

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS

Dirección Ejecutiva
Plan-Presupuesto

1. Presentación:

Conforme lo establece su Reglamento, la Dirección Ejecutiva pone a disposición de los diferentes gestores el instructivo y los formularios para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), que sirve de insumo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de cada año.

Sobre el particular, como es de su estimable conocimiento, la institución cuenta con dos subprogramas presupuestarios, a saber: el 850-01: "Tribunal Supremo de Elecciones" y el 850-02: "Organización de Elecciones". En ese sentido, en sesión N. 10-2010 celebrada el dos de febrero del 2010, el Superior dispuso aprobar el planteamiento que sobre organización presupuestaria presentaron los Directores Ejecutivo y General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, lo cual fue comunicado en oficio N. STSE-0325-2010.

La información que se solicita y que debe ser llenada por cada uno de los responsables de unidad administrativa, comisión, acción estratégica o proyecto del PEI (entendidos en adelante como "dependencias") se constituye en el apoyo básico para el POI, a la vez que incorpora datos de relevante importancia para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto que se hará de conocimiento del Tribunal para su posterior envío al Ministerio de Hacienda.

2. Conceptualización del POA:

El POA se define como un instrumento en el que cada dependencia establece los objetivos y las metas que pretende alcanzar en el plazo de un año. Incluye también los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la estimación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados durante un ejercicio económico.

Para tal efecto, los formularios que se utilizarán permitirán recabar información para los subprogramas 850-01 y 850-02, conforme al siguiente detalle:

Número de formulario	Finalidad	Dependencias que deben completarlo
No. 1	Recabar información de carácter general sobre la dependencia en lo relativo a su giro normal.	Todas las unidades administrativas (secciones, oficinas, coordinaciones, departamentos, direcciones).
No. 2	Recabar información de las dependencias que ocupen definir requerimientos en razón de las actividades específicas relacionadas con su gestión y que son diferentes a las relativas a procesos de elección.	Todas las dependencias que así lo requieran, excepto Dirección General del Registro Electoral y dependencias adscritas, Secretaría del TSE, Archivo del TSE, Contraloría Electoral, Departamento Electoral y dependencias adscritas, Comisión de Productos Gráficos Electorales, el IFED y dependencia adscrita (Centro de Documentación).
No. 3	Recabar información de las dependencias que ocupen definir requerimientos vinculados directa o indirectamente a las actividades relativas a procesos de elección.	Dirección General del Registro Electoral y dependencias adscritas (Departamentos de Coordinación de Programas Electorales, Financiamiento de Partidos Políticos, y Registro de Partidos Políticos), IFED y dependencia adscrita (Centro de Documentación), Secretaría del TSE, Archivo del TSE, Contraloría Electoral, Departamento Electoral y dependencias adscritas (Análisis, Solicitudes Cedulares, Cédulas, Padrón Electoral), Comisión de Productos Gráficos Electorales, así como aquellas otras dependencias que así lo requieran.

3. Disposiciones generales:

3.1 Para la elaboración del POA se deben tomar en consideración los “objetivos estratégicos” establecidos para cada eje en que se basa el Plan Estratégico Institucional 2008-2012¹, a partir de los cuales se deberán definir los objetivos específicos que pretenden concretar en el 2012.

Dichos ejes y objetivos estratégicos son:

PEI 2008-2012	
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico
1. <i>Comunicación</i>	Fortalecer la comunicación y promover una cultura democrática.
2. <i>Organización</i>	Modernizar y mejorar la gestión institucional.
3 <i>Planificación</i>	Fortalecer los procesos de planificación y rendición de cuentas.
4 <i>Reglamentos y Normas</i>	Facilitar la aplicación del ordenamiento jurídico de uso institucional.
5 <i>Recursos Humanos</i>	Potenciar el desarrollo del personal.
6 <i>Servicios</i>	Fortalecer el acceso y calidad de nuestros servicios.
7 <i>Infraestructura física, tecnológica y medio ambiente</i>	Proporcionar condiciones de trabajo que propicien un ambiente seguro y eficaz.

3.2 Dado que el PEI es el instrumento que nos orienta hacia el cumplimiento de la misión 2008-2012, los esfuerzos institucionales deberán estar dirigidos en esa

¹ Aprobado por el Superior en sesión N. 20-2007, celebrada el 22 de febrero de 2007, Oficio N. 0874-2007.

línea, por lo que deberán definir sus objetivos específicos y anualizarlos en el POA, con base en los anteriores ejes y objetivos estratégicos.

3.3 De conformidad con lo que establece la “Política Institucional para la igualdad y la equidad de género”,² y su respectivo Plan de Acción³, se les recuerda que *“...es responsabilidad de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la institución...”*⁴ incorporar las acciones que sean necesarias dentro de su POA, para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico especializado en la Unidad de Género de la Dirección Ejecutiva en lo que estimen pertinente.

3.4 En virtud de que el Superior, en sesión N. 54-2005 celebrada el primero de junio del 2005, oficio N. 3527-TSE-2005, ratificó lo dispuesto en sesión N. 48-2005 del diecisiete de mayo de ese mismo año, oficio N. 3133-TSE-2005, en el sentido de incluir en el anteproyecto de presupuesto únicamente los puestos para cargos fijos que el Tribunal ha autorizado con base en los informes técnicos y análisis administrativos previamente aprobados, no deberán plantearse en los planes operativos peticiones de esa naturaleza.

3.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso s) del Reglamento a la Ley N. 4519: “Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil”, publicado en La Gaceta N. 12 del 7 de enero del 2001, corresponde al Departamento de Recursos Humanos tramitar las solicitudes de reasignación o reclasificación de puestos, de modo que esas gestiones deberán tramitarse por esa vía, de acuerdo con los formularios vigentes y no a través de los planes operativos.

² Aprobada por el Superior en sesión N. 92-2008, celebrada el 16 de octubre de 2008.

³ Aprobado por el Superior en sesión N. 109-2010 celebrada el 23 de noviembre del 2010.

⁴ Tomado de la página 29 de la Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género del TSE.

3.6 En concordancia con el “Instructivo para optimizar el proceso de planificación y adquisición de recursos informáticos para el TSE”,⁵ las peticiones por concepto de obsolescencia son de recomendación exclusiva del DTIC, de manera que ninguna dependencia deberá incluirlos en sus planes operativos, dado que estos los incorporará el DTIC en el suyo.

3.7 En cuanto a las solicitudes de jornada extraordinaria, se deberán considerar lo que sobre ese tema abordan las “Directrices sobre la autorización, aprobación y pago de la jornada extraordinaria en el Tribunal Supremo de Elecciones”⁶, así como lo consignado en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, publicado en el Alcance N. 11 a La Gaceta N. 82 del 29 de abril de 2005, que establece, entre otros, lo siguiente:

“Horas extras: Retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, cuando necesidades impostergables así lo requieran, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.”

“Jornada extraordinaria: modalidad laboral meramente excepcional y contingente que se da ante una necesidad imperiosa y urgente que, dada su naturaleza, no tiene el carácter de habitual.”

También ha de tomarse en cuenta lo preceptuado en el artículo 6 de la Ley de Contingencia Fiscal que dice: *“No podrán autorizarse jornadas extraordinarias a una misma persona en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada. Salvo justificación expresa y conforme a dichos criterios, la autorización de los pagos de horas extras por parte de las instancias de recursos humanos y los jefes de cada institución del Estado, deberá realizarse con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público.”*

⁵ Aprobado por el Superior en sesión N. 107-2010 celebrada el 16 de noviembre de 2010, oficio N. STSE-0064-2010.

⁶ Aprobadas en sesión N.120-2009 celebrada el 01 de diciembre de 2009, circular N. STSE-0085-2009.

3.8 Al Departamento de Coordinación de Programas Electorales le corresponde solicitar en su POA los requerimientos de los diversos Programas Electorales.

3.9 Conforme se ha procedido en los últimos años, la Coordinación de Servicios Regionales presentará un POA consolidado en el que se incluya la gestión propia del despacho así como la relativa a la de oficinas regionales, para lo cual, en este último caso, será necesario que se adjunte al POA un cuadro donde se incluya el detalle de las peticiones iniciales formuladas por cada sede regional, acompañada de la priorización respectiva.

3.10 La propuesta que cada dependencia formule en sus POA, deberá ser **validada por la jefatura inmediata**. En caso que una jefatura no esté de acuerdo en forma parcial o total con la información suministrada por alguna de las dependencias a su cargo, remitirá el POA adjuntando nota en la cual justifique su desacuerdo.

4. Entrega de los planes operativos:

4.1 Los formularios que conforman el POA deberán ser presentados como documento y por correo electrónico en la Dirección Ejecutiva (Dejecutiva@tse.go.cr).

4.2 Atención de consultas:

Lic. Mynor Mora Chang
Ejecutivo Supervisor
Área de Planificación Institucional
Dirección Ejecutiva
Tel. 2287-5706
e-mail: mmora@tse.go.cr

Licda. Fanny López Becerra
Analista de Planificación
Área de Planificación Institucional
Dirección Ejecutiva
Tel. 2287-5706
e-mail: flopez@tse.go.cr

5. Formularios:

5.1 Contenido de los formularios

5.1.1 Formulario No. 1

Su objetivo es recabar la información de carácter general sobre la dependencia, la cual servirá de base para la definición de los elementos restantes del POA. Para este propósito se debe incorporar:

1/ Nombre de la dependencia: indicar en este espacio el nombre de la dependencia que corresponda.

2/ Misión: declaración fundamental sobre el propósito y quehacer de la dependencia, donde se fijan sus propósitos, fines y límites, y hacia quiénes y cómo dirige sus esfuerzos, señala la dirección de las acciones a seguir. Incluye lo que puede esperar, en términos de resultados (efectos), sus usuarios.

La misión deberá redactarse en total armonía con la definida por el TSE para el período 2008-2012, a saber:

Misión del TSE:

“Organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.”

Preguntas orientadoras para la definición de la Misión:

1. ¿Para qué existe la unidad administrativa?
2. ¿Cuáles son los principales productos que genera?
3. ¿Cómo los genera?
4. ¿Cuáles son sus usuarios externos e internos?
5. ¿Qué resultados se esperan de la unidad administrativa?

3/ Visión: es la imagen conceptual de cómo se desea visualizar cada oficina en el tiempo (corto, mediano y largo plazo). Responde a la pregunta ¿qué se quiere

hacer en el futuro?. También debe guardar concordancia con lo establecido en la misión.

La visión que definan debe ser concordante con la institucional 2008-2012, que dice:

Visión del TSE:

“Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.”

4/ Objetivos de la dependencia: son aquellos objetivos fijos o constantes que se deben cumplir y que sirven para orientar todas las actividades en procura de su logro.

5/ Indicador: es una variable o relación de variables de nivel cuantitativo o cualitativo que permite medir el grado de cumplimiento del objetivo a evaluar.

6/ Fórmula: es la representación de cómo se calculará el indicador. Su resultado debe expresarse en la misma unidad de medida utilizada en la formulación de la meta.

7/ Meta: desempeño proyectado que se desea alcanzar para cumplir con el objetivo propuesto y corresponde a resultados concretos y cuantificables en relación con la producción.

Con el propósito de homologar el contenido del *Formulario número 1* con los *informes de labores* que las unidades administrativas presentan mes a mes a su Superior, con copia a la Dirección Ejecutiva, se les solicita que los objetivos, indicadores y metas sean planteados de manera tal que a través de los citados informes mensuales se continúe detallando el desempeño de la gestión realizada, lo cual será de utilidad en el seguimiento de su actividad cotidiana.

Recuerde:

- En virtud de la finalidad de este formulario, los requerimientos ordinarios para uso normal de la oficina (materiales, servicios públicos, etc.) serán suministrados por la Proveduría y la Contaduría, según corresponda.

5.1.2 Formulario No.2

El propósito de este formulario es recabar información de las dependencias que ocupen definir requerimientos en razón de las actividades específicas relacionadas con su gestión y que son diferentes a las relativas a procesos de elección, a partir del establecimiento de objetivos específicos, indicadores y metas.

1/ Eje Estratégico: son los principios integrales básicos definidos en el PEI 2008-2012.

2/ Objetivo Estratégico: es el fin que se persigue alcanzar en el mediano plazo para dar respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional.

3/ Objetivo Específico: establece la concreción de los objetivos estratégicos de manera que se reflejen a nivel específico los resultados fijados para ser conseguidos en el plazo de un año presupuestario. Contiene la definición de prioridades de gestión en las que debe hacerse un balance entre recursos disponibles y necesidades de lograr ciertos resultados.

4/ Prioridad y justificación del objetivo específico: considerando que los recursos son limitados y en procura de realizar una asignación presupuestaria más eficiente, se deberá seleccionar la preferencia (**alta, media o baja**) que considere corresponde al objetivo formulado, así como anotar una **justificación** concreta de las razones de esa preferencia, entre las que se deberá incluir, **cuando así corresponda**, lo relativo al cumplimiento de: la Ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas en situación de discapacidad), y la “Política Institucional para la Igualdad y la Equidad de Género”.

5/ Indicador: es una variable o relación de variables de nivel cuantitativo o cualitativo que permite medir el grado de cumplimiento del objetivo a evaluar.

6/ Fórmula: es la representación de cómo se calculará el indicador.

7/ Meta: desempeño proyectado que se desea alcanzar para cumplir con el objetivo propuesto y corresponde a resultados concretos y cuantificables en relación con la gestión previamente establecida. Parámetro que permite medir el avance de los logros y su desempeño.

8/ Requerimientos: son los insumos que permiten llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos específicos, por lo que se deben anotar los necesarios para ese

fin en los espacios que corresponda. Para tal efecto se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Desarrollar un pensamiento de racionalización de recursos considerando que éstos son escasos, sin escatimar la posibilidad de utilizar los recursos disponibles para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- De igual forma, de previo a establecer los recursos que se ocuparán, es elemental plantearse las siguientes preguntas:
 1. ¿Se puede cumplir el objetivo con los recursos disponibles actualmente?
 2. ¿Qué maquinaria, equipo, o mobiliario necesitaré y en qué cantidad?
 3. ¿Qué materiales, suministros o útiles de oficina necesito y en qué cantidad?
 4. ¿Será necesaria la contratación externa de algún servicio específico?
 5. ¿Se requerirá realizar alguna gira y cuál sería su estimación económica?
 6. ¿Se ocupará jornada extraordinaria y qué cantidad de horas?
 7. ¿Cuánto recurso humano temporal necesitaré y por cuántos meses?
- Otros aspectos a considerar:
 - **Viáticos / giras:** en este rubro debe estimarse el monto que se requerirá por concepto de viáticos para realizar giras. Es importante tener en cuenta que la dependencia que programe la gira deberá prever los viáticos de todos los funcionarios que participen en ella.
 - **Actividades de capacitación:** las peticiones relativas a procesos de formación, capacitación o información, de carácter general o específico, se deberán anotar en el **anexo No.1: “Requerimientos de capacitación”**, de acuerdo con la información que se solicita, lo que será insumo para que la Dirección Ejecutiva coordine lo propio con el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos.

- **Horas extraordinarias:** deberá estimarse por objetivo la cantidad de horas extras que eventualmente necesitará e incluirlas en la hoja de requerimientos del formulario del POA (N. 2 o 3). Asimismo, dicha cantidad de horas que estimó, deberá ser desglosada según el puesto que ocupa la persona que las utilizará. **(ver anexo N.2: detalle de horas extras).**

- **Recurso humano:** se refiere a la **eventual** asignación “temporal” de personal (servicios especiales) como consecuencia del cumplimiento particular del o los objetivos específicos establecidos para el período, de modo que una vez que se logre el resultado esperado, se prescindirá de dicho recurso. Por consiguiente, debe indicarse la cantidad requerida y, si es necesario, la preparación académica o habilidades específicas. Debe anotarse claramente la cantidad de meses que se utilizará el recurso solicitado y a partir de qué mes se debería ocupar el cargo para efecto de determinar con mayor exactitud su costo. Además, es imprescindible anexar una justificación exhaustiva sobre la necesidad de las plazas interinas solicitadas, así como su identificación con cada actividad en particular pues de lo contrario no será posible analizar la petición. En el caso del recurso humano que actualmente tiene asignado por “Servicios Especiales” y que requiera darle **continuidad** en el año 2012, también deberá cumplir con lo consignado en este apartado, ya que si no las incluye, se considerará que su labor finalizó y en consecuencia no se contemplarán para el siguiente periodo presupuestario. **(ver anexo N.3: justificación de recurso humano).**

- **Mobiliario o equipo de sustitución:** cada dependencia agregará el detalle y la justificación de las necesidades de sustitución de mobiliario o equipo que aquí se cita, con el fin de constatar la posibilidad de atender la sustitución con las existencias actuales, caso contrario se programará de

acuerdo con las posibilidades presupuestarias. El equipo y mobiliario considerado para tales efectos es el siguiente: trituradores de papel, equipos de fax, teléfonos, archivadores de metal, sumadoras, máquinas de escribir, escritorios, mesas de metal para computadora o para máquinas de escribir, sacapuntas eléctricos, sillas o butacas, ventiladores, pizarras acrílicas, casilleros tipo locker, coffe maker, hornos microondas, percoladores y engrapadoras industriales. **(ver anexo N.4: detalle de equipo y mobiliario de sustitución)**

- **Justificación de recursos informáticos:** de conformidad con el “Instructivo para optimizar el proceso de planificación y adquisición de recursos informáticos para el TSE”, los espacios respectivos de los formularios tendrán que llenarse a efecto de justificar la solicitud de recursos informáticos (equipos, software o sistemas de información). Para tal efecto, luego de indicar en el espacio respectivo el **tipo de trabajo que se realizará** y el **servicio que se brindará** con el recurso informático solicitado. Dicha información será un insumo para analizarla conjuntamente con el DTIC e incorporar lo que resulte pertinente en el POI.

- **Precios estimados para artículos nuevos:** aquellos requerimientos que no se encuentren en la lista de artículos deberán ser incluidos como “nuevos” e indicarse la estimación de su precio a marzo de cada año, especificando la moneda (colones o dólares). Para tal efecto, será indispensable que los montos respondan a precios de mercado, para lo cual deberán dejar documentado en sus archivos, el antecedente y las justificaciones que lo motivaron (detalle de fecha y casa comercial que suministró la cotización o a la que se realizó consulta telefónica del precio, etc.).

5.1.3 Formulario No. 3 (Electoral)

Este formulario tiene por finalidad recabar información de las dependencias que ocupen definir requerimientos vinculados directa o indirectamente a las actividades relativas a procesos de elección.

El formato de este formulario es similar al N. 2. Se deberán consignar el o los objetivos específicos relacionados con el proceso electoral según los ejes y objetivos estratégicos y, en igual sentido, se deberá llenar la información de los indicadores y metas.

5.2 Sistemas de apoyo para completar formularios

5.2.1 Para completar los anexos mencionados, al igual que en periodos anteriores, se deberá utilizar como herramienta facilitadora Microsoft Word, versión 2007, para lo cual se adjuntan los respectivos formatos (tanto en forma electrónica como física) los cuales no podrán ser modificados en su estructura.

5.2.2 Los formularios números 1, 2 y 3 (Electoral), tampoco se deberán modificar. Para completarlos se utilizará el archivo que en Microsoft Excel se les proporciona y además se adjunta una guía de usuario que tiene por finalidad describir paso a paso la manera en que se deberán llenar.

5.3 Instrucciones para formular objetivos, indicadores y metas:

5.3.1 Objetivo específico:

Para facilitar su formulación se sugiere redactar cada componente por aparte, contestando las siguientes cinco preguntas, como se muestra en el ejemplo:

N°	Preguntas orientadoras	Respuestas
1.	¿Qué voy a hacer?	Difundir la nueva metodología de planificación operativa.
2.	¿Cómo o mediante qué acción lo voy a lograr?	Mediante la realización de un taller de inducción dirigido a las personas responsables de elaborar el POA 2012.
3.	¿Para qué fin hacerlo?	Para aplicarla en la formulación del POA 2012.
4.	¿Cuándo hacerlo?	En marzo 2011.
5.	¿Cuánto se requiere hacer?	Un taller.

Posteriormente se acomoda el texto de manera lógica procurando su fácil comprensión y dejándolo listo para agregar al formulario:

OBJETIVO ESPECÍFICO	Difundir la nueva metodología de planificación operativa, mediante un taller de inducción a las personas responsables de elaborar POA en el mes de marzo 2011, con el fin de que se aplique en la formulación del POA 2012.
----------------------------	---

Adicionalmente tenga presente que:

- Los objetivos se deben definir en forma de infinitivo, por ejemplo: adecuar, alcanzar, analizar, ampliar, aplicar, capacitar, construir, dar, desarrollar, determinar, diagnosticar, difundir, diseñar, dotar, elaborar, establecer, estudiar, explicar, generar, identificar, inducir, instruir, introducir, mejorar, optimizar, organizar, presentar, prever, promover, propiciar, proponer, realizar, rediseñar, reforzar, reorganizar, satisfacer, valorar.
- No es obligatorio que por cada eje y objetivo estratégico definan objetivos específicos, ya que éstos solo se deberán fijar de acuerdo con la necesidad imperante de la dependencia.

5.3.2 Indicador:

Los requisitos básicos para su construcción son:

- Cada indicador debe estar relacionado con el objetivo planteado y ser de fácil medición.
- Los indicadores deben procurar cubrir al menos una de las dimensiones o tipos:
 - ⇒ Eficacia: abarca aspectos como cobertura, focalización y cumplimiento, miden lo ejecutado versus lo programado, sin referirse al costo.
 - ⇒ Eficiencia: comprende la relación entre los recursos empleados para producir un bien o servicio.
 - ⇒ Calidad: versa sobre aspectos de satisfacción del usuario por un bien o servicio producido, tales como tiempo de respuesta, cumplimiento de estándares, plazos acordados, tasa de errores y otros.
 - ⇒ Economía: mide la capacidad de la unidad administrativa para movilizar adecuadamente sus recursos financieros para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Confronta normalmente un gasto ejecutado versus un gasto programado.
- Se requiere aplicar los siguientes criterios técnicos para su selección y validación:
 - ⇒ Relevancia: debe reflejar una dimensión importante del logro del objetivo. No debe medirlo todo.
 - ⇒ Pertinencia: medir lo correcto.
 - ⇒ Homogeneidad: utilizar siempre el mismo parámetro o unidad de medida en su construcción y medición.
 - ⇒ Independencia: medir lo que se está en capacidad de controlar.
 - ⇒ Confiabilidad: datos deben ser suficientes y demostrables.
 - ⇒ Costo razonable: la información necesaria para generar el indicador debe estar disponible, a un costo razonable.

- Finalmente, es importante responder a las siguientes interrogantes para validar los indicadores formulados:
 - ⇒ ¿Se relaciona el indicador con el objetivo al cual está vinculado?
 - ⇒ ¿Se relaciona el indicador con la misión de la dependencia?
 - ⇒ ¿Se identifica quiénes van a utilizar la información?
 - ⇒ ¿Qué decisiones tomarán con la información obtenida?
 - ⇒ ¿Es posible recopilar datos confiables y precisos para este indicador?
 - ⇒ ¿El resultado de este indicador podría estar condicionado solo por factores internos?
 - ⇒ ¿Está la información de este indicador disponible y accesible a los interesados? (interesados internos y externos, el público en general, etc.)
 - ⇒ ¿Mide los principales aspectos que se quieren medir del objetivo planeado?

*Tribunal Supremo de Elecciones
Dirección Ejecutiva
Área de Planificación Institucional
Marzo, 2011*

ANEXOS

Anexo N.1: Requerimientos de capacitación

Nombre de la dependencia:

1. CURSO O TEMÁTICA	2. CONTENIDOS DESEABLES	3. JUSTIFICACIÓN	4. CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	5. PUESTOS A LOS QUE ESTÁ DIRIGIDO

Anexo N.2: detalle de horas extras

**Llenar uno por cada objetivo específico*

Nombre de la dependencia:

Objetivo Específico :

Funcionarios que trabajarán		Cantidad de horas
Cantidad de puestos	Nombre de la clase	
TOTAL DE HORAS		

Anexo N. 3: justificación del recurso humano

**Llenar uno por cada objetivo específico*

Nombre de la dependencia:

Objetivo Específico:

** Tipo de recurso humano (Clase de puesto):		
Tiempo requerido (en meses) :		
Mes a partir del cual se ocupa el cargo		
Actividad que llevará a cabo: <i>(si lo requiere puede utilizar más hojas)</i>		
Justificación exhaustiva de la necesidad <i>(si lo requiere puede utilizar más hojas)</i>		

**** Si se trata de un puesto que continúa por estar asignado este año indique el número de puesto**

Anexo N. 4: detalle de equipo y mobiliario de sustitución

Nombre de la dependencia:

Descripción del Equipo	N° Patrimonial	Justificación de sustitución