



INFORME FINAL DE GESTIÓN

ULISES SANTAMARIA SALAZAR
OFICINA REGIONAL DE GRECIA

Agosto, 2018

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD	4
2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	5
2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA	10
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	15
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	17
2.3.1 RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN AL FINAL DE LA GESTIÓN	18
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	19
2.4.1. PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	19
2.4.2. INTEGRACIÓN EN COMISIONES	20
2.4.3. PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO O DE APOYO.....	20
2.4.4. ACCIÓN ESTRATÉGICA.....	20
2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS O ASIGNADAS CON EL PUESTO	20
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	20
2.6. PENDIENTES	20
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	20
3. OBSERVACIONES	21
ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO	22
OBSERVACIONES:	29

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Grecia, periodo comprendido entre el 16-08-2003 y el 31-08-2018.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar la labor encomendada.

Se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo. Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y sugerencias.



Firma
Lic. Ulises Santamaría Salazar

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad

La Oficina Regional de Grecia se basa en el desarrollo de actividades Civiles, Electorales y Administrativas, en apego a las normativas que nos rigen. Dichas actividades se desarrollan acorde a la misión y visión Institucional pues registra los hechos vitales al ocurrir, identifica a las personas a partir de los doce años y participa en la depuración del Padrón Nacional Electoral a fin de contar con elecciones transparentes y confiables, entre otros.

Unidad Civil

Los servicios más relevantes que se prestan, se pueden detallar:

- Expedición de constancias y certificaciones de hechos civiles.
- Trámite e inclusión de Solicitudes de Naturalización al Sistema, además de prórrogas, recibo de documentos, consultas, Autos de rechazo, Notificaciones, entre otros.
- Entrega de edictos y cartas de naturalización
- Trámites de opción de Nacionalidad
- Tramites de Paternidad Responsable
- Acreditación de Registradores Auxiliares, entrega y recepción de certificados.
- Inclusión de matrimonios, nacimientos, defunciones al Sistema SINCE
- Solicitud y entrega de negativos fotográficos
- Solicitud y entrega de copias certificadas de documentos de diferentes trámites, tanto en trámite como finalizados.
- Recibos de matrimonios católicos y civiles ocurridos en Costa Rica como en el extranjero.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios
- Trámites de Inscripción de menores de 10 años ocurridos en el hogar
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Declaración de trámites de expósito
- Recibo de ejecutorias de divorcio y otros ocurridos en el territorio nacional y en el extranjero.
- Recepción y trámites de ocurso y rectificaciones internas
- Recepción y trámite de reconocimientos y legitimaciones

Unidad Electoral

Los servicios más relevantes que se prestan, se pueden detallar:

- Solicitud de cédula de identidad y traslados electorales
- Entrega de cédulas de identidad
- Solicitud y entrega de cédulas a domicilio de personas con capacidades especiales y adulto mayor.
- Traslado de cédulas de identidad entre oficinas del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular e imágenes digitales

Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad identificar a los menores de edad a partir de los 12 años y hasta los 18 años por medio de la tarjeta de identidad de menores. También se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento. En algunas situaciones ciertos trámites por su, se envían a estudio antes de realizar su trámite.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Evacuar y asesorar las consultas en temas relacionados con Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, Actos Jurídicos, y hechos vitales a los usuarios que así lo soliciten.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al usuario.

Misión:

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión:

Ser Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores:

- Transparencia
- Honradez
- Excelencia
- Lealtad
- Liderazgo

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Grecia, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Ley General de la Administración Pública
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- 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 N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974.
- 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.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- 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 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

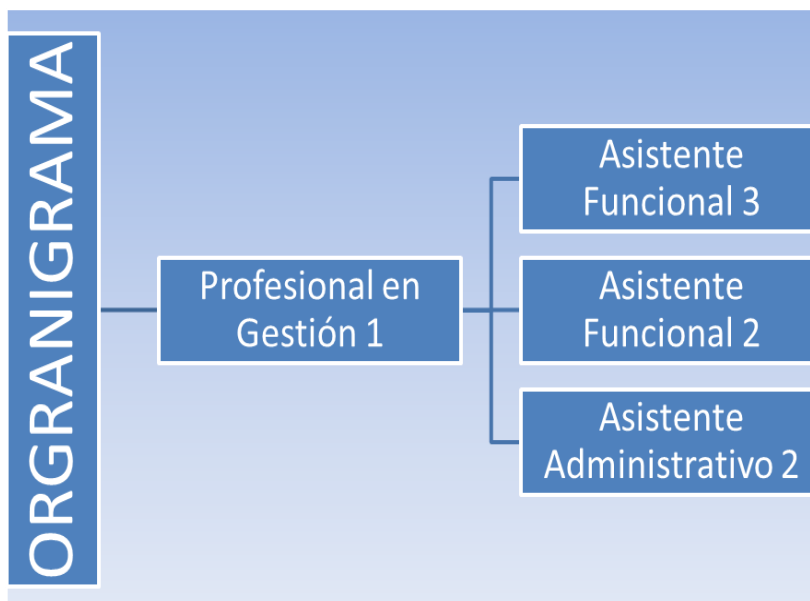
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- 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. Instructiva 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.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Grecia está compuesta por siete funcionarios de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	Clase de Puestos	Tipo de nombramiento
Lic. Ulises Santamaría Salazar	Profesional en Gestión 1	Propiedad
Raúl Alfaro Núñez	Asistente Funcional 3	Propiedad
Luis Alberto Chinchilla Elizondo	Asistente Funcional 2	Propiedad
Ana Laura Molina Sánchez	Asistente Funcional 2	Propiedad
Cristina Bolaños González	Asistente Administrativo 2	Interina
Evelyn Rojas Núñez	Asistente Administrativo 2	Interina

ORGRANIGRAMA



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Corresponde las labores de planeación, dirección, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en las cuales debe aplicarse 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 relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de segundo 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, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, recursos, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones en fase de admisibilidad, armado de expedientes y envío a Oficinas Centrales.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Recibir, asignar y controlar los insumos vírgenes utilizados para la emisión de las tarjetas de identidad de menores (TIM).
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre los rendimientos de los insumos TIM asignados.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Supervisar la emisión de las Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Devolver mensualmente a la Contraloría Electoral los insumos consumidos, además de las tarjetas defectuosas eliminación.
- Solicitar, recibir, asignar y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios).
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.
- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Colaborar con diferentes programas electorales, tales como Asesores Electorales, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y otros.
- Custodiar los activos asignados, velar por que todos permanezcan en buen estado, reportar fallas y gestionar su reparación, si corresponde.
- 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.
- Recomendar al Superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la oficina regional con la participación del personal colaborador.
- 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 velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realiza.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Atender y resolver consultas personales, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 y enviar a Oficinas Centrales los informes mensuales de labores.
- Rendir el 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.

Condiciones organizacionales:

Supervisión recibida:

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina se recibe asistencia funcional de la Jefatura inmediata. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que se presentan, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad:

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Se es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipos que se utilizan en el lugar de trabajo.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Condiciones del trabajo:

Se debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Requisitos:

- Licenciatura en Administración o Derecho
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

- Administración de recursos humanos
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, se vieron influenciados por:

- Código Electoral
- Código Municipal
- Ley de igualdad de oportunidad para personas con discapacidad
- Ley de Opciones y Naturalizaciones
- Ley de Paternidad Responsable
- Ley de regulación del Derecho de Petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Control Interno
- Ley integral para la persona adulta mayor

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil
- Reforma procesal laboral N° 9343
- Fiscalización contractual y seguimientos a los mismos.
- Cambio en las características de cédula de identidad.
- Reglamento del Registro del Estado Civil Decreto N. 6-11. Publicado en Gaceta N. 94 del 17 de Mayo 2011.
- Acceso y usos del correo institucional e Internet. Acuerdo TSE Sesión N. 72-11 del 04 de Agosto del 2011.
- Obtención e Implementación de la certificación de calidad en la Norma ISO 9001:2008, 14 de Noviembre de 2013.
- Implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental creado por el Archivo Central, con el fin de administrar y estandarizar los documentos tanto físicos como digitales.
- Actualizaciones constantes del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por la CSR.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados del Centros de Votación Decreto N. 18-2012. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta del 13 de Noviembre 2012.
- Apostillado de documentos para mejorar método de simplificación de trámites.
- Resolución de la Sala Constitucional que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles donde se antepone el interés superior de los menores.
- Decreto N. 12-2012; reglamento relativo a los trámites y criterios en Materia de Naturalizaciones, aprobada por el TSE Sesión Ordinaria N°. 068-2012 del día 14 de agosto del 2012.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

2.3.1 Resultado de autoevaluación al iniciar la gestión

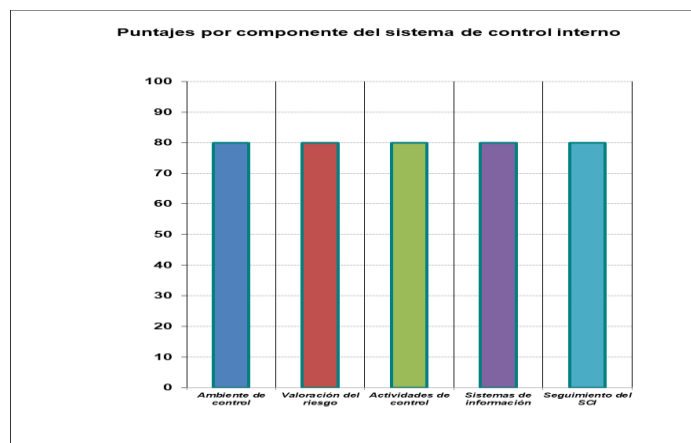
Para el año 2015 se completa la autoevaluación del Sistema de Control Interno, donde se culminó la evaluación de todos sus componentes obteniéndose un puntaje promedio de 80, correspondiente a la categoría alto, se plantean retos para el próximo periodo y se busca implementar mejoras, tales como:

- Charlas por parte de la Unidad de Control Interno, dependencia de la Dirección Ejecutiva, a todos los funcionarios de la Regional a fin de concientizar la importancia del Control Interno.
- Gestión para que el personal se capacite a través de cursos virtuales.
- Se abren espacios de diálogo con el personal para realizar aportes constantes que mejoren el sistema de control interno.
- Se realizan reuniones periódicas, formales e informales con el personal para el reforzamiento del conocimiento de procedimientos, políticas, directrices, circulares, etc. que ayudan a reforzar el sistema de control interno.
- Creación e instalación de software de uso compartido con todos los funcionarios de la Oficina, la cual contiene toda la gestión documental, como procedimientos, políticas, normativa, formularios, etc.
- Revisión constante y actualización por parte de la Coordinación de Servicios Regionales de los procedimientos, políticas y directrices permitiendo una estandarización de los procesos a fin de mejorar la calidad de los servicios que se prestan; entre otros.
- Revisiones mensuales del inventario de cédulas
- Respaldos semanales de la información
- Revisiones mensuales del inventario de los certificados de seguridad de hechos civiles.
- Revisiones mensuales del inventario de insumos de seguridad de las Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Entre otros.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

OFICINA REGIONAL DE GRECIA
Periodo 2015

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	80	80	80	80	80
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	80	80	80	80	80
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80

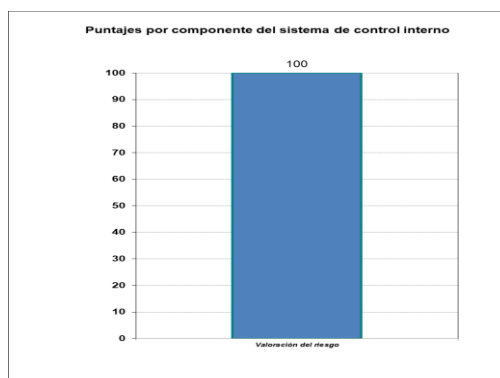


2.3.1 Resultado de autoevaluación al final de la gestión

La última autoevaluación realizada en el 2017 correspondió al componente de “Valoración del riesgo” obteniendo como resultado un puntaje promedio del 100, categoría muy alto.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *Regional de Grecia*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	100	100	100	100	100



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en el Plan Operativo Anual del último período se da a conocer los logros más relevantes alcanzados, los cuales se detallan a continuación:

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Con el fin de estandarizar los procesos se implementa una carpeta digital compartida denominada “Plataforma” para que todo el personal acceda a los formularios comunes en total apego a lo implementado a través de los manuales de procedimientos, políticas, directrices, circulares y todas lo necesario para alcanzar los objetivos propuestos. Dicho software ha permitido mejorar nuestro ambiente de control, minimizando los riesgos operacionales, convirtiéndose en una excelente herramienta.
- La herramienta de Gestión Documental implementada por el Archivo Central donde se controlan la producción de documentos.
- Se gestionó a través de POA la adquisición de computadores (PCs) las cuales se dotaron con todas las aplicaciones necesarias (SINCE, Base de datos local, Búsquedas Complejas, SERSICI, FILENET, etc.) de tal manera, que en el respectivo cubículo se le pueda brindar al usuario respuesta a sus necesidades.
- Asignación de escáner con el fin de registrar todo documento que ingresa y fortalecer el proceso de gestión documental.
- Asignación de una caja fuerte en la cual se custodia el material de seguridad (insumos del TIM y certificados de hechos civiles).
- Se concientiza al personal para hacer efectiva la Política de Gestión ambiental maximizando esfuerzos por reciclar papel, plásticos, ahorro de energía y de agua potable, entre otros. Así mismo, procediendo con el envío de lo reciclado a Oficinas Centrales o por medio de la Municipalidad.
- Esfuerzos por avanzar con política de cero papel

2.4.2. Integración en Comisiones

No aplica.

2.4.3. Participación de grupos de trabajo o de apoyo

No aplica.

2.4.4. Acción estratégica

No aplica.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No aplica.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se administran recursos financieros

2.6 Pendientes

- Asignación e instalación de aire acondicionado para generar un ambiente de trabajo agradable, principalmente en la época de verano.
- Restructurar los cubículos de la oficina o traslado de la misma a un lugar más amplio.
- Nombramiento de un funcionario y la asignación de una motocicleta de trámites a domicilio (Solicitud y entrega de cédula y notificaciones de Paternidad Responsable).
- Que la Dirección Ejecutiva a través de un estudio de reclasificación equipare los puestos de oficinas regionales con similares de oficinas centrales.
- Gestión en los próximos meses de la renovación del Permiso sanitario de funcionamiento, con fecha de vencimiento a febrero 2019.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Que Recursos Humanos lleve a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personas que conformen una lista de elegibles para oficinas regionales con el fin de contar con personal idóneo.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

- Si bien las capacitaciones a través de la web son una herramienta a disposición, no crea el ambiente necesario para motivar el aprendizaje, en tal sentido, se considera que se debe contar con capacitaciones presenciales y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
- Asignación permanente de recursos que se vean materializados en la adquisición y asignación de recursos a cada regional.

3. OBSERVACIONES

1. Durante mi gestión no se ha recibido ninguna disposición o recomendación giradas por la Contraloría General de la Republica.
2. Se realiza entrega formal de los insumos de seguridad del TIM.
3. Se realiza entrega formal de los certificados de hechos civiles.
4. Se realiza entrega formal del inventario de activos, ver anexo 1.

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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 nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito Ulises Santamaría Salazar, cédula de identidad seis- cero uno seis uno – cero siete tres cero, Jefe de la Oficina Regional de Grecia; en razón de acogerme a mi pensión, hago entrega a Alexander Arias Arias., cédula de identidad uno - cero ocho cinco cero – cero uno cinco tres, (nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605672	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609422	ARMARIO
612834	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
613463	HORNO DE MICROONDAS
613498	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
613527	MESA PARA C.P.U.
613930	FUENTE DE PODER
614399	MESA PARA C.P.U.
617858	SILLA ERGONOMICA
618119	BUTACA
618686	ESTANTE
618687	ESTANTE

618688	ESTANTE
618689	MUEBLE PARA MICROONDAS
618690	LOCKER DE MELAMINA
618691	ARCHIVADOR PORTATIL
618692	ARCHIVADOR PORTATIL
618693	ARCHIVADOR PORTATIL
618694	ARCHIVADOR PORTATIL
618695	ARCHIVADOR PORTATIL
618696	MESA CORRIENTE
618697	MESA PARA IMPRESORA
618699	MESA PARA IMPRESORA
620436	MUEBLE PARA IMPRESORA
622087	MESA PARA C.P.U.
622248	BUTACA
622249	BUTACA
622317	SILLA DE RUEDAS
622447	SILLA ESPERA
622456	SILLA ESPERA
622670	BUTACA
622686	BUTACA
622726	BUTACA
622734	BUTACA
624818	TELEFONO
625133	PIZARRA

625291	BUTACA
625480	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
625787	SILLA TIPO SECRETARIA
625967	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
626006	BUTACA
626007	BUTACA
626037	CAJA DE SEGURIDAD
626038	CAJA DE SEGURIDAD
626562	VENTILADOR DE TECHO
626719	CENTRALITA TELEFONICA
626787	ARMARIO
626798	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
626899	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626990	ESCRITORIO
627411	TELEFONO
628047	PAD DE FIRMA
628917	LAMPARA CON LUPA
630523	TECLADO PARA COMPUTADORA
631168	TECLADO PARA COMPUTADORA
631470	MONITOR
631992	SOPLADORA
631998	ALARMA CONTRA INCENDIOS
633516	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633518	TELEFONO CON LUZ INDICADORA

633520	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
634001	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
634280	LECTOR DE HUELLAS
634289	LECTOR CODIGO BARRAS
634306	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
634810	DISPENSADOR DE TIQUETES
634811	DISPENSADOR DE TIQUETES
634873	MONITOR
634874	MONITOR
634992	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
634993	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
634997	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635583	IMPRESORA LASER
636881	IMPRESORA
637290	ENCAPSULADOR
637521	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
637573	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637700	PARLANTES PARA PC
637712	PARLANTES PARA PC
637776	TELEFONO INALAMBRICO
637886	SCANNER
638052	IMPRESORA LASER
638351	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638528	TECLADO ERGONOMICO

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

638617	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638730	IMPRESORA MATRIZ
638733	IMPRESORA MATRIZ
639051	PAD DE FIRMA
639129	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639200	PAD DE FIRMA
639261	MONITOR
639264	MONITOR
639359	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639369	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639457	TECLADO P/COMPUTADORA
639467	TECLADO P/COMPUTADORA
639556	LECTOR DE HUELLAS
639668	LECTOR CODIGO BARRAS
639695	EQUIPO DE FAX
640127	MONITOR
640129	MONITOR
640208	MONITOR
640328	MONITOR
640855	TECLADO P/COMPUTADORA
640862	TECLADO P/COMPUTADORA
640864	TECLADO P/COMPUTADORA
640866	TECLADO P/COMPUTADORA
641181	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

641332	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641334	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641734	IMPRESORA MATRIZ
641806	TELEFONO IP PARA INTERNET
641807	TELEFONO IP PARA INTERNET
641808	TELEFONO IP PARA INTERNET
641908	LAMPARA DE EMERGENCIA
642211	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
642492	VENTILADOR DE TECHO
642499	VENTILADOR DE TECHO
642551	MESA PARA C.P.U.
642883	SILLA ERGONOMICA
642947	SILLA ERGONOMICA
643057	SILLA ERGONOMICA
643230	BUTACA
643231	BUTACA
643253	BUTACA
643254	BUTACA
643650	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
644039	CAMARA WEB DIGITAL
644164	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645214	VENTILADOR DE PARED
645302	VENTILADOR DE TECHO
645429	SILLA ERGONOMICA

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

645430	SILLA ERGONOMICA
645431	SILLA ERGONOMICA
645572	SILLA ERGONOMICA
645573	SILLA ERGONOMICA
645722	COFFEE MAKER
646080	CAJA METALICA PARA DINERO
646670	CAJA DE SEGURIDAD
646671	CAJA DE SEGURIDAD
647440	ESTANTERIA METALICA
647441	ESTANTERIA METALICA
647809	VENTILADOR DE PARED
647893	VENTILADOR DE TECHO
648202	SILLA TIPO SECRETARIA
648203	SILLA TIPO SECRETARIA
648204	SILLA TIPO ERGONOMICA
648517	CAMBIADOR DE PAÑALES
648567	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
649396	VENTILADOR DE PIE
649397	VENTILADOR DE PIE
657490	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de

SOBRANTES

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
646792	ESTANTERIA EN MELAMINA
645941	EXTINTOR (PERTENECIENTE A PRESAL)
645942	EXTINTOR (PERTENECIENTE A PRESAL)
645978	EXTINTOR (PERTENECIENTE A PRESAL)
647350	MESA PARA TIMBRES

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En relación con el activo número 634049, cuya descripción es una máquina de Fax, que aparece en el inventario suministrado por la proveeduría, se adjunta copia de traspaso 38089 en el cual dicho activo fue trasladado a la Regional de Cartago.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA
Prototipo Informe de Fin de Gestión

F01-v02-RH-P067

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

En fe de lo anterior firmamos en Alajuela, a las catorce horas, del 27 de Agosto de 2018.

Firma del Titular que entrega _____

 6-161-730 30/8/2018.

Firma del Funcionario responsable que recibe _____



Firma de Proveeduría (recibido) _____



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA
Prototipo Informe de Fin de Gestión

Informe Final de Gestión de Ulises Santamaría Salazar

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
N°38289

Departamento OR GRECIA Fecha traspaso 22-jun-18

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN EQUIPO TRASPASADO	TRASPASADO A DEPTO. DE	N° SERIE	N° PATRIMONIAL
1	FAX PANASONIC	OR CARTAGO	AGJFA10BHX-EP215	634049

Observaciones Indicación de Johana Cortés de CSR para enviar a Regional de Cartago

Autorizado por

Entregado por

Sello



Recibe

Nombre:

Fecha:

[Signature]
Firma Kathya Sorantes
12 JUN 2018

