



INFORME FINAL DE GESTION

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

REGIONAL DE GOLFITO

INFORME FINAL DE GESTION

LICENCIADO ULISES VILLALOBOS AGUIRRE

ENERO 2011



INFORME FINAL DE GESTION

Viernes, 04 de Febrero de 2011

ORGO- 024-2011.

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Coordinador Coordinación de Servicios Regionales

Asunto: Informe final de Gestion.

Estimado Licenciado:

Conforme con lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio no. RH-2215-2010 de fecha 21 de octubre del 2010, le remito el informe final de Gestion con motivo de mi renuncia al puesto de Profesional de Apoyo, en la oficina Regional de Golfito, hasta el 31 de enero del año en curso; fecha en que ha presentado mi retiro al cargo para acogerme a mi jubilación.

Según Acuerdo adoptado del tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria numero 097-2010, en su artículo tercero, celebrada el 26 de octubre del 2010.

Inicie mis labores como auxiliar de oficina el primero de junio de mil novecientos ochenta y nueve; según resolución DMP-OA-3422-2010 de la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Pensiones, San Jose a las nueve horas del 22 de septiembre del dos mil diez; se me otorga el beneficio de pensionarme y la misma rige a partir del 01 de febrero del año en curso.

No omito manifestar mi agradecimiento sincero en los años de servicio en que su persona ha dirigido la Sección Coordinadora con una mentalidad positiva y visionaria tanto tecnológicamente, infraestructura y Recurso Humano hacia el futuro; ya que sus servicios han mejorado en un 100% nuestras oficinas en lo referente a materiales y Equipos que junto con el recurso humano, hoy podemos expresar que su persona supo imponer sus criterio en el crecimiento de las oficinas Regionales, Dios le resguarde su entendimiento.

Licenciado Ulises Villalobos Aguirre
Jefe Regional de Golfito.



INFORME FINAL DE GESTION

Atentamente

Licenciado. Ulises Villalobos Aguirre
Jefe
Oficina Regional de Golfito

Cc: Lic. Ricardo Carias Mora- Jefe Recursos Humanos
Licda. Patricia Chacon Jimenez- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.



INFORME FINAL DE GESTION

INDICE

| | |
|--|-------------------|
| Portada..... | 1 |
| Carta de Presentación..... | 2, 3 |
| Índice..... | 4 |
| Resumen Ejecutivo..... | 5,6, 7 |
| Antecedentes..... | 8, 9,10,11, 12,13 |
| Resultado de la Gestion..... | 14,15,16 |
| Descripción de la oficina Regional de Golfito..... | 17 |
| Descripción del Cargo..... | 18 |
| Cambios en el entorno durante mi periodo de Gestion..... | 19 |
| Auto Evaluación del Sistema de Control Interno..... | 20 |
| Principales logros alcanzados durante mi Gestion..... | 21 |
| Estado de los proyectos mas relevantes pendientes de concluir..... | 22 |
| Agradecimiento..... | 23 |
| Conclusión..... | 24 |
| Anexo 1..... | 25 |
| Anexo 2..... | 26 |
| Anexo 3..... | 27 |



INFORME FINAL DE GESTION **RESUMEN EJECUTIVO**

DESCRIPCION DE LA OFICINA REGIONAL DE GOLFITO.

MISION:

La Facilitación a los usuarios el acceso a los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones con Efectividad y seguridad en el menor tiempo posible.

VISION:

La oficina Regional brinde servicios uniformes de calidad al administrado con el Recurso Humano capacitado, herramienta tecnológica al día y modernas estructuras para un mejor servicio.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar con eficiencia y eficacia los servicios prestados en la atención de los administrados, atendiéndolos en sus gestiones con agilidad en todas las áreas que brinde la Institución.

VALORES:

- 1.-Transparencia.**
- 2.- Honradez.**
- 3.- Excelencia.**
- 4.- Lealtad.**
- 5.- Liderazgo.**

CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE MI PERIODO DE GESTION.

Durante mi gestión se dan cambios sustantivos en el ordenamiento jurídico, los cuales han afectado de manera importante la labor de la Oficina Regional de Golfito, a saber:

AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INERTNO.



INFORME FINAL DE GESTION

Parte importante del contenido de este informe es el resultado de la Auto evaluación del Sistema de Control Interno en apego al cumplimiento de la directriz R-CO-61 de la Contraloría General de la República, del 24 de junio del 2005 y la cual específicamente en esta oficina se realiza a partir de Noviembre del 2008. Sobre el particular se anexan las matrices correspondientes a los años 2009 y 2010 que son las más recientes.

ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER Y PERFECCIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Dentro de las acciones emprendidas para establecer, mantener el sistema de Control interno hemos implementado uso de bitácoras, controles diarios, etc.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE MI GESTION.

- La oficina regional se constituyó en uno de los actores primordiales del proceso dentro de la comunidad, al interactuar directamente con cada uno de los programas ejecutados. Ley sobre la Regulación del Referéndum publicada en el 2006 y que se ejecutó por primera vez el 07 de octubre del 2007 como un proceso consultivo en referencia al Tratado de Libre Comercio con la república Dominicana, Centroamericana – Estados Unidos.
- La oficina Regional ha estado muy vinculada a los procesos de capacitación que imparte el departamento de Trabajo social, para el curso prenatal que se da una vez al mes y así poder evacuar todo lo referente a la Ley 8101 Paternidad Responsable.
- A pesar de no contar con personal adicional para brindar el servicio de TIM, pudimos dar el servicio talvez no de la mejor forma pero la acogida de los administrados ha sido muy buena.
- La oficina ha implementado un enlace de capacitación y aprendizaje con varias instituciones relacionadas con la Ley de Paternidad Responsable 8101 (GAR, INAMU, PANI y C.C.S.S.) que tiene a cargo diferentes programas para orientar ha futuras madres en esta materia.
- A pesar de no contar con vehículo para transportarnos a los diferentes lugares para notificar a los presuntos padres hemos canalizado en lances con la Fuerza Publica para llegar a los lugares mas difíciles para nuestra movilización los demás lugar de mas fácil acceso han sido realizados con por mi persona con mi vehículo personal.

ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELAVANTES EN LA OFICINA



INFORME FINAL DE GESTION REGIONAL Y LOS QUE DEJO PENDIENTES DE CONCLUIR.

- Proyecto de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de Golfito, para Construir las oficina permanente y propia en el distrito primero del Cantón de Golfito.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Esta oficina no administra Recursos Financieros, lo único que tiene a cargo es el de ser Órgano Fiscalizador para el pago de Limpieza de la Oficina, alquiler del Edificio, Mantenimiento de aires acondicionados y pagos de Servicios Públicos.

SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA OFICINA.

1. Para beneficio de los Administrados, en el servicio del TIM, nombrar una persona permanente en ese puesto.
2. Para el beneficio de los Administrados y la Oficina Regional se debe nombrar el guarda de vigilancia para la Seguridad de todos.
3. Se debe nombrar una persona mas, para que realice labores que actualmente las ejecuta la jefatura, como notificaciones de Paternidad Responsable, Entrega y solicitud de cedula a domicilio por discapacidad o adulto Mayor, etc., ya que esto implica que la oficina solo quede con una persona y el servicio se desvirtué por atender estos otros servicios.



INFORME FINAL DE GESTION

1. ANTECEDENTES

1.1 RESEÑA HISTORICA DEL CANTON DE GOLFITO

Por Ley N° 20 del 18 de octubre de 1915, sobre división territorial para efectos administrativos, el Barrio Golfo Dulce llamado también Santo Domingo y varios caseríos aledaños, conformaron el Distrito Quinto del cantón de Osa, Tercero de la provincia de Puntarenas.

El 10 de junio de 1949 es fundado Golfito como cantón N° 7 de la provincia de Puntarenas, bajo el decreto N°532 **(IFAM 1986, P. 163)**.

Durante la administración de don Mario Echandi Jiménez el 16 de Julio de 1961, por decreto ejecutivo N°38 sobre división territorial administrativa, se le otorga él título de Villa al Puerto de Golfito, posteriormente el 21 de setiembre de 1963, el Gobierno de don Francisco J. Orlich Bolmacich se decreto la Ley N° 3201 que le confirmo a la Villa categoría de ciudad. El Nombre del cantón, se debe a la forma que presenta el litoral de un Golfo pequeño dentro del Golfo Dulce, lo cual dio origen a la denominación del sitio en donde se ubicó la actual Ciudad de Golfito.

En la época precolombina el territorio que actualmente corresponde al Cantón de Golfito estuvo habitado por indígenas Brunca, que en los inicios de la conquista fue dominio de Giriara, cacique de Turrucará localizado a un 55 Km. del litoral del Golfo Dulce, hacia el interior de la región, así como el Cacique Osa, según el relato de Don Andrés de Cereceda del viaje efectuado por Gil González se halla a ocho leguas (45 Kilómetros) de Punta Burica.

La región fue descubierta en 1519 por Don Juan de Castañeda y don Hernán Ponce de León, que en su travesía marítima pasaron por Punta Burica y llegaron al Golfo de Osa (hoy Golfo Dulce). El sector terrestre fue visitado por Gil González Dávila en 1522, cuando se realizo el primer recorrido por tierra en nuestro territorio nacional.

La primera comunidad en los alrededores del Golfo Dulce, se estableció el 31 de agosto de 1848 en el sitio hoy conocido como Puntarenitas, en la margen derecha del río Platanares, fundación que estuvo a cargo de Juan Mercedes Fernández Zeledón pariente muy cercano del primer jefe de estado en Costa Rica Sr. Juan Mora Fernández.

En 1854 la población se componía de 18 ranchos con 85 habitantes, Creándose la comunidad denominada Santo Domingo, que hoy día es Puerto Jiménez.



INFORME FINAL DE GESTION

No fue sino hasta mediados del siglo XX cuando se inicia la incorporación de estos terrenos al resto del país, especialmente en la ubicación de la **United Fruit Company** en 1930 y especialmente con la construcción de la carretera americana en la década de los 50's.

En 1934 la Compañía Bananera de Costa Rica, abandonó las Plantaciones que tenía en la provincia de Limón por la presencia del hongo Mal de Panamá, para trasladarse al litoral del Pacífico Sur.

Las primeras plantaciones se establecieron en Santo Domingo (hoy Puerto Jiménez) y se embarcaba en lanchones para cargarlo al barco que lo transportaría a países Europeos y Estados Unidos.

Por ley numero 133 del 23 de julio de 1938, estando en la presidencia del Lic. León Cortés Castro la Compañía Bananera de Costa Rica se comprometió a construir un puerto en Villa Golfito y a principios de 1939 se iniciaron las edificaciones.

Para esos años, Golfito lo poblaban trabajadores de diferentes nacionalidades principalmente nicaragüenses.

Una vez instalada la Compañía Bananera de Costa Rica, en Villa Golfito, posteriormente Ciudad Golfito, procedió a construir casas, calles, oficinas, y sus dos primeros edificios fueron los llamados barracones (casas multifamiliares) por el sector donde hoy esta el mercado municipal. Esos barracones eran solo para empleados de la Compañía Bananera y convivían unas doce personas.

En vista que en Golfito no había áreas planas, la Compañía dispuso cortar cerros para invadir el mar mediante rellenos dejando áreas planas para construir sus instalaciones y el ferrocarril.

Luego se construyó la zona gris, hoy día se llama el Barrio Bella Vista, la zona amarilla, hoy se llama Barrio Parroquial, y por último la zona americana y se llama Barrio Alamedas.

En la actualidad el poblamiento se caracteriza por su predominante mente rural, con la gran cantidad de pueblos y caseríos dispersos en todo el territorio y unas cuantas ciudades en las cabeceras cantonales y otras que se han desarrollado por diversas circunstancias (Conté de Pavón, Río Claro, Jiménez).

Aunque la actividad bananera fue predominante en el periodo inicial de desarrollo, hoy en día existe una gran cantidad de nuevas actividades productivas: agricultura intensiva, ganadería, floristería, pesca, turismo, comercio y otros. En términos generales, podría decirse que las actividades productivas en la región han sido

INFORME FINAL DE GESTION

escalonadas: Las plantaciones bananeras y la exportación de oro dieron paso a las plantaciones de arroz y otros productos.

Posteriormente, el abandono del cacao y otras agriculturas, generó la participación de la Comunidad Económica Europea en un convenio para desarrollar a productores de los cantones de Osa y Golfito y se reactivó la actividad maderera y ganadera.

Recientemente al desarrollo regional se a integrado **el turismo y actividades asociadas a él**, tanto en el interior del territorio, como en la costa donde han surgido cosas nuevas actividades productivas, asociados a las áreas silvestres protegidas.

El Deposito Libre de Golfito ha cumplido un papel de particular importancia provocando actividades comerciales a gran escala.





INFORME FINAL DE GESTION

1.2 RESEÑA HISTORICA CREACION OFICINA REGIONAL DEL T.S.E. DE GOLFITO.

Las condiciones geográficas del cantón de Golfito, al ser el centro Administrativo más importante de la Compañía Bananera y la gran cantidad de habitantes territorialmente hablando promovió que se creara en los años 1955 a 1962 la oficina del Registro Civil en Golfito, estuvo ubicada en Altos de hotel Romero, “actualmente se le conoce como la Cuadra”, posterior, fue trasladada frente a la escuela Álvaro París Steffens en el Pueblo Civil, el jefe de ese entonces de la oficina de Golfito era el señor Juan Bautista Chacón Chacón cc: Marcial Chacón Chacón (ya fallecido), ya para esa apertura de la oficina muchas personas tenían cédulas de identidad en la Región, el límite abarcaba territorialmente incluía los que hoy son los cantones Golfito, Corredores y San Vito y se hizo buen uso de la oficina, las distancias eran muy largas.

En el año 1955 la Asamblea Legislativa, ante las gestiones del diputado Alex Curling se promulga la Ley número 1902, que crea las oficinas de empadronamiento y nacionalización. En base a esta Ley, el Tribunal Supremo de Elecciones dicta reglamento respectivo y en su artículo segundo, crea el servicio de obtención de documentos de identificación, opción y naturalización, procediendo a las respectivas licitaciones a efecto de conseguir locales para las oficinas Regionales en Limón, Liberia, Siquirres, Golfito y Úpala.

Abriéndose la primera en Limón el 11 de agosto de 1956 y posteriormente la oficina de Golfito fue la segunda en abrirse de acuerdo a la promulgación de la Ley 1902, que crea las oficinas de empadronamiento y nacionalización.

El 22 de junio de 1962 el señor Antonio Pérez Pérez fue una de las primeras personas en hacer uso del servicio de solicitud de cédula en la oficina nuestra, la que fue entregada en el mes de julio de ese mismo año.

En el año de 1967 una de las primeras mujeres en solicitar cédula fue la señora Carmen Espinoza Torres a sus veintitrés años de edad.

El señor Franklin Gutiérrez Gutiérrez, el 21/01/1969 solicitó cédula de identidad en nuestra oficina y a la vez solicitó se le entregara la misma en la alcaldía de Villa Nelly.



INFORME FINAL DE GESTION

La oficina Regional de Golfito daba inicialmente los servicios de solicitud de cédulas de identidad, y era la receptora de documentos para ser enviados a las oficinas centrales del T.S.E. en aquellos años de 1955 hasta 1973, posteriormente se le fue dando autonomía propias a la Regional, y la misma a cargo de la Jefatura el señor Chacón junto al colaborador Jorge Tobías Chacón brindaron los servicios básicos que podían prestar para ese entonces.

El 1 de agosto de 1975 ingresa a trabajar el Licenciado Gerardo Badilla Valenciano como auxiliar, junto con el señor Chacón quien era el jefe de la oficina, continuaron dando los servicios de Cédulas, Opciones y Naturalización y apoyando en los procesos electorales de esos años.

Para el año 1981 se realiza una modificación de importancia de la cédula, el cual se usa un material con sello de color naranja en ambos lados de la cédula, presentando como característica especial que dicho material se adhiere tanto al papel que compone la cédula como a la fotografía, y en nuestra oficina la primera persona en pedir la nueva cédula con esas características fue la joven Lizbeth Montiel Salazar.

Para el año de 1984 se reforma el artículo 24, estableciendo los requisitos necesarios para inscribir en el Registro Civil el nacimiento de personas mayores de 10 años.

A partir del año 1984 esta oficina procedió a dar el servicio de inscripciones de mayores de 10 años.

A mediados del año 1991 se traslada la oficina Regional de Golfito de el Pueblo civil a las instalaciones de la Universidad de Costa Rica Sede Golfito, ubicada en Bo. Zona Gris, Contiguo al Hospital de Golfito, estando como jefe el señor Gerardo Badilla Valenciano y como auxiliar el señor Ulises Villalobos Aguirre, para ese entonces la oficina daba los servicios de Inscripciones, Opciones y Naturalización, Solicitud de Cédulas, Actos Jurídicos, asistir como delegados a Asambleas de Partidos Políticos, etc.

El 26 de agosto de 1998, inicia la producción de la nueva cédula de identidad, con el Equipo computo dado a nuestra oficina el cual no está en línea con oficina centrales, pero si contamos con la microcomputadora para la solicitud del nuevo formato para esos años y la primer persona en solicitar la cédula fue la señora



INFORME FINAL DE GESTION

Ana Isabel Chaves Medrano, la solcito el 9 de octubre de 1998 y le fue entregada el 16 de diciembre del mismo año , fue atendida por el auxiliar señor Ulises Villalobos Aguirre.

Para el año 2001 se procede aplicar la Ley de Paternidad Responsable Ley 8101, y el primer caso que se da en nuestra oficina fue el de la señora Andrea Blanco Corte quien reclama la paternidad del menor Edwin Scott Blanco Cortes y fue atendido por el auxiliar Ulises Villalobos Aguirre.

El 1 de agosto del 2007 se traslada nuevamente la oficina Regional de Golfito de las instalaciones de la Universidad de Golfito por no cumplir con la Ley 7600, forzado a salir de ese lugar o de lo contrario nos clausuraban la oficina, se procede hacer el traslado al Edificio que actualmente estamos ubicados frente al Muelle Principal, bajos del Hotel del Cerro, Barrio Bella vista, Golfito, estando a cargo en la Jefatura actual el Licenciado Ulises Villalobos Aguirre y como Asistente de Operaciones la señorita Ana Yenci Gutiérrez Espinoza, dando los servicios de solicitud de cedula, Actos Jurídicos, Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones, Paternidad Responsable, Emisión de Certificaciones, asistir como delegados a las Asambleas de los partidos políticos, etc.

Actualmente esta oficina tiene como límite territorial el Cantón de Golfito con sus cuatro distritos administrativos los cuales continúan aun siendo de largas distancia con nuestra oficina, ellos son: Distrito primero, Distrito de Puerto Jiménez, Distrito Guaycara, Distrito Pavón.

Nuestro limite territorial abarca tanto una zona indígena, zona marítima, zona costera y las distancia son muy larga, el tener esta oficina mas cerca a contribuido a que los administrados ya no tenga que esperar a que lleguen los compañeros de gira para poder hacer llegar tramites hasta oficina Centrales, si no que por medio de nuestra oficina han podido solventar sus problemas.

Con el pasar de los años se ha visto la expansión de los servicios que ofrece nuestra oficina, haciendo con esto una contribución al desarrollo de las comunidades que se han visto beneficiadas con el servicio que brindamos.

2. RESULTADO DE LA GESTION

2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA INSTITUCION SOBRE LA REGIONAL DE GOLFITO.

Actualmente la estructura de la oficina está compuesta por dos puestos: El Jefe de la Oficina (Profesional de Apoyo) asistido por un Asistente de Operación. Además de un servicio de apoyo (staff) Servicios de limpieza, con una empresa contratada.

Organigrama de la Oficina:



Dentro de mis funciones como Jefe me ha correspondido dirigir, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan en la Oficina Regional. Aparte de las actividades operacionales propias de los procesos civiles y electorales también ejecutar diversas funciones administrativas como:

- Velar por el orden, la disciplina del colaborador y el cumplimiento del horario del trabajo.
- Velar por la calidad y eficiencia de los servicios brindados y la excelencia en el trato al público.
- Atender las inquietudes o quejas de los usuarios referente al servicio brindado.
- Rendir los informes diarios, mensuales y anuales relacionados con la operatividad de la oficina.
- Realizar los inventarios de mobiliario y equipo periódicamente y velar por su custodia y seguridad.
- Programar el plan de vacaciones de los funcionarios.
- Velar por la oportuna disponibilidad de materiales y equipo requeridos para garantizar el funcionamiento normal de la oficina.
- Atender consultas diversas de estudiantes, abogados y público en general.



INFORME FINAL DE GESTION

- Elaborar el plan operativo anual.
- Capacitar sobre la Ley de Paternidad Responsable tanto a mujeres que reciben el curso prenatal en los Ebais y Hospital de Golfito, como a instituciones relacionadas con la Ley como Fuerza Pública y INAMU, PANI.
- Revisar, autorizar y firmar toda la documentación que se emita en la oficina.
- Coordinar la recepción y el envío de toda la documentación hacia las diversas oficinas del Tribunal.
- Fungir como órgano fiscalizador de los contratos de alquiler, limpieza.

Dentro de las funciones existentes, se me encomendó algunas nuevas funciones como:

- Integrarse a los procesos de planeación institucional mediante la formulación de los planes operativos anuales.
- La responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, del cual, forma parte el sistema de Valoración de Riesgos Institucional. Coadyuvados por La jefatura de la Sección Coordinadora de Servicios Regionales se ha promovido la implementación procedimientos y sistemas correspondientes para este fin.
- Se encomendó designarnos como órgano fiscalizador en los contratos de arrendamiento de las Regionales.
- Se asume la ejecución de la Ley de Paternidad Responsable N° 8101, del 27 de marzo del 2001, la Sección de Inscripciones traslada los documentos para tramitar las notificaciones y completar cualquier trámite.
- Actualmente se ha encomendado ser supervisor en el Área de TIM el cual es un servicio nuevo que se está brindando pero es provisional por tres meses en nuestra oficina.

Se detalla a continuación las funciones que se realizan Área Civil en la oficina Regional de Golfito:

- Emisión de certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio y estado civil mediante el "Sistema de certificaciones de base de datos local". Inicio esta función en el año 2003 y actualmente en línea desde las oficinas centrales para brindar un mejor servicio a los administrados.
- Rehabilitación de trámites de inscripción pendientes por omisión o defecto.
- Actos Jurídicos se tramitan ocurros, reconocimientos, ejecutorias procesándolas en línea para designarles número de expediente desde su recibimiento.

INFORME FINAL DE GESTION

- Oficialía Mayor Civil, con correcciones verbales, depuración de errores en nacimientos, defunciones, matrimonios de los administrados que por error de digitación u omisión del sistema no están bien inscritos, solicitudes de certificaciones que no se encuentran ni local ni en línea.
- Dentro del subproceso de inscripciones: se realizan trámites para la inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios, inscripción de personas nacidas en otro país de padre o madre costarricense, inscripción de expósitos, inscripción de personas indígenas; todos aquellos trámites que demandan la aplicación de la Ley de Paternidad Responsable: actas de solicitud de ADN, declaraciones para ratificar al presunto padre, cambio de dirección del presunto padre o de la madre, actas de notificación para la cita de ADN y adicionalmente todo tipo de notificaciones: para inicio del proceso, citas de ADN (tanto a la madre como al padre), traslado de la audiencia de los diez días, resolución de los resultados de la cita de ADN.
- Trámites para la inscripción de mayores de 10 años.
- Oficialía Mayor Electoral, trámites de solicitudes de certificaciones de cuenta cédular y tramite de solicitud de cedula generadas en oficina centrales para nuestra Regional por petición de nuestros Administrados.
- Trámites de Opciones y Naturalizaciones: naturalización por residencia, Ley 1155 naturalización por matrimonio, opción de menor de 18 años nacido en Costa Rica de padres extranjeros, opción de menor de 18 años nacido en el extranjero de padres costarricenses, Ley 1902 naturalización de extranjeros que demuestren su estadía de 20 años en adelante, naturalización por Ley 1916 de hijos de extranjeros nacidos en Costa Rica mayor de 25 años, naturalización por trascendencia, solicitud de modificación de nacionalidad, notificación de aprobación de naturalización y cualquier consulta por parte del administrado solicitante.

Se realizan los siguientes trámites correspondientes al proceso electoral:

- Trámite de las solicitudes cedulares mediante el sistema SICI siguiendo el procedimiento establecido para la toma de los datos personales, foto, huellas dactilares y firma. Al no haber conexión en línea, los archivos se transfieren a discos todas las semanas y se remiten para su procesamiento, no obstante cabe indicar que ya nuestra oficina posee el sistema en Línea pero no estamos autorizados para usarlo.
- Rehabilitación de expedientes de solicitudes prevenidas por parte de departamento de Seguimiento y control.
- Empadronamiento, cedulación y entrega de cédulas a domicilio ocasionalmente.
- Solicitudes de negativos de cédula de personas fallecidas.
- Atención de las asambleas de los partidos políticos.
- Acreditación de los fiscales generales.



INFORME FINAL DE GESTION

En conjunto el Departamento Coordinación y Servicios Regionales y la Dirección Ejecutiva nos encomendó para el mes de agosto 2010 hasta Enero 2011 la puesta en marcha del Sistema TIM(solicitud de Identificación de cedulas para menores) en nuestra Regional trayendo con ello una aceptación buena y oportuna manifestada por parte de los Administrados.

2.1.1 DESCRIPCION DE LA OFICINA REGIONAL DE GOLFITO.

MISION:

La Facilitación a los usuarios el acceso a los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones con Efectividad y seguridad en el menor tiempo posible.

VISION:

La oficina Regional brinde servicios uniformes de calidad al administrado con el Recurso Humano capacitado, herramienta tecnológica al día y modernas estructuras para un mejor servicio.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar con eficiencia y eficacia los servicios prestados en la atención de los administrados, atendiéndolos en sus gestiones con agilidad en todas las áreas que brinde la Institución.

VALORES:

- 1.-Transparencia:** mantener una actitud constante hacia la justicia, la imparcialidad, la veracidad, la objetividad, la apertura, la moralidad, la ética y la rendición de cuentas.
- 2.- Honradez:** actitud permanente hacia la sinceridad, la honestidad, la rectitud, la confiabilidad y la credibilidad que deben mostrar los funcionarios en todo momento.
- 3.- Excelencia:** compromiso con la calidad, la laboriosidad, la disciplina, la cooperación y el compañerismo, en procura de la eficiencia y la eficacia de los servicios que se brindan, dentro de la capacidad, cortesía y tolerancia del funcionario en el desarrollo de su labores.



INFORME FINAL DE GESTION

4.- Lealtad: permanente disposición hacia el respeto, la responsabilidad, la integridad, la discreción, la equidad, el patriotismo y el compromiso con la institución y con los usuarios de servicios.

5.- Liderazgo: mostrar un afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia y esfuerzo en el desempeño de las labores para el logro de los objetivos institucionales.

2.1.2 DESCRIPCION DEL CARGO.

JEFE DE OFICINA REGIONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y control de un programa natural de servicios administrativos en una Oficina Regional del Registro Civil.

TAREAS

Dirige, coordina, supervisa y controla las actividades que se desarrollan en la oficina a su cargo.

Orienta e instruye al personal subalterno en la ejecución de sus labores y colabora con superiores y compañeros en asuntos relacionados con su campo de actividad.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad que desarrolla la oficina bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones con superiores o subalternos, 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.

Vela por el correcto manejo y trámite de la correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

Recibe y autentica solicitudes de traslados electorales, de cédulas y gestiones de Ocurso, legitimación, reconocimiento y trámites de opción y naturalización.

Autoriza con su firma certificaciones y constancias de hechos civiles.



INFORME FINAL DE GESTION

Realiza otras tareas propias del puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas.

Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Considerable experiencia en el manejo de personal.

Incorporado al colegio profesional correspondiente.

2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE MI PERIODO DE GESTION.

Durante mi gestión se dan cambios sustantivos en el ordenamiento jurídico, los cuales han afectado de manera importante la labor de la Oficina Regional de Golfito, a saber:

- Constitución Política, Artículo 13
- Código de Familia, Artículo 84 (Reconocimientos)
- Código de Familia, Artículo 138 (Adopciones)
- Ley N°7600. Ley igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley N°8220. Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites.
- Ley N°8101, Ley de Paternidad Responsable
- Código de Familia, Artículo 156 (Suspensión patria potestad).



INFORME FINAL DE GESTION

- Código Electoral Leyes 8765 (modificación a varios artículos del código electoral ya existentes).
- Ley sobre la Regulación del Referéndum publicada en el 2006 y que se ejecutó por primera vez el 07 de octubre del 2007 como un proceso consultivo en referencia al Tratado de Libre Comercio con la república Dominicana, Centroamericana – Estados Unidos. La oficina regional se constituyó en uno de los actores primordiales del proceso dentro de la comunidad, al interactuar directamente con cada uno de los programas ejecutados.

2.3 AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Parte importante del contenido de este informe es el resultado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en apego al cumplimiento de la directriz R-CO-61 de la Contraloría General de la República, del 24 de junio del 2005 y la cual específicamente en esta oficina se realiza a partir de Noviembre del 2008. Sobre el particular se anexan las matrices correspondientes a los años 2009 y 2010 que son las más recientes.

Anexo N° 1 Anexo Guía Auto evaluación 2009.

Anexo N° 2 Anexo Guía Auto evaluación 2010.

2.4 ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER Y PERFECCIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Las acciones emprendidas para establecer el sistema de control interno, se ha implementado bitácoras y controles diarios:

1. Llevamos un cuaderno de bitácora sobre las consultas y retiro de requisitos sobre tramites de Opciones y Naturalización donde se anota nombre completo de interesado, residencia, numero de cedula de residencia.
2. Llevamos una bitácora de los Oficios enviados a oficinas centrales para cada departamento y los mantenemos en orden numérico en ampos para mejor ubicación, dejándonos copia adicional de los documentos que enviamos a cada departamento.
3. Llevamos una bitácora Electrónica donde anotamos los expediente de Paternidad Responsables y cada vez que tienen movimiento por



INFORME FINAL DE GESTION

notificación u otro tramite le anotamos lo ultimo que se le hizo al expediente, así si nos consultan sobre el mismo podremos indicar como esta el expediente.

4. Se lleva un libro de Registros por consulta de tramites sean inscripciones de mayores de 10 años, cupones nacimientos, defunciones, matrimonios devueltos, por tramites de opciones y naturalizaciones, ocurso y se anota en el fecha de consulta, teléfono donde se consulto, quien atiende, y que nos dijeron en su momento, para poder darle una respuesta veraz a los administrados.
5. Diariamente se lleva un control de las cedula entregadas, recibidas y en custodia por medio de una hoja bitácora se anota diariamente el saldo que debe quedar físicamente.
6. Llevamos hoja de control diario de las tarjetas de identidad de menores emitidas y las restante en custodia.

2.5 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE MI GESTION.

- La oficina regional se constituyó en uno de los actores primordiales del proceso dentro de la comunidad, al interactuar directamente con cada uno de los programas ejecutados. Ley sobre la Regulación del Referéndum publicada en el 2006 y que se ejecutó por primera vez el 07 de octubre del 2007 como un proceso consultivo en referencia al Tratado de Libre Comercio con la república Dominicana, Centroamericana – Estados Unidos.
- La oficina Regional ha estado muy vinculada a los procesos de capacitación que imparte el departamento de Trabajo social, para el curso prenatal que se da una vez al mes y así poder evacuar todo lo referente a la Ley 8101 Paternidad Responsable.
- A pesar de no contar con personal adicional para brindar el servicio de TIM, pudimos dar el servicio talvez no de la mejor forma pero la acogida de los administrados ha sido muy buena.
- La oficina ha implementado un enlace de capacitación y aprendizaje con varias instituciones relacionadas con la Ley de Paternidad Responsable 8101 (GAR, INAMU, PANI y C.C.S.S.) que tiene a cargo diferentes programas para orientar ha futuras madres en esta materia.



INFORME FINAL DE GESTION

- A pesar de no contar con vehículo para transportarnos a los diferentes lugares para notificar a los presuntos padres hemos canalizado en lances con la Fuerza Publica para llegar a los lugares mas difíciles para nuestra movilización los demás lugar de mas fácil acceso han sido realizados con por mi persona con mi vehículo personal. No omito manifestar que en estos 10 años de notificar la Ley 8101; esta oficina Regional nunca a girado una orden de viáticos para estos efectos.

2.6 ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELAVANTES EN LA OFICINA REGIONAL Y LOS QUE DEJO PENDIENTES DE CONCLUIR.

- Proyecto de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de Golfito, para Construir las oficina permanente y propia en el distrito primero del Cantón de Golfito.

2.7 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Esta oficina no administra Recursos Financieros, lo único que tiene a cargo es el de ser Órgano Fiscalizador para el pago de Limpieza de la Oficina, alquiler del Edificio, Mantenimiento de aires acondicionados y pagos de Servicios Públicos.

2.8 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA OFICINA.

1. Para beneficio de los Administrados, en el servicio del TIM, nombrar una persona permanente en ese puesto.
2. Para el beneficio de los Administrados y la Oficina Regional se debe nombrar el guarda de vigilancia para la Seguridad de todos.
3. Se debe nombrar una persona mas, para que realice labores que actualmente las ejecuta la jefatura, como notificaciones de Paternidad Responsable, Entrega y solicitud de cedula a domicilio por discapacidad o adulto Mayor, etc., ya que esto implica que la oficina solo quede con una persona y el servicio se desvirtué por atender estos otros servicios.
4. Adquirir un caja fuerte para el resguardo de los materiales para producir cedula de menores y a futuro cedulas de mayores; como también los insumos de los mismos.



INFORME FINAL DE GESTION

3. AGRADECIMIENTO

Aprovecho en primer lugar darle gracias a DIOS por haber estado en una Institución de gran prestigio y de gran importancia para la democracia de nuestro país, además dar mi más sincero agradecimiento a las diferentes jefaturas que me orientaron y apoyaron mi gestión; Pero sobre todo gracias infinitas a los compañeros que tuve durante mi gestión , que con la labor de equipo se pudieron ejecutar los objetivos propuestos, mejorando no solo la calidad de atención sino ampliando una mejor calidez en la atención de los Usuarios.



INFORME FINAL DE GESTION

4. CONCLUSION

Aprovecho este capítulo para establecer la necesidad de una infraestructura propia con las condiciones exigidas por las leyes de un lugar adecuado para el acceso al usuario, un vehículo para labores propias de la oficina en beneficio de los usuarios de los diferentes distritos de nuestro cantón con distancias de mas 150km y aumento de personal para mejorar aun más la calidad y calidez del servicio que esta oficina viene dando.

Además se debe establecer un presupuesto propio para cada oficina Regional donde se pueda presupuestar correctamente los gastos anuales, de los diferentes insumos de la oficina, como por ejemplo presupuesto propio para gastos de viáticos en capacitación, viáticos para cubrir giras de la sección coordinadora Servicios Regionales a los lugares remotos que la oficina regional no puede desplazarse.



INFORME FINAL DE GESTION

ANEXO 1



INFORME FINAL DE GESTION

ANEXO 2



INFORME FINAL DE GESTION

ANEXO 3