia con lo dispuesto por el Superior realizo formal entrega de los insumos del servicio de la TIM al funcionario Víctor Alexis Aiza Gómez, Supervisor de la misma, en formal acta del día viernes 23 de noviembre de 2012.-