

INFORME FINAL DE GESTIÓN

LICDA. KATTYA VARELA GOMEZ

CARGO: JEFA *a.i* DEL DEPARTAMENTODE RECURSOS HUMANOS

DICIEMBRE, 2022

TABLA DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1. LABOR SUSTANTIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5
2.1.1. Descripción del departamento	6
2.1.2. Descripción del cargo de jefatura	16
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN	23
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	28
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	37
2.4.1. Integración de Comisiones	43
2.4.2. Participación de grupos de trabajo o de apoyo	47
2.4.3. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos	48
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	49
2.6 PENDIENTES	49
2.7 SUGERENCIAS	51
3. OBSERVACIONES	52
4 ANEXOS	54

1. PRESENTACIÓN

Conforme a lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI), con relación al artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, al dejar el cargo de jefa del Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Supremo de Elecciones, como resultado del nombramiento propietario de la titular del puesto, me corresponde presentar un "Informe de Fin de Gestión" y realizar la entrega formal del departamento a la persona que resultó nombrada como resultado del concurso externo que se llevó a cabo para tales efectos, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como porel Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). En tales directrices, que fueron comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083- 2009 del 1° de diciembre de 2009, se define al "informe de fin de gestión" como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Textualmente ese inciso 2) del artículo 12 de la LGCI expresa tal obligatoriedad en los siguientes términos: "e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del enteo el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la Repúblicay por los entes y órganos competentes de la administración activa.". Por su parte, el segundo párrafodel numeral 11 de la Constitución Política expresa lo que sigue: "La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas."

En adición a lo externado en el primer párrafo, dejó el cargo de jefa del Departamento de Recursos Humanos –a partir del 1° de enero de 2023 – fecha a partir de la cual asume la nueva jefatura, señora Hirlanny Ortiz Campos, según lo dispuesto en sesión ordinaria n.º 115-2022, celebrada el 8 de diciembre de 2022, comunicado en oficio STSE-2728-2022 de igual data. Dicho cargo lo asumí de manera interina desde el 16 de mayo de 2022 – según acuerdo adoptado sesión ordinaria n.º 47-2022, celebrada el 12

de mayo de 2022 y comunicado en oficio STSE-1169-2022, de misma fecha, siendo que estuve con el recargo del puesto en cuestión, desde el 24 de setiembre de 2021 - fecha a partir de la cual la señora Jocelyn Brown Pérez, disfrutó vacaciones para luego renunciar a su puesto a partir del 1° de octubre de 2021, para acogerse a su beneficio de pensión- hasta el 15 de mayo de 2022.

Mediante oficio RH-3472-2022 de fecha 18 de diciembre de 2022, solicité una prórroga para la presentación del presente informe, en virtud de que Departamento de Recursos Humanos está dirigiendo el mayor de sus esfuerzos para hacer frente a las exigencias de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, lo que demandado destinar esfuerzos y tiempo para atender diferentes labores del plan del trabajo de cara a la implementación de la ley en cuestión, sumado a las vacaciones colectivas aprobadas por el Superior, en medio de la fecha de presentación del citado informe, sea 30 de diciembre de 2022. La ampliación del plazo podría hacerse con fundamento en el directriz número 7 del TSE, la cual literalmente señala lo siguiente: "7. Situaciones excepcionales en que se puede ampliar el plazo para la presentación del informe. El Tribunal podrá ampliar el plazo de presentación del informe final de gestión hasta por diez días hábiles, en casos excepcionales debidos a causa de fuerza mayor o caso fortuito u otros de similar gravedad, magnitud e importancia, con la debida justificación, tomando en consideración las circunstancias concurrentes en cada caso", siendo que en sesión ordinaria n.º 119-2022, celebrada el 22 de diciembre de 2022 y comunicado en oficio STSE-2847-2022 de igual data, se dispuso "Conceder la prórroga por diez días hábiles, conforme se solicita. ACUERDO FIRME.»

A continuación, se hace una breve descripción del puesto, de la labor sustantiva del Departamento de cita y de los objetivos, metas propuestas, así como de los logros alcanzados durante mi servicio en el cargo de interés.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Labor sustantiva del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos se crea con base en lo que dispone el artículo 4 de la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, en el cual se indica que habrá una Oficina de Personal encargada del reclutamiento y selección de personal, de la clasificación y valoración de puestos, de la evaluación de servicios y de las demás labores que se consignen en la Ley Orgánica del Tribunal y del Registro Civil, en la citada Ley de Salarios y en sus reglamentos.

Asimismo, el artículo 5 de esa misma ley agrega que corresponde a este departamento:

- a) Mantener al día un Manual Descriptivo de Puestos¹, en el que deberán constar las tareas específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para cada clase.
- b) Reclutar el personal, hacer las informaciones de vida y costumbres y disponer acerca de las pruebas necesarias para su selección.
- c) Organizar el procedimiento para la calificación de los servicios del personal de la institución; y
- d) Las demás funciones que determinen esta ley; la Ley Orgánica y de Reglamento Interior de Trabajo² del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y los reglamentos que al efecto apruebe el propio Tribunal.

5

¹ Manual Descriptivo de Clases de Puestos

² Reglamento Autónomo de Servicios

2.1.1. Descripción del departamento

De conformidad con la estructura organizacional del Tribunal Supremo de Elecciones, el Departamento de Recursos Humanos se ubica como una dependencia adscrita a Dirección Ejecutiva, al igual que ocurre con otras de carácter administrativo como lo son: Proveeduría, Contaduría, Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura, Servicios Médicos, y Archivo Central.

Objetivos:

Dentro de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos se encuentran los siguientes:

- Efectuar los procedimientos necesarios (concursos internos y externos, traslados, ascensos, permutas, descensos e integración de nóminas) que permitan realizar propuestas oportunas para concretar nombramientos interinos y en propiedad, considerando la inclusión de género y la protección laboral de personas con discapacidad.
- Registrar, aprobar y llevar el control de los movimientos de personal (nombramientos, traslados, permutas, ascensos, descensos y otros), que han sido aprobados por el TSE, los cuales deben generarse en el Sistema INTEGRA, a más tardar en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda a fin de evitar atrasos en el pago de los salarios del personal de la institución.
- Llevar el control de asistencia del personal, por medio de la elaboración de un informe de las inconsistencias detectadas en los registros de marcas contenidos en el Sistema de Recursos Humanos e informar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos, de los casos que lo requieran.
- Confeccionar el reporte de jornada extraordinaria laborada por el personal, con base en las autorizaciones, oficios, reportes recibidos y los registros de marcas contenidos en el Sistema de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección

Ejecutiva para su respectiva aprobación y a la Contaduría para que se genere el pago respectivo.

- Elaborar las constancias de salario solicitadas por el personal en el tiempo estipulado, con base en la información suministrada por el Sistema INTEGRA.
- Confeccionar y revisar las certificaciones y constancias, tanto de tiempo laborado como de extremos laborales y otras solicitadas por personas funcionarias o ex funcionarias, con base en información resguardada en el Departamento de Recursos Humanos.
- Tramitar las solicitudes presentadas a las Comisiones de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, basándose en los lineamientos establecidos y así proceder con las incorporaciones a los regímenes, o bien, el reconocimiento de puntos o ajuste del porcentaje, según corresponda.
- Fortalecer el desarrollo de competencias transversales y técnicas del personal institucional, así como otras áreas temáticas relacionadas con el mejoramiento de los servicios que ofrece la institución, mediante la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación programadas en el Plan Anual de Capacitación, ya sea contratadas o diseñadas internamente, tanto virtuales como presenciales.
- Colaborar con el establecimiento de un ambiente laboral adecuado mediante la atención de solicitudes presentadas para la elaboración de estudios de clima organizacional y de salud ocupacional, que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios/usuarias internos y externos.
- Realizar estudios de clasificación y valoración de puestos, mediante análisis técnicos con el fin de mantener actualizada la estructura ocupacional.
- Confeccionar los informes de dedicación exclusiva que funcionan como insumo para la toma de decisiones de los superiores competentes en esta materia.

- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con el propósito de velar que la estructura ocupacional de este ente electoral se encuentre acorde a la naturaleza de cada unidad administrativa.
- Confeccionar estudios de seguimiento ocupacional para determinar si la población laboral del Tribunal Supremo de Elecciones está realizando las labores acordes y que las mismas se encuentren en acatamiento lo establecido en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Misión:

Dirigir el proceso de administración del capital humano, en función de los requerimientos internos y la prestación del servicio público.

Visión:

Ser un Departamento de Recursos Humanos altamente especializado que contribuya, como área estratégica de la institución, en la contratación y desarrollo de personal idóneo para cada puesto de trabajo, así como al establecimiento de un ambiente laboral adecuado y al mejoramiento continuo del quehacer del Tribunal con miras a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.

Valores

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

Marco Jurídico:

Entre la normativa que regula los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos encontramos la siguiente:

Normativa general:

- Código de Trabajo.
- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública,
 No. 8422 y su Reglamento.
- Ley de Armas y Explosivos, No. 7530 y su Reglamento.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 y su Reglamento.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No. 9635.
- Ley de Notificaciones Judiciales, No. 8687.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, No. 7600.
- Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, No. 8862.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.
- Ley de Reforma Procesal Laboral, No. 9343.
- Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, No. 4519.
- Ley del Colegio de Profesional en Psicólogos de Costa Rica, No. 6144.
- Ley General de Administración Pública, No. 6227.
- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Ley General de Salud, No. 5395.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, No. 3504.
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad, No. 9379.
- Ley sobre Riesgos del Trabajo, No. 6727.
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, nº

7476,

 Ley de Reconocimiento y promoción de la lengua de señas costarricense (LESCO) No. 9822.

Normativa Específica

Entre la normativa específica que regula los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos encontramos la siguiente:

Circulares

- Circular DE-030-2015 del 14 de octubre de 2015, Recordatorio sobre disposiciones de orden administrativo.
- Circular STSE-0030-2015 del 30 de julio de 2015, Informe relativo a solicitudes de reclasificación o reasignación de puestos que se encuentran en trámite en el Departamento de Recursos Humanos.
- Circular STSE-0021-2016 del 31 de mayo de 2016, Informe sobre la propuesta de modificación de las directrices sobre informes finales de gestión.
- Circular DE-0016-2021 Recordatorio sobre la prohibición establecida en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Decretos

 Decreto No. 9-2015, emitido el 10 de febrero de 2015 por el Tribunal Supremo de Elecciones, sobre la reforma al artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Directrices

- Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de elecciones obligados a presentar informe final de su gestión (Acuerdo del TSE tomado en Sesión Ordinaria No. 120-2009, del 1º de diciembre de 2009).
- Directriz sobre acceso de personas funcionarias del TSE a nombramientos

- y ascensos interinos, concursos para llenar plazas en propiedad e integración de registros de elegibles.
- Directrices sobre autorización, aprobación y pago de Jornada Extraordinaria en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Directriz respecto de ascensos en propiedad para funcionarios electorales y civiles, Oficio STSE-2653-2019 del 7 de noviembre de 2019.
- "Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar nombramientos en la institución.", oficio STSE-0850-2021 del 20 de abril de 2021.

Instructivos

- Instructivo para el trámite de recargo de funciones (y sus reformas).
- Instructivo para la aplicación de la Jornada Laboral Acumulativa Voluntaria en el Tribunal Supremo de Elecciones y sus reformas.
- Instructivo para la aplicación del Trabajo Remoto no Habitual por Objetivos.

Lineamientos

- Lineamientos de Protección de la Maternidad del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria –
 Circular DE-019-2013.

Manuales

- Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de los Certificados Psicológicos de Idoneidad Mental para portar armas de fuego y para laborar en Seguridad Privada del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.
- Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales –Servicios Especiales.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente.

Normas

- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para la aplicación de Carrera Profesional en la Dirección General de Servicio Civil.

Oficios CDIR, DE y TSE

• CDIR-144-2017 del 10 de mayo de 2017, informe de artículo 57 del

- Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.
- CDIR-0201-2017, del 21 de junio de 2017, Prevención del artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.
- CDIR-005-2020, del 7 de enero de 2020, informe de seguimiento de colegios.
- DE-1938-2019 del 10 de julio de 2019, Definición de 8 factores para determinar la dedicación exclusiva de un puesto.
- STSE-0297-2013 del 29 de enero del 2013, Criterio técnico de Recursos Humanos para los estudios de reclasificaciones, reasignaciones y revaloración de puestos.
- STSE-1416-2014. Consulta a nivel institucional el interés y disponibilidad en ocupar un puesto, para brindar oportunidad a quienes laboran para estos organismos electorales.
- STSE-2019-2015 del 27 de octubre de 2015, Propuesta de directriz relativa a la ejecución de estudios administrativos integrales.
- STSE-1684-2016 del 8 de setiembre de 2016, Estudio para la creación del Área de Análisis Ocupacional en el Departamento de Recursos Humanos.
- STSE-1797-2016 del 29 de setiembre de 2016. Creación del área de Análisis Ocupacional.
- STSE-1096-2017 del 29 de junio de 2017, Nombramientos en propiedad para puestos de Asistente Administrativo 1, Oficinista 1, con base en el registro de elegibles.
- STSE-1371-2017 del 10 de agosto de 2017, Nombramientos en plazas de Oficinista 1 de Servicios Especiales.
- STSE-1391-2017 del 17 de agosto de 2017, Planteamiento de terna para nombramientos interinos.
- STSE-0272 del 01 de febrero 2018, Vigencia de los estudios de inopia.
- Oficio STSE-1873 del 20 de agosto 2019, Propuesta para suplir vacantes en puestos no profesionales cuando existan registros de elegibles.
- STSE-1950 del 27 de agosto 2019, Adición a acuerdo de este Tribunal sobre nombramientos en diversas plazas no profesionales.
- DE-540-2021 del 9 de marzo de 2021 Consulta sobre delegación de firma en acciones de personal, constancias y certificaciones.

- CDIR-0248-2019 del 9 de julio de 2019, Consulta sobre delegación de firma de diversos tipos documentales.
- STSE-0272-2018 del 1° de febrero de 2018, Vigencia de los estudios de inopia.

Reglamentos

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil (y sus reformas).
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, decreto No. 39408-MTSS.
- Reglamento de Facilidades de Capacitación para los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.
- Reglamento de la Sección de Capacitación.
- Reglamento de la comisión en materia de discapacidad del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de la Unidad de fiscalización de la ejecución contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Salario Único del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635 referente a empleo público.
- Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo artículos 1,3, 6 y 10.
- Reglamento Incentivo Salarial por Responsabilidad en el Ejercicio de la Función Electoral.
- Reglamento para el otorgamiento de incapacidades y licencias a los beneficiarios del seguro de salud.
- Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional.
- Reglamento para el Régimen de Dedicación Exclusiva.
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición meritoria en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para los servicios de alimentación al público, No. 37308-S.

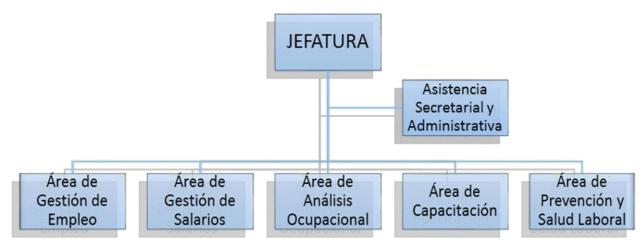
- Reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuido y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre el Acoso Laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre la Rendición de Cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre Oficinas o departamentos de Salud Ocupacional artículos 7 y 15.
- Reglamento sobre Puestos de Confianza en el TSE y Registro Civil.

Estructura interna:

El Departamento de Recursos Humanos se encuentra actualmente dividido en 5 áreas debidamente identificadas: 1.- Gestión de Empleo, 2.- Gestión de Salarios, 3.- Análisis Ocupacional, 4.- Capacitación y 5.- Prevención y Salud Laboral; así como una unidad a título de staff que colabora en las labores secretariales y brinda asistencia en diversas labores administrativas, llamada informalmente como área administrativa. Por su parte las unidades de **Servicios Médicos y Odontológicos**, están adscritas al departamento, las cuales están conformadas por un total de 5 personas.

Figura 1.

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Al concluir mi labor como jefa de Recursos Humanos el 31 de diciembre de 2022, se contaba con un total de 44 plazas, de las cuales estaban ocupadas 41 de ellas, dos vacantes y una en proceso de transformación, distribuidos de conformidad con el detalle que se muestra a continuación:



Cuadro N°1

Personal Adscrito al Departamento de Recursos Humanos por área

NOMBRE PERSONA FUNCIONARIA	CLASE	AREA	
AVENDAÑO INFANTE NANCY¹	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1		
ALVAREZ CARMONA XINIA MARIA	PROFESIONAL EJECUTOR 3		
CHAVARRIA NUÑEZ VANESSA CRISTINA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	ANÁLISIS	
RODRIGUEZ VILLEGAS ANNIA LORENA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	OCUPACIONAL	
SOLANO MONGE CINTHYA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	(8 PERSONAS)	
VACANTE	EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN		
MENDEZ ARAYA ILEANA	PROFESIONAL ASISTENTE 2		
MORALES BALLESTERO FRANCISCO JAVIER	CONSERJE ELECTORAL		
ROSALES MENJIVAR MONICA ELIZABETH ¹	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1		
BRENES GONZALEZ ALEJANDRO JOSE ²	PROFESIONAL EJECUTOR 3	,	
JIMENEZ DIAZ DENIA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	CAPACITACIÓN (8 PERSONAS)	
MONGE GONZALEZ MARIA JESUS	PROFESIONAL EJECUTOR 3		
MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA	PROFESIONAL ASISTENTE 1		
QUIROS MATARRITA ANA LUCILLA	PROFESIONAL ASISTENTE 1		

NOMBRE PERSONA FUNCIONARIA	CLASE	AREA
GONZALEZ ALFARO JOSE ENRIQUE	TÉCNICO FUNCIONAL 2	
MEZA CHACON ROXANA MARIA	TÉCNICO FUNCIONAL 2	
MOLINA LOPEZ ILEANA ¹	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1	
ARIAS CALDERON MARIA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	
BLANCO OBANDO XINIA MAYELA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	GESTIÓN DE EMPLEO ³
MORA UMAÑA ANDREA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	(7 PERSONAS)
ROJAS AGUILAR SONNY WILSON	PROFESIONAL EJECUTOR 3	
CASCANTE ORTEGA SUNNY MARIA	PROFESIONAL ASISTENTE 1	
PEREZ LOPEZ GIOCONDA	PROFESIONAL ASISTENTE 1	
CORDOBA VALVERDE SONIA VANESSA ¹	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1	
CASTRO ULATE DEIVER JESUS	PROFESIONAL ASISTENTE 1	PREVENCIÓN Y SALUD
CHINCHILLA PRADO ALBERT	PROFESIONAL EJECUTOR 3	OCUPACIONAL (5 PERSONAS)
VACANTE	TÉCNICO FUNCIONAL 1	(3 FERSONAS)
ALVARADO VARGAS ALEXIS	TÉCNICO FUNCIONAL 1	
LOPEZ CERBELLON ROBERTH ¹	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1	
ARROYO GARCIA ELIAS ANTONIO	PROFESIONAL EJECUTOR 3	
GARCIA HERRA XINIA	PROFESIONAL EJECUTOR 3	
PICADO CAMPOS JASON FRANCISCO	PROFESIONAL EJECUTOR 3	GESTIÓN DE SALARIOS
MENESES GOMEZ ANA GABRIELA	TÉCNICO FUNCIONAL 2	(8 PERSONAS)
AVILA ROJAS RENZO JOSUE	ASISTENTE FUNCIONAL 2	
CALDERON MARIN MICHAEL IVAN	ASISTENTE FUNCIONAL 2	
VIQUEZ PEREZ KAREN DAYANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	

¹ Personas Encargadas de las áreas

2.1.2. Descripción del cargo de Jefa de Recursos Humanos

El puesto de Jefe/a de Recursos Humanos se ubica en la categoría 3 como Ejecutivo Electoral 1, y de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente en la institución, tiene la naturaleza del trabajo, las tareas, las condiciones organizacionales (supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y características especiales), los requisitos y la capacitación preferida que seguidamente se detalla:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida

²La titular del puesto se encuentra incapacitada

³ Desde el mes de octubre de 2022 hasta el mes de marzo 2023, siendo apoyada por la Subjefatura, la Encargada del área de Capacitación y un recurso prestado por Dirección Ejecutiva de cara a los requerimientos de la Ley Marco d Empleo Público

en una institución de educación superior.

TAREAS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.
- Coordinar la divulgación de los concursos para llenar las plazas vacantes que resulten en la institución para ocuparlas en propiedad o interinamente.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades propias de clasificación y valoración de puestos, salarios, calificación de servicios, control de asistencia y vacaciones del personal.
- Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo.
- Asegurar que los ascensos, traslados y permutas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa que nos rige.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social del personal de la institución.
- Dirigir y coordinar el estudio de conflictos individuales o colectivos, la investigación de denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio

y cualquier otra situación problemática de carácter laboral, por medio del Área de Salud y Prevención Laboral.

- Verificar el cumplimiento de las campañas de fumigación que deben realizarse en las instalaciones de la institución, así mismo como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Coordinar y supervisar por medio del Área de Capacitación la planeación, coordinación, control y seguimiento de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Reglamento de las Acciones de Formación Profesional y Capacitación", los procedimientos de bienestar psicológico y los planes de estudio de clima organizacional para el personal institucional
- Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar trámites tendientes a proveer servicios administrativos al personal de la institución.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar programas tendientes a la autoevaluación y evaluación interna de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Velar por los asuntos administrativos y de carácter asistencial de la Unidad de Servicios Médicos.
- Apoyar la búsqueda e implementación de nuevos métodos, herramientas y tecnología actualizada concernientes a las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Facilitar la definición de estrategias y políticas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión en la administración de los recursos humanos.
- Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en la gestión de Recursos Humanos.

- Participar en comisiones de Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y en las que el superior le designe.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.
- Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos
 Humanos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento de Recursos Humanos. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de

decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, relacionados con la administración de los recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza

para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en Gerencia General, normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, paquetes computacionales, relaciones humanas y Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

Durante la gestión de la suscrita como Jefa de Recursos Humanos interina, hubo varios aspectos que impactaron las labores del departamento, según se detalla cronológicamente y de forma sucinta a continuación:

- 1. El 4 de diciembre de 2018 entró en vigencia, la Ley n.º 9635 denominada "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" siendo concretamente el título III, el que modifica la Ley de Salarios de la Administración Pública, nº 2166 de 9 de octubre de 1957, con la cual se presentaron cambios sustantivos en el ordenamiento jurídico que afectaron de manera significativa el quehacer del departamento y que a la fecha hay temas pendientes de resolverse, ya que la misma impactó temas como dedicación exclusiva, prohibición, anualidades, incentivos y carrera profesional; así como una serie de funciones en materia de reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación de desempeño, entre otras, teniendo en cuenta que para la calificación de servicios, se tuvieron que implementar los parámetros fijados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según lo dicta la supra citada ley, y por ende implementar con carácter de urgencia una estrategia para que la evaluación del desempeño fuese objetiva y cumpliera con los fines propuestos, siendo que la suscrita tuvo una participación activa en el diseño de los instrumentos y la implementación de la estrategia, hasta que fue endilgado el proceso al Área de Capacitación a principios del año 2022. Es importante mencionar, que lo relacionado con los regímenes de carrera profesional y dedicación exclusiva, aún están en proceso de reforma reglamentaria.
- 2. En marzo del año 2020 inicia en Costa Rica la pandemia provocada por el virus COVID-19, y al ser una emergencia sanitaria a nivel mundial, puso de manifiesto la necesidad de cambiar procesos con el fin de velar por la salud y bienestar de las personas funcionarias, sin dejar de lado lo relacionada a garantizar la viabilidadde que la institución, continuara brindando sus servicios. Tal situación hizo necesario implementar la modalidad de trabajo remoto no habitual por objetivos (TRO), así como reuniones virtuales para tomar decisiones, capacitaciones a distancia (virtuales),

manejo de documentación digital de valor legal, entre otros aspectos; lo que ha impactado el quehacer del departamento. Se hace importante indicar que la citada modalidad de trabajo, continuará activa hasta el primer trimestre de 2023, según acuerdo del Superior - sesión ordinaria n.º 119-2022, celebrada el 22 de diciembre de 2022, comunicado en memorial STSE-2873-2022 SUSTITUIR de misma data, la cual estará coexistiendo de manera simultánea con el teletrabajo.

- 3. A finales del 2020, el Consejo de Directores en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 71-2020, celebrada el 17 de noviembre, comunicado en oficio CDIR-387-2020 de igual data, dispuso crear una Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual estaría conformada por representantes de Dirección Ejecutiva, Dirección General de Estrategia Tecnológica, Departamento Legal y Departamento de Recursos Humanos, entre las que se encuentra la suscrita, por lo que a partir de ese entonces y la fecha, se ha estado apoyando los requerimientos de la citada comisión, de cara a la implementación de esa modalidad de trabajo dentro de la institución, sea investigando sobre el tema, diseñando instrumentos, capacitando al personal, atendiendo consultas y participando de reuniones, entre otros aspectos, pues es hasta finales del 2022 que se formaliza e implementa con los contratos de teletrabajo esta nueva modalidad a nivel institucional.
- 4. A partir de la renuncia de la anterior jefatura de Recursos Humanos, la señora Jocelyn Brown Pérez, es decir, del 1° de octubre de 2021 al 15 de mayo de 2022 más de 7 meses-, la suscrita asumió por recargo la jefatura del departamento, siendo que se trataba de finales de un año preelectoral e inicios de un año electoral, cuyas cargas laborales se incrementaron en todas las áreas del departamento, lo que me impidió atender con celeridad muchos temas estratégicos y administrativos, que se tuvieron que posponer a la fecha, para atender los requerimientos del personal y de las dependencias de cara a las elecciones presidenciales, además de las actividades ordinarias usuales y las extraordinarias, siendo que se estaban atendiendo las responsabilidades de dos puestos de alta envergadura al mismo tiempo y es hasta el 16 de mayo de 2022, que se me nombra de manera interina en el puesto, además de realizar la designación interina de una Subjefatura, lo que de alguna manera desahogo la alta carga laboral.

- 5. Según el acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 26-2022, celebrada el 10 de marzo de 2022, comunicado en oficio STSE-0697-2022 de igual data, el Superior dispuso "(...) Ante la sanción del Poder Ejecutivo de la Ley Marco de Empleo Público, procedan los señores Franklin Mora González, Director Ejecutivo, Ronny Jiménez Padilla, Jefe a. i. del Departamento Legal y Andrei Cambronero Torres, Letrado de este Tribunal, en el plazo de diez días hábiles, a informar conjuntamente sobre sus implicaciones.", siendo que la suscrita tuvo que apoyar la preparación del informe en cuestión, aportando el criterio técnico en virtud de que Recursos Humanos es una de las principales dependencias que se ve afectada con la implementación de esta ley. En ese mismo orden de ideas, en memorial STSE-1909-2022 de fecha 30 de agosto de 2022, se aprueba la conformación de una comisión interdisciplinaria, la cual se encargará de analizar y plantear ante la Magistratura, un plan de acción para implementar los requerimientos de esa Ley. Dicha comisión fue conformada por personal de Dirección Ejecutiva, de los departamentos de Contaduría, Recursos Humanos y Legal y jefatura del Despacho de la Presidencia del TSE, entre las que fue designada la suscrita. Esta comisión, dentro de otras funciones, tienen definir equipos de trabajo permanentes y exclusivos para esta importante labor, conforme a las temáticas de interés por atender; de igual forma, analizará el informe de impacto requerido a cada una de las áreas adscritas al Departamento de Recursos Humanos, según las recomendaciones vertidas en el informe aprobado por el Superior, por lo que la suscrita, no solo es miembro activo de la comisión de marras, sino que también es parte de algunos de los equipos de trabajo que se implementaron para atender diferentes tópicos, lo que implica que mi carga laboral se vio incrementada, así como la del equipo de Recursos Humanos.
- 6. Como efecto del cumplimiento de las funciones endilgadas a este departamento, desde administraciones anteriores y a la fecha, se presentan con mucha regularidad, situaciones de índole legal, las cuales tienen plazos perentorios y se deben responder a la mayor brevedad, procesos que exceden las competencias de este departamento, pues las mismas son atendidas por personas profesionales adscritas a esta unidad, incluyendo a la suscrita, cuya formación es en el área administrativa, intentando hacer propios algunos de los conocimientos de la rama del derecho, para cumplir en tiempo y forma con lo requerido; es decir; se logra suplir, con el eventual apoyo de otras

instancias o bien con la autoformación personal o pericia, la falta de un especialista en la materia de manera permanente, en este caso, una persona profesional en la rama del derecho que se encargue de todo "lo legal". Se trata de una práctica que se puede subsanar, ya que se está distorsionando la labor especializada del profesional de recursos humanos, el cual se encuentra ajeno en la resolución de asuntos legales, pues no recae sobre él decisiones de estrategia procesal, ni cuestiones de interpretación de la diferente normativa, lo que debe ser elevado a la Unidad de Apoyo Legal de Dirección Legal, quien, por la alta carga laboral, no siempre puede atender en plazos cortos. En virtud de lo anterior, es importante contar en el Departamento de Recursos Humanos, con una persona profesional en derecho, el cual incorporaría el enfoque legal para enriquecer los procesos que se realizan en el departamento, para no continuar con la superposición o invasión de competencias profesionales ajenas.

- 7. Como parte de las funciones asignadas a la Auditoría Interna, le corresponde hacer diversos estudios denominados "especiales", los cuales han venido en incremento en los últimos años. De dichos estudios, emanan una serie de acciones y recomendaciones que son de cumplimiento obligatorio, que si bien es cierto aportan al mejoramiento institucional, también requieren de gran inversión de tiempo, tanto de la unidad de mando –jefatura y subjefatura- como de las personas encargadas de área o las que éstas designen, para la atención y seguimiento de esas recomendaciones, lo que viene a engrosar las cargas de trabajo del personal de este departamento, provocando que lo urgente desplace lo importante.
- 8. Durante la gestión de la suscrita, lo que se viene arrastrando de administraciones anteriores, a la fecha hay ausencia de programas informáticos que permitan agilizar los procesos de RR.HH.; siendo que los diferentes controles que se deben llevar en este departamento son tan variados como importantes, por ello se hace imperativo la inserción de plataformas tecnológicas a fin de erradicar el trabajo manual existente, que impide brindar información en tiempo real, pues en muchas casos se requiere un procesamiento previo para poder atender los diferentes requerimientos de información, que en muchos casos tiene plazos perentorios para su atención. Ello permitirá no solo que exista mayor rapidez y eficacia en las diversas tramitaciones, sino que sean más exactos, con reducción de costes asociados a las tareas de gestión administrativa, eficientizando el tiempo que invierte el personal a cargo de esta labor. Aunado a ello,

el riesgo de cometer errores es palpable, los cuales se endosan a quien lleva a cabo la labor, siendo que hacen su mayor esfuerzo por evitarlos.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

De conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por el mismo Tribunal Supremo de Elecciones, en este apartado se debe incluir el resultado de la autoevaluación de control interno tanto al inicio como al final de mi gestión como Jefa a.i del Departamento de Recursos Humanos, a partir de mi nombramiento en dicho cargo, sea el 16 de mayo de 2021.

Consecuentemente, en virtud de tal situación, seguidamente se muestran las autoevaluaciones de los años 2021 y 2022

a) Autoevaluación 2021

	TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	RECURSOS HUMANOS	
	ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	COMPONENTE 1 — AMBIENTE DE CONTROL	
ATRI	BUTO 01 CÓDIGO RH-C01-A01-2021	
	promiso y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su so con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	Medio Contestada
Señale la	opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	Marque con "X"
Muy Bajo	 Existe un limitado compromiso de mi parte como jerarca de la oficina y de mis subordinados con res interno. El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina. Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis subordinados, er asuntos que consideran sensibles. 	
Bajo	 El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los subo Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interr participado algunos funcionarios. Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno 	no, en las que han

Alto

- La jefatura y los subordinados ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno.
- Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste.
- Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.

Muy Alto

- Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.
- Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.
- Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.

Emprender acciones para:

- La jefatura y los subordinados deben ejercer liderazgo para el fortalecimiento constante del sistema de control interno.
- Los funcionarios deben asumir su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y deben contribuir al fortalecimiento de éste.
- En razón de lo anterior, se debe divulgar entre los funcionarios las regulaciones del funcionamiento y fortalecimiento del control interno.

Acción de mejora

Remitir mensualmente correos electrónicos que contengan capsulas informativas, referentes a temas relacionados con el Sistema de Control Interno, sus buenas prácticas y la importancia de las mismas en el desarrollo de las funciones que se realizan diariamente. Las personas encargadas de las áreas deberán velar porque se estén cumpliendo las directrices establecidas, de manera tal que esto permita generar un ambiente de control tendiente a minimizar riesgos operativos.

FECHA DE INICIO

01/11/2021

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/10/2022

RESPONSABLES

Jefatura de RH y Encargados de Area

ATRIBUTO 02

CÓDIGO

RH-C01-A02-2021

1.2 - Ética

La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la educación o capacitación, implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores.
- Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales.
- La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.

Bajo

- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética.
- La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina.
- Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.

Medio

- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes.
- Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal.
- La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución.

Alto

- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución.

X

- La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética.
- La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión.
- Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.

Muy Alto

- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción.
- La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.
- Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.

Emprender acciones para:

- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción.
- La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.
- Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.

Acción de mejora

Refrescar mediante correos electrónicos la misión, visión y razón de ser del departamento, así como los establecidos por la institución, con el fin de que los colaboradores continúen poniéndolos en práctica y se identifiquen con la razón de ser institucional y esto a su vez se vea reflejado en los servicios, tanto internos como externos que se prestan.

FECHA DE INICIO 01/11/2021 FECHA DE FINALIZACIÓN 30/10/2022

RESPONSABLES Jefatura de RH y Encargados de Area

ATRIBUTO 03 CÓDIGO RH-C01-A03-2021

1.3 - Personal

El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.

Medio

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas.
- La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.

Bajo

- Las políticas y procedimientos, en términos generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos.
- El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Medio

- El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado.
- La jefatura y los subordinados hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración del recursos humanos asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.

X

Alto

- Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.

Muy Alto

- La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina.
- La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.

Emprender acciones para:

- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.

Acción de mejora

Motivar a los funcionarios para que refuercen y actualicen sus conocimientos mediante capacitaciones tanto internas como externas, mismas que van a contribuir a mejorar las labores que se realizan, y esto permita en la medida de lo posible, reducir los tiempos de entrega y mejorar los controles que utilizan actualmente.

FECHA DE INICIO 01/11/2021 FECHA DE FINALIZACIÓN 31/10/2022

RESPONSABLES Jefatura de RH y Encargados de Area

ATRIBUTO 04 CÓDIGO RH-C01-A04-2021

1.4 - Estructura

La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.

Medio

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Baio

- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente.
- Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.

Bajo

- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina.
- Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.

Medio

- La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno.

X

- La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los obietivos.
- Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.

Alto

- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.
- La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.

Muy Alto

- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes.
- Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.

Emprender acciones para:

- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.
- La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.

Acción de mejora

ÍNDICE GENERAL DEL

COMPLEMENTE DEL

Establecer una comunicación asertiva con los colaboradores(as), de manera tal, que nos permita conocer su opinión referente a la forma en la que se están ejecutando las diferentes funciones y si consideran pertinente que se instauren nuevas prácticas o metodologías de trabajo que nos permitan agilizar y mejorar las labores diarias.

FECHA DE INICIO 01/11/2021 FECHA DE FINALIZACIÓN 30/10/2022 Jefatura de RH y Encargados de Area **RESPONSABLES** Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control

Medio

65

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
AMDIENTE DE	84.11	05
AMBIENTE DE CONTROL	Medio	65
1 - Compromiso	Medio	60
2 - Ética	Alto	80
3 Personal	Medio	60
4 - Estructura	Medio	60

7 Horroro II Maxima	711011011011711111	/ ttorrorori modia	7.1.0.1.0.1.1.2010
		1 - Compromiso 2 - Ética	
		3 - Personal	
		4 - Estructura	

Atención Máxima Atención Alta Atención Media Atención Leve

b) Autoevaluación 2022

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA Departamento de Recursos Humanos ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS CÓDIGO RH-C02-A01-2022 **ATRIBUTO 01** Alto 2.1 - Marco Orientador. El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI,) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.º 124-2005 comunicado en oficio n.º8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices). Contestada

Margue con "X"

Muy Bajo

- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios.
- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.

Bajo

- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.
- La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.
- La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.

Medio

- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.
- Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.
- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.

Alto

- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.
- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.
- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.

X

Muy Alto

- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.
- La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.
- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión

Emprender acciones para:

- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.
- Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.
- Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.

Acción de mejora

1. Identificar los principales riesgos de los procedimientos del departamento y emprender acciones para minimizar su materialización, a efectos de contemplarlos en las matrices de valoración de riesgos suministradas por la Unidad de Control Interno, y por ende incluirlos en el Manual de procedimientos que está en proceso de actualización y difundirlo a todo el personal de RH.

FECHA DE INICIO 01/04/2023 FECHA DE FINALIZACIÓN 15/05/2023

RESPONSABLES Encargados /as de Área del Departamento de Recursos Humanos

ATRIBUTO 02 CÓDIGO RH-C02-A02-2022

2.2 Herramienta para la administración de la información.

La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos riesgos asociados a estas; además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.

Medio

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos qu utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	e se analizan,				
Bajo	Bajo La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.					
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	Х				
Alto	La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante segu de los usuarios y a las tendencias del entorno.	ın las necesidades				
Muy Alto	La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para qu nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinarios, y se adopten correspondientes para evitarlos o mitigarlos.					
	r acciones para:					
	lebe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta con es de los usuarios y a las tendencias del entorno.	nstantemente las				
Acción de	<i>mejora</i> ar los principales riesgos de los procedimientos del departamento y emprender acciones para minimiza					
incluirlos er 2. Coordina	e contemplarlos en las matrices de valoración de riesgos suministradas por la Unidad de Control Interr n el Manual de procedimientos que está en proceso de actualización y difundirlo a todo el personal de ar una reunión entre la Jefatura y las personas encargadas del área para definir una herramienta acorc nto de Recursos Humanos relacionada con la alerta de riesgos de esta dependencia.	RH.				
FECHA	DE INICIO 01/04/2023 FECHA DE FINALIZACIÓN 15/05/2023					
RESPO	NSABLES Encargados /as de Área del Departamento de Recursos Humanos y Jefatura RH					
ATRIE	BUTO 03 CÓDIGO RH-C02-A03-2022					
Se ejecutar comunicaci	namiento del SIVAR n actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y ón de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las ades de cada unidad administrativa.	Medio				
Señale la c	opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	Contestada				
Muy Bajo	 Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgo actividades de la oficina y de las áreas que dirigen. La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consect noción, los controles que deben aplicarse. La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos determinado de manera intuitiva. 	uencia con esa				
D-!-	La infature u las calchere de un de una identifica de el como de consecuencia de un del consecuencia de la consecuencia de un del consecuencia del co	na alamifia di estima el				
Bajo	 La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de for cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles con con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los ries en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus conecesario, enfrentar sus consecuencias. El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos seguimiento. 	onsecuencias. gos con fundamento ausas y, en caso				
	debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.					

Medio

- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.

X

- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.
- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.

Alto

- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.
- Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad.
- Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.

Muy Alto

- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.
- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.
- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.

Emprender acciones para:

- Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.
- Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad.
- Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.

Acción de mejora

- 1. Identificar los principales riesgos de los procedimientos del departamento y emprender acciones para minimizar su materialización, a efectos de contemplarlos en las matrices de valoración de riesgos suministradas por la Unidad de Control Interno, y por ende incluirlos en el Manual de procedimientos que está en proceso de actualización y difundirlo a todo el personal de RH.
- 2. De manera preventiva realizar una revisión al finalizar el año, a efectos de identificar eventuales riesgos que no hayan sido identificados en la primera revisión.

FECHA DE INICIO 01/04/2023 FECHA DE FINALIZACIÓN 15/05/2023

RESPONSABLES Encargados /as de Área del Departamento de Recursos Humanos

ATRIBUTO 04 CÓDIGO RH-C02-A04-2022

2.4 Documentación y comunicación.

Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.

Medio

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen.
- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.
- La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.

X

Bajo

- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios.
- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.
- Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.

Medio

- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para
- Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y
- Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.

Alto

- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.
- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.
- La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.

Muy Alto

- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno
- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.

Emprender acciones para:

- Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.
- Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad.
- La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios.

Acción de mejora

1. Identificar los principales riesgos de los procedimientos del departamento y emprender acciones para minimizar su materialización, a efectos de contemplarlos en las matrices de valoración de riesgos suministradas por la Unidad de Control Interno, y por ende incluirlos en el Manual de procedimientos que está en proceso de actualización y difundirlo a todo el personal de RH.

01/04/2023 FECHA DE FINALIZACIÓN 15/05/2023 FECHA DE INICIO

Encargados /as de Área del Departamento de Recursos Humanos RESPONSABLES

Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos

comunicación sobre riesgos.

ÍNDICE GENERAL DEL	Medio	65
COMPLEMENTE DEL		
SISTEMA DE		
CONTROL INTERNO		

VALORACIÓN DE RIESGOS	Medio	65
1 - Compromiso	Alto	80
2 - Ética	Medio	60
3 - Personal	Medio	60
4 - Estructura	Medio	60

	1 Compromise	
	1 - Compromiso 2 - Ética	
	3 - Personal	
	4 - Estructura	

Atención Máxima Atención Alta Atención Media Atención Leve

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

A continuación, se muestra un cuadro con el detalle de los objetivos, metas y logros alcanzados según el Plan Operativo Anual (POA) del año 2022.

	Objetivo específico	Descripción	Resultado	Descripción	Detalle
1	Fortalecer el proceso de concursos para nombramientos en propiedad de forma eficaz y eficiente, mediante controles, ajustes y seguimiento de los mismos para que se resuelvan oportunamente, a través de la aplicación de los procedimientos correspondientes según lo establece el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil, con el propósito de que se cuente con el personal idóneo que satisfaga las necesidades de las unidades que así lo requieran.	Porcentaje de procesos concursales sin acciones recursivas finalizados a la etapa de recepción de ofertas.	17%	90% n= total de procesos concursales sin acciones recursivas por realizar. Meta: 36 concursos según programación	Se realiza la ampliación de tres registros de elegibles vigentes, se publica un nuevo registro de elegibles –temporal- para puestos de oficinistas 1, los cuales no tuvieron acciones recursivas en la etapa de recepción de ofertas. Luego se publica el concurso interno para Asistente Funcional 3, de Oficinas Regionales, y si tiene una acción recursiva en la recepción de ofertas, la cual fue atendida y se declara sin lugar y luego se publica el concurso externo para Profesionales en Tecnologías de Información 2. En total de enero a diciembre se publican 6 concursos.
1	Fortalecer el proceso de concursos para nombramientos en propiedad de forma eficaz y eficiente, mediante controles, ajustes y seguimiento de los mismos para que se resuelvan oportunamente, a través de la aplicación de los procedimientos correspondientes según lo establece el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil, con el propósito de que se cuente con el personal idóneo que satisfaga las necesidades de las unidades que así lo requieran.	Porcentaje de procesos concursales con acciones recursivas finalizados a la etapa de comunicación de admisibilidad.	6%	90% n= total de procesos concursales con acciones recursivas por realizar, según demanda. Meta: 36 concursos según programación	Únicamente se comunica admisibilidad a dos de los seis concursos realizadas en el 2022. En el caso de 2 de los 4 registros de elegibles, se comunica admisibilidad a dos de ellos, hasta finales del mes diciembre de 2022, siendo que en el mes de enero se reciben recursos de revocatoria al concurso de Secretaria/o 1
2	Fortalecer el proceso de las solicitudes de nombramientos presentadas ante el Departamento de Recursos Humanos, mediante controles, ajustes y seguimiento de las mismas, para que las diferentes unidades cuenten con el recurso humano necesario para el logro de sus objetivos departamentales e institucionales.	Porcentaje de solicitudes de nombramientos tramitadas	93%	90% n= total de las solicitudes de nombramientos recibidas según demanda.	Datos de enero a diciembre de 2022 se recibieron 414 solicitudes de nombramientos (propiedad o interinos) de los cuales se tramitaron 385 solicitudes.
3	Reducir la cantidad de plazas de cargos fijos que se encuentran ocupadas interinamente, mediante la ejecución de los procedimientos respectivos y modalidades definidas (ascensos, concursos y registros de elegibles) para facilitar la consolidación de las estructuras de las unidades administrativas que permita el cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales.	Porcentaje de plazas de cargos fijos vacantes y ocupadas interinamente con nombramiento en propiedad tramitado.	40%	80% n= Total de plazas de cargos fijos vacantes y ocupadas interinamente con nombramiento en propiedad por tramitar. Meta: 310 plazas vacantes	De las 310 plazas vacantes identificadas a enero 2022, se nombran 125 plazas, Es importante mencionar que, de las 185 pendientes, algunas dependen de la solicitud de nombramiento de la jefatura correspondiente, el perfil está en proceso de actualización o están sujetas a procesos concursales. Por su parte se logran concretar 54 nombramientos en propiedad adicionales, a raíz de las cadenas de nombramientos generadas con los nombramientos en propiedad realizados
4	Realizar estudios de seguimiento ocupacional, mediante la revisión y valoración de las actividades que ejecuta la persona funcionaria, con el propósito de dar cumplimiento al artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil, así como al Plan de Trabajo aprobado por Dirección Ejecutiva.	Porcentaje de estudios de seguimiento ocupacional realizados.	74%	N=80% Del total de estudios de seguimiento ocupacional a realizar. Meta=38 estudios de seguimiento	En el transcurso del año 2022 se efectuaron 28 informes de seguimiento ocupacional de los 38 programados. Adicionalmente es importante resaltar que se llevó a cabo el estudio de seguimiento ocupacional a 17 plazas del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos que fue programado para el 2021, siendo que se efectuó en el 2022 por la complejidad del caso, además de la situación "Pandemia" que atravesaba el país para ese entonces.

	Objetivo específico	Descripción	Resultado	Descripción	Detalle
5	Llevar a cabo estudios de puesto y criterios técnicos recibidos tanto de manera individual como en estudios administrativos efectuados por Dirección Ejecutiva, mediante la atención oportuna de solicitudes de reclasificación, reasignación, revaloración o transformación de puestos, con el fin de mantener actualizada la estructura ocupacional institucional.	Porcentaje de puestos estudiados	79%	n= 70% Total de puestos solicitados para estudio. N= 109 puestos	A esta fecha se han realizado 86 estudios de puestos ya sea para la valoración de criterios técnicos o de valoraciones para reasignaciones.
6	Actualizar las descripciones de los puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como las clases a las que corresponden, mediante la valoración y análisis de las funciones e información pertinente, con el propósito de que las tareas se encuentren en concordancia con los objetivos de cada una de las unidades administrativas de acuerdo con la dinámica institucional.	Porcentaje de descripciones de puestos actualizadas.	36%	n= 50% del total de descripciones de puestos por actualizar presentados según demanda. Meta: 56 perfiles	Los perfiles que han sido publicados en la página Web en este año 2022 han sido 20 en total. Para el cumplimiento de la meta es necesario atender la programación realizada por parte del Área de Análisis Ocupacional, sin embargo, debido a los cambios institucionales se asignan trabajos que deben atenderse de manera prioritaria con atención inmediata, los cuales no forman parte de lo planificado con anterioridad; trayendo como consecuencia el atraso en varias actividades, entre ellas el mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
7	Brindar asesoría técnica especializada en el ámbito de la salud laboral a las dependencias institucionales competentes y personas funcionarias del TSE, mediante la atención de situaciones particulares y casos relacionados con esta materia, con el propósito facilitar la toma de decisiones tanto a las autoridades Institucionales, como a las funcionarias y funcionarios del TSE.	Porcentaje de solicitudes de asesoría técnica atendidas.	100%	90% de n=según demanda. Meta: 23 asesorías	Se brinda asesoría técnica a 23 solicitudes recibidas de enero a diciembre 2022.
7	Brindar asesoría técnica especializada en el ámbito de la salud laboral a las dependencias institucionales competentes y personas funcionarias del TSE, mediante la atención de situaciones particulares y casos relacionados con esta materia, con el propósito facilitar la toma de decisiones tanto a las autoridades Institucionales, como a las funcionarias y funcionarios del TSE.	Porcentaje de criterios / informes técnicos elaborados.	100%	90% de n=según demanda. Meta: 7 informes	Se realizan 7 criterios técnicos relacionados con: Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto – contagiosos (1), aforo en espacios institucionales (1). Caso especial a solicitud de jefatura (1), diseño de oficinas Edificio Plataformas (1), abejas en edificios institucionales (1), resultados de las muestras de aguas residuales (1) y estudio de ruido ocupacional (1).
8	Fortalecer la cultura institucional a través de actividades de divulgación, capacitación y sensibilización relacionadas con la salud laboral, como parte de la gestión integral de los factores de riesgo a los que se exponen las personas en el espacio laboral (higiénicos, de seguridad, psicosociales, ergonómicos), a fin de contribuir con la promoción de una cultura de prevención de los mismos.	Porcentaje de actividades de divulgación, capacitación y sensibilización en salud laboral realizadas.	253%	90% de n=15	Respecto a las actividades de capacitación, sensibilización y divulgación, se realizaron 38 actividades relacionados con temas de Ergonomía Laboral, importancia de la vacunación por COVID-19, acciones preventivas en materia de salud ocupacional, ergonomía y teletrabajo, Trabajo en alturas, prevención del suicidio, Impermeabilización de Losas, Manipulación de extintores, seguro de riesgos del trabajo, acoso laboral e inteligencia emocional a jefaturas.
9	Fortalecer el seguimiento y control de las medidas de seguridad, higiene y ambientales, contempladas en el plan de salud ocupacional, mediante el desarrollo de prácticas adecuadas, dirigidas a proteger la vida y la integridad corporal y psicológica de las personas funcionarias del TSE	Porcentaje ejecutado de actividades programadas según el plan de salud ocupacional.	120%	90% de n=24	Se llevó a cabo 29 actividades relacionadas con el proceso de fumigación en los diferentes edificios, mantenimiento de los instrumentos de medición de sonido, luz y temperatura, revisión y recarga de extintores, supervisión de pruebas de aguas residuales, recarga de gas LP en la Soda Institucional, control de plagas en la Bodega Las Brisas, Mantenimiento semestral de los tanques de agua potables de todas las instalaciones de este Organismo Electoral y Colocación de 13 extintores en Oficinas Centrales

	Objetivo específico	Descripción	Resultado	Descripción	Detalle
9	Fortalecer el seguimiento y control de las medidas de seguridad, higiene y ambientales, contempladas en el plan de salud ocupacional, mediante el desarrollo de prácticas adecuadas, dirigidas a proteger la vida y la integridad corporal y psicológica de las personas funcionarias del TSE	Porcentaje ejecutado de actividades no programadas dentro del plan de salud ocupacional.	100%	90% de n=según demanda.	Se realizan 460 acciones, sea para atender la pandemia por COVID-19 (entrega de equipo de protección personal, tales lysol, termómetro, dotación o relleno de galones o botellas de alcohol en gel, mascarillas KN95, guantes y mascarillas quirúrgicas -446). denuncias de riesgo relacionadas con: uso de la mascarilla, síntomas de resfrío, presencia de abejas, ubicación de motos y bicicletas, higiene ocupacional, medidas de salud ocupacional, malos olores y riesgos estructurales (9) y 5 estudios relacionados con Limpieza y desinfección de algunas áreas, estudio de climatización, elaboración de matriz de riesgos relacionada con trabajos en caliente, medición físico ambiental en bodega de Programas Electorales y estudio de nivel de presión sonora.
10	Realizar valoraciones ergonómicas mediante el estudio de los factores que inciden en la interacción de la persona trabajadora con la labor que desempeña y el entorno en que se desvuelve, con el objetivo de favorecer el bienestar físico y psicológico en su espacio de trabajo.	Porcentaje de estudios ergonómicos y / o readecuación de puestos realizados.	100%	90% de n=según demanda.	Se realizan 12 valoraciones relacionadas con la coordinación, logística y criterio técnico para adecuar un puesto de trabajo, estudios ergonómicos para asignar sillas o reposapiés y readecuación de funciones
11	Gestionar la prevención de riesgos laborales por medio de la identificación, análisis y valoración cualitativa – cuantitativa de los mismos, para tener control sobre todos aquellos factores de riesgo que pueden provocar un incidente o accidente en el trabajo, tanto en sede central, edificios conexos y oficinas regionales.	Porcentaje de investigaciones de accidentes realizadas.	100%	90% de n=según demanda.	Durante el año 2022 se atendieron 62 accidentes laborales, 1 enfermedad laboral y 11 reaperturas de accidentes laborales.
11	Gestionar la prevención de riesgos laborales por medio de la identificación, análisis y valoración cualitativa – cuantitativa de los mismos, para tener control sobre todos aquellos factores de riesgo que pueden provocar un incidente o accidente en el trabajo, tanto en sede central, edificios conexos y oficinas regionales.	Porcentaje de inspecciones de seguridad en sede central, edificios conexos y oficinas regionales realizadas.	100%	90% de n=según demanda.	Se realiza recorridos e inspecciones a efectos de verificar el cumplimiento de los lineamientos y protocolos dados por el Ministerio de Salud y acogidos por el TSE: enjambre de abejas, techos, ruido, supervisión de trabajos de mantenimiento, olores, obstáculos en ruta de evacuación, filtración de aguas residuales, instalaciones - 34 revisiones o inspecciones
12	Desarrollar evaluaciones psicológicas, mediante instrumentos y técnicas adecuadas con suficiente respaldo científico, a fin de coadyuvar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de la idoneidad mental para portar armas de fuego, evaluaciones de acoso laboral, clima laboral, estrés laboral y desgaste ocupacional.	Porcentaje de procesos concursales a los que se les aplicó pruebas psicométricas.	100%	90% n= según demanda	Se aplican 312 pruebas o evaluaciones de idoneidad mental y permiso de portación de armas de fuego, evaluación de estrés laboral, desgaste ocupacional, inteligencia emocional y violencia en el trabajo, pruebas de personalidad y y evaluación de competencias y pruebas psicométricas (4 concursos)
13	Fortalecer el control de asistencia en oficinas centrales, regionales y otras sedes del TSE y suministrar gafetes de identificación a las personas funcionarias, programas electorales, meritorios, practicantes y cualquier otra persona colaboradora de la institución, por medio de la adquisición y/o mantenimiento de equipos y suministros y, de la mejora continua de los módulos informáticos que utiliza el departamento, a fin de que el proceso de revisión de asistencia y entrega de gafetes se realice de manera eficaz y eficiente.	Porcentaje de informes de asistencia realizados en tiempo y forma.	100%	100% n=12 informes de asistencia.	Se realizan en tiempo y forma los informes de asistencia del primer y segundo semestre 2022. Insumos

	Objetivo específico	Descripción	Resultado	Descripción	Detalle
14	Generar quincenalmente la planilla salarial mediante la aplicación de todos los movimientos de personal aprobados por el superior, incluyendo las rebajas salariales, incapacidades, recargos, procesos de revaloración por costo de vida o cualquier otro movimiento que afecte la condición salarial del personal institucional, a fin de que el pago del salario se genere de forma oportuna y correcta. Así como atender todas las gestiones relacionadas a las compensaciones, incentivos y beneficios del personal institucional.	Porcentaje de movimientos de personal aplicados en forma correcta en la planilla salarial.	100%	95% de n= Total de movimientos de personal recibidos según demanda.	Se logra aplicar el 100% de los movimientos en la planilla. Jornada Extraordinaria,
14	Generar quincenalmente la planilla salarial mediante la aplicación de todos los movimientos de personal aprobados por el superior, incluyendo las rebajas salariales, incapacidades, recargos, procesos de revaloración por costo de vida o cualquier otro movimiento que afecte la condición salarial del personal institucional, a fin de que el pago del salario se genere de forma oportuna y correcta. Así como atender todas las gestiones relacionadas a las compensaciones, incentivos y beneficios del personal institucional.	Porcentaje de gestiones presentadas por las personas funcionarias tramitadas en tiempo y forma.	100%	95% n= total de gestiones solicitadas por las personas funcionarias, según demanda.	Se logra aplicar el 100% de las gestiones presentadas por las personas funcionarias
15	Gestionar la jornada extraordinaria laborada en las diferentes unidades administrativas y programas electorales de la institución, mediante el registro de las solicitudes aprobadas por Dirección Ejecutiva y la Dirección General del Registro Electoral, para realizar la revisión y contabilización de los reportes generados por marcas o de jornada extraordinaria utilizada para atención de giras o labores fuera de la institución, con la finalidad de cancelar los montos pertinentes de una forma acertada y precisa, cumpliendo así los planes presupuestarios establecidos.	Porcentaje de reportes de jornada extraordinaria tramitados en tiempo y forma.	100%	95% de n= total de reportes de jornada extraordinaria presentados, según demanda.	Se logra aplicar el 100% de las gestiones presentadas por las personas funcionarias.
16	Fortalecer el control de asistencia en oficinas centrales, regionales y otras sedes del TSE y suministrar gafetes de identificación a las personas funcionarias, programas electorales, meritorios, practicantes y cualquier otra persona colaboradora de la institución, por medio de la adquisición y/o mantenimiento de equipos y suministros y, de la mejora continua de los módulos informáticos que utiliza el departamento, a fin de que el proceso de revisión de asistencia y entrega de gafetes se realice de manera rápida y eficaz.	Porcentaje de gafetes confeccionados.	100%	100% n= total de las gafetes solicitados según demanda.	Se tramita el 100% de los gafetes solicitados.
17	Fortalecer el desarrollo de acciones orientadas al perfeccionamiento de las competencias transversales y técnicas del personal institucional, según se establezca en el Plan de Capacitación Anual, mediante la gestión y ejecución de actividades de capacitación, con el fin de mejorar la productividad del personal y, por ende, los servicios que ofrece la institución.	Porcentaje de actividades de capacitación ejecutadas.	62%	80% (n= según demanda)	Es importante considerar que, de los 76 temas de capacitación incluidos en el plan anual, se han ejecutado 47 temas diferentes, y se han tramitado 143 expedientes de distintas actividades programadas y no programadas, bajo la figura de apoyo interinstitucional, gratuitas externas, financiadas por la persona interesada y de diseño interno.

	Objetivo específico	Descripción	Resultado	Descripción	Detalle
17	Fortalecer el desarrollo de acciones orientadas al perfeccionamiento de las competencias transversales y técnicas del personal institucional, según se establezca en el Plan de Capacitación Anual, mediante la gestión y ejecución de actividades de capacitación, con el fin de mejorar la productividad del personal y, por ende, los servicios que ofrece la institución.	Porcentaje del presupuesto para el desarrollo de actividades de capacitación ejecutado por la subpartida 10701 del subprograma 850-01.	68%	80% (n= © 24.050.000,00)	Es importante indicar que, al 23 de diciembre de 2022, se han tramitado 53 expedientes de capacitación contratadas bajo la figura de contratación directa y tipo concurso "licitación Ejecutado: ¢16.406.445,80
18	Fortalecer el desarrollo de acciones orientadas al perfeccionamiento de las competencias transversales y técnicas del personal institucional, según se establezca en el Plan de Capacitación Anual, mediante la gestión y ejecución de actividades de capacitación, con el fin de mejorar la productividad del personal y, por ende, los servicios que ofrece la institución.	Porcentaje del presupuesto para el desarrollo de actividades de capacitación ejecutado por la subpartida 10701 del subprograma 850-02.	85%	80% (n= @ 15. 588.000,00)	Es importante indicar que, al 23 de diciembre de 2022, se han tramitado 53 expedientes de capacitación contratadas bajo la figura de contratación directa y tipo concurso "licitación". Ejecutado: ¢13.277.689,00
19	Gestionar las solicitudes digitales y físicas de las personas funcionarias del TSE y personas particulares, mediante el ingreso, registro, digitalización, asignación, seguimiento y posterior archivo de las mismas, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios internos y externos.	Porcentaje de solicitudes gestionadas.	100%	85% n= total de solicitudes presentadas según demanda (solicitudes de funcionarios del TSE y personas particulares)	Se atiende el 100% de las solicitudes presentadas por las personas funcionarias - 1449 solicitudes
20	Fortalecer el proceso de asistencia a la jefatura, mediante la atención oportuna de gestiones administrativas, a fin de dar respuesta en el plazo establecido a los requerimientos institucionales y a las necesidades de los usuarios internos.	Porcentaje de gestiones administrativas atendidas.	100%	80% n= total de gestiones administrativas recibidas según demanda.	Se atiende el 100% de las gestiones administrativas.
20	Fortalecer el proceso de asistencia a la jefatura, mediante la atención oportuna de gestiones administrativas, a fin de dar respuesta en el plazo establecido a los requerimientos institucionales y a las necesidades de los usuarios internos.	Porcentaje de solicitudes de carrera profesional y dedicación exclusiva atendidas.	100%	80% n= total de solicitudes de carrera profesional y dedicación exclusiva recibidas según demanda.	Se atiende el 100% de las solicitudes de carrera profesional y dedicación exclusiva.
21	Implementar el ciclo de evaluación del desempeño del personal institucional, mediante acciones que propicien paulatinamente el cambio de cultura, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N° 9635), promover el desarrollo profesional de las personas funcionarias y por consiguiente, favorecer la gestión del Tribunal Supremo de Elecciones.	Porcentaje de actividades del ciclo de evaluación del desempeño realizadas.	93%	80% (n = 15)	Se ejecutaron 14 de las 15 actividades programadas

LOGROS ALCANZADOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

A continuación, se muestra el detalle de los principales logros alcanzados durante la gestión de la suscrita:

✓ Con relación a los regímenes de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional en las que participa el Departamento de Recursos Humanos, como parte de las modificaciones reglamentarias que están próximas a ser conocidos por Superior, se eliminarían las comisiones que para tales efectos existen con el propósito de agilizar estos trámites, los cuales están siendo nuevamente revisados a la luz de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público.

- ✓ Con base en la promulgación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, se crean los cimientos para que la gestión del departamento sea por competencias, siendo que para este año las pruebas aplicadas al concurso externo de Profesional en Tecnologías de Información 2 –Profesional Ejecutor 3-de Sección de Ingeniería de Software y para el concurso interno de Asistente Funcional 3 de Oficinas Regionales, se buscó homologar las competencias requeridas para la clase con las pruebas psicométricas disponibles y a nivel de capacitación se buscó dirigir el esfuerzo y presupuesto hacía el desarrollo de competencias "blandas" en las jefaturas y mandos medios.
- ✓ Se da mantenimiento y robustece la herramienta que actualmente se utiliza para coadyuvar al proceso de Gestión de desempeño, mientras se cuenta con la herramienta informática, siempre considerando las limitaciones de la aplicación.
- ✓ Se inició el proceso de transformación de una plaza para que apoye propiamente el cumplimiento de los objetivos del Área Administrativa, ante las nuevas funciones que han sido endilgadas al departamento, pues la promulgación de nuevas leyes y modificaciones en la normativa interna y externa, hace necesario reforzar la labor de análisis que se realiza en el equipo administrativo y secretarial, al dotarlo de un profesional de mayor nivel que apoye directamente a la Unidad de Mando del departamento.
- ✓ Se crea un equipo ad-hoc para apoyar el proceso de nombramientos y publicación de concursos, a efectos de consolidar las estructuras ocupacionales e institucionales de las distintas unidades administrativas, en virtud del rezago que se viene arrastrando desde hace cinco años, atendiendo disposiciones superiores, además de que se concluye con el Plan de estabilización y racionalización de la planilla del Tribunal Supremo de Elecciones, que implicaba el traslado de 290 plazas de servicios especiales a cargos fijos en un plazo de tres años (2020, 2021 y 2022), cuyos nombramientos se realizaron aplicando supletoriamente el

procedimiento establecido en el artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, siendo que este año -2022- paso el último grupo -90 plazas-.

2.4.1. Integración de Comisiones

Ahora bien, al concluir mi nombramiento en la plaza de marras, es menester destacar que el puesto de jefatura de Recursos Humanos, es miembro activa de las comisiones que se enlistan, siendo coordinadora de las tres primeras, según el siguiente detalle:

- a) Comisión de Dedicación Exclusiva: Creada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 9710 del 29 de julio de 1991, con el fin de velar por la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en este organismo electoral. Desde entonces se ha actuado con diligencia en la atención de las solicitudes de incorporación o ajuste al régimen, mediante la elaboración de actas, indicando si procede conceder la compensación económica por dedicación exclusiva o en su caso denegarla, confección de contratos por ese concepto, así como la creación y custodia de los expedientes correspondientes. Labor impactada directamente por la vigencia de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- b) Comisión de Carrera Profesional: esta comisión se encuentra regulada por el Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional publicado en La Gaceta número 210 del 29 de octubre de 1999, el cual tendrá como objetivos básicos promover, por medio del reconocimiento de un incentivo económico, la superación académica y laboral de los funcionarios profesionales que trabajen para el Tribunal y colaborar en la selección y retención de profesionales mejor calificados para cada área de actividad de la institución. El artículo 4 de dicho reglamento señala que el Tribunal contará con una Comisión integrada por el Jefa de Personal, el Asesor Jurídico y un representante de los funcionarios de nivel profesional, mientras que el 6 indica que el Jefa de Personal fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión con las siguientes funciones:
 - Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión.

- Suministrar el prontuario o expediente personal y cualquier otra información quesobre los funcionarios profesionales resulte necesaria.
- Llevar un archivo de la documentación de los funcionarios acogidos al régimen.
- Conservar, para su posterior aplicación, un registro actualizado de los excedentes de puntajes obtenidos por los profesionales del régimen en el reconocimiento de cursos de capacitación y publicaciones efectuadas.
- Comunicar a los servidores el resultado de los estudios que haya efectuado la Comisión.
- Brindar la asistencia y el apoyo administrativo que la Comisión requiera.
- Controlar y aplicar, luego de efectuadas las respectivas calificaciones anuales de servicios de los profesionales incorporados al régimen, lo dispuesto en el artículo 254 de este reglamento.

Es dable indicar al respecto que, al momento del presente informe, son escasas las gestiones pendientes de resolver con relación a estos pluses salariales. De igual manera, el accionar de este colegiado, fue impactado por **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.**

c) Comisión de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público: Esta comisión se constituyó a nivel institucional con el fin de velar por el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su reglamento, instrumentos ambos que procuran alcanzar la más plena inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral de dicho sector. El artículo cuarto de dicho reglamento establece que la comisión estará conformada por el Director de la Unidad de Recursos Humanos quien la coordinará, un representante de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad y preferiblemente un especialista en terapia ocupacional o en su defecto un profesional en psicología. Asimismo, el artículo 7 le endosa a Recursos Humanos como parte de sus funciones regulares las siguientes:

- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de las personas con discapacidad, conforme a las normas internas propias de cada órgano u entidad.
- Conformar registros de elegibles paralelos especiales, para todas las clases y especialidades, incluyendo aquellas personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Excepto, las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil, que se rigen por los procedimientos propios establecidos.
- Conformar nóminas (lista de elegibles) con uno o más candidatos, de acuerdo con la cantidad de personas con discapacidad que se encuentren en los registros de elegibles paralelos, para la clase y especialidad de que trate el pedimento de personal, debiendo escoger uno entre los candidatos que se le envían. La nómina estará conformada solo con población con discapacidad sin importar su condición.
- En coordinación con la Comisión Especializada, velar porque se brinden las condiciones y los servicios de orientación y apoyo a las personas con discapacidad desde el período de prueba y realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo y los ajustes razonables que se requieran en el entorno laboral de la institución, a fin de que coadyuven positivamente en el desempeño laboral, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo de Acceso del Trabajo de la Ley Nº 7600 y su Reglamento.
- d) Comisión de Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. En sesión ordinaria n.º 92-2020, celebrada el 22 de setiembre de 2020, y comunicada en oficio STSE-1787-2020, el Superior aprueba la propuesta para la conformación de esta comisión, la cual quedó integrada por las siguientes personas:
 - Contador/a del TSE, Coordinador de la Comisión (sustituye Sub Contador/a)
 - Proveedor/a del TSE (sustituye Sub Proveedor/a)
 - Jefatura del Departamento Recursos Humanos (sustituye subjefatura)

- Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Jefatura de Ingeniería y Arquitectura
- Encargado del Área Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva
- Encargado del Área Contable de la Contaduría
- Un representante del Departamento Legal
- e) Comisión de la Persona Meritoria del Tribunal Supremo de Elecciones. La participación de personas practicantes de colegios técnicos, así como estudiantes en práctica profesional universitaria o investigación de campo para en trabajo comunal universitario, en pasantías nacionales e tesis. internacionales y situaciones afines, fue aprobada por el Superior en sesión ordinaria del TSE n.º27-2019 de 05 de marzo de 2019, así como el reglamento que lo regula⁶, cuya aplicación es obligatoria para todas las personas que se encuentren interesadas en prestar colaboración a la institución bajo la modalidad meritoria y para los despachos del TSE donde se desempeñen, entendiéndose como meritoria aquella persona que, sin ser funcionaria pública, brinde colaboración en los servicios y proyectos institucionales sin existir contraprestación dineraria, con el único fin de acumular conocimientos y experiencia para su vida académica o profesional. Para tales efectos se creó esta Comisión, la cual está integrada por un representante del Departamento de Recursos Humanos -puesto que ocupaba la suscrita-, del Instituto de Formación y Estudios en Democracia y de la Oficina de Seguridad Integral. Sin embargo, en artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 17-2022, celebrada el 15 de febrero de 2022, aprobado en memorial STSE-0456-2022 de misma data, en virtud de las altas cargas laborales y que a la fecha no se contaba con la persona titular del puesto de jefatura, se solicitó cambiar la persona representante del Departamento de Recursos Humanos, por la señora lleana Molina López, quien fungía a esa fecha como suplente, en calidad de propietaria y coordinadora de dicha comisión.

⁶ publicado en La Gaceta n.º64 de 01 de abril de 2019

f) Comisión para el nombramiento del subauditor. En el momento en que la anterior jefatura de este departamento renunció, se encontraba en proceso de finalización el concurso para nombrar el puesto de Subauditor /a Interno /a -clase Ejecutivo Funcional 2- de este organismo electoral, siendo que dicha persona formaba parte de la Comisión que el Superior designó, la suscrita la sustituye en cumplimiento con lo que estipula el artículo 3° del Reglamento de Concurso Público para el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual indica en lo que nos interesa: "...se requerirá de un acuerdo del Tribunal en el que designea la unidad responsable del proceso para el reclutamiento y la selección de los candidatos idóneos, entendiendo a ésta como la oficina, la comisión o el grupo de funcionarios encargados de llevar a cabo el concurso público.". Una vez realizado el nombramiento, según acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 94-2021, celebrada el 2 de noviembre de 2021, comunicado en oficio número STSE-2596-2021 de misma data, esta comisión dejó de existir.

2.4.2 Participación de grupos de trabajo o de apoyo

"Reglamento de recuperación de sumas que no corresponden en materia salarial, prestaciones y subsidios". El Tribunal Supremo de Elecciones integró un equipo de trabajo interdisciplinario a fin de preparar un proyecto de reglamento de recuperación de sumas que no corresponden en materia salarial, prestaciones y subsidios; el cual quedó conformado por la Inspectora Electoral), la jefatura de los departamentos de Recursos Humanos y Legal y el Contador Institucional. Dicha propuesta de reglamento a la fecha sigue pendiente, siendo que debe considerarse lo dispuesto por el Superior en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 119-2022, celebrada el 22 de diciembre de 2022, comunicado en oficio STSE-2867-2022 de misma data, en el cual el Departamento Legal, hace un análisis de las implicaciones del dictamen C-166-2022 referente a cobro de sumas de más y además debe considerarse en el proyecto de reglamento, que es la PGR a quien le compete la representación de la institución en casos de cobro a nivel jurisdiccional.

- Con la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N° 9635) el ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva, quedó supeditado a que el Superior avale por medio de una resolución administrativa razonada, el otorgamiento de ese plus a las personas funcionarias profesionales que cumplan con los requisitos que la normativa establece. En virtud de lo anterior, el Superior designó un equipo de trabajo para que realice el estudio previo, el cual está conformado por la Dirección Ejecutiva y los Departamentos Legal y de Recursos Humanos, según lo comunicado en oficio STSE-0117-2019 del 17 enero de 2019.
- Con el fin de cumplir con lo que establece la Ley N.º 9222 "Ley de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos", el Superior aprobó en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 55-2020, celebrada el 9 de junio de 2020, la conformación de un equipo de trabajo, el cual quedó constituido por las personas que fungen como Director/a General de Estrategia Tecnológica, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas. según reza el oficio STSE-1034-2020.
- Proyecto de reforma al Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal en materia de asistencia. En acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 19-2020 celebrada el 25 de febrero de 2020 relativo a la propuesta de reforma reglamentaria sobre responsabilidad disciplinaria de las jefaturas en el trámite de control de asistencia, el Superior encarga tal diligencia, al Departamento Legal y al Departamento de Recursos humanos. Dicha reforma reglamentaria está aún pendiente de concretarse, pues dada la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, deben se considerarse otros aspectos, no solo los disciplinarios, a fin de que se aplique una reforma integral a este reglamento.

2.4.3. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos:

En el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024, no se asignaron líneas de acción para ser atendidas propiamente por este despacho, las que habían sido endilgadas en el PEI 2014-2018 pasaron a las actividades ordinarias del departamento, dentro de las cuales, se tiene que a la fecha del presente informe, se ha logrado reducir

-en los últimos dos años- la cantidad de personas funcionarias con nombramientos interinos en cargos fijos, haciendo la salvedad de que para el año 2021, cuando se asume el recargo de la jefatura, solo restaba un trimestre del año:

Cuadro No. 2

RESUMEN NOMBRAMIENTOS POR AÑO

TIPO DE NOMBRAMIENTO	2021	2022	Total
Ascenso en propiedad	197	126	323
Descenso en propiedad	3	3	6
Nombramiento en propiedad	110	86	196
Traslado en propiedad	15	8	23

Elaboración propia con base en información del Sistema de Recursos Humanos, al 31-12-2022

2.5. Administración de Recursos Financieros

Durante el ejercicio del cargo no tuve asignados recursos financieros, por lo que se omite información sobre este aspecto.

2.6 Pendientes

Según se expresó a través del informe, las siguientes son actividades que a la fecha en que dejó el cargo de Jefa *a.i* del Departamento de Recursos Humanos se mantenían en proceso, es decir, aún pendientes:

- Que la Sección de Proyectos Tecnológicos diseñe los sistemas necesarios con el fin de automatizar los procedimientos del departamento que –en su mayoría– se realizan de forma manual, esto con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de los trámites presentados.
- Concretar la eliminación de las comisiones de Dedicación Exclusiva y de Carrera
 Profesional con el fin de agilizar la atención de las solicitudes presentadas por las

personas interesadas con respecto a dichos regímenes.

- La implementación de un sistema de administración por competencias, el cual es parte de una línea de acción del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018, asignada a este departamento. En este sentido, se había contemplado hacerlo en 3 fases: 1.- Análisis Ocupacional (definición de las competencias y por ende la conversión del Manual Descriptivo de Clases de Puestos). 2.- Diseño e implementación del Sistema de Gestión del Desempeño y 3.- Capacitación por competencias, acciones que, aunque se encuentran en proceso, no están finalizadas.
- Seguimiento a las acciones encomendadas al Departamento de Recursos Humanos para atender el Plan de acción aprobado por el Superior, para subsanar los hallazgos encontrados a raíz de la Auditoría de Carácter Especial en Liderazgo y Cultura realizada por la Contraloría General de la República en el TSE.
- Se mantiene pendiente la actualización del Manual de Procedimientos, el cual se ha tratado de actualizar en varias ocasiones, no obstante; las diferentes situaciones del entorno, hacen que los procedimientos cambien con mucha regularidad, para ajustarlos a normativa reciente, ejemplo de ello es la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley n.º9635) que ha obligado a tomar medidas y generar acciones en diversos ámbitos, ajustes por el uso de la herramienta informática "Intranet", evaluación del desempeño, Trabajo Remoto no Habitual por Objetivos, etc., sin omitir que ante la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, se deban realizar nuevos ajustes a los procedimientos.
- Seguimiento y aplicación de una serie de recomendaciones que surgieron como parte del estudio Ingenieril y Administrativo Integral realizado al Departamento de Recursos Humanos por Dirección Ejecutiva a finales del mes de agosto del 2021, a través del cual se aplicaron herramientas de carácter ingenieril y metodologías técnicas administrativas, en procura de formular acciones para aumentar la

productividad del departamento, las cuales se han ido posponiendo en razón de las altas cargas laborales.

• Realización de un análisis administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva al Departamento de Recursos Humanos, en virtud de las exigencias de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y de la Ley Marco de Empleo Público, sumado a la implementación de un sistema de gestión por competencias, que deberá abarcar todos los procesos del Departamento de Recursos Humanos y la confirmación de la adscripción de la gestión de salud ocupacional, lo que hace indispensable que este departamento sea sometido a un estudio de este tipo, el cual se prevé realizar en el año 2023.

2.7 Sugerencias

Se considera importante continuar y retomar las actividades que quedaron como pendientes, en particular el análisis administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva al Departamento de Recursos Humanos, en virtud de las exigencias de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y de la Ley Marco de Empleo Público, sumado a la implementación de un sistema de gestión por competencias.

- Darle seguimiento a la remodelación de las instalaciones del departamento.
- Promover a futuro la rotación de personal, principalmente del personal profesional y personas responsables de las áreas, a efectos de promover la gestión del conocimiento
- Continuar con las acciones propuestas en estudio Ingenieril y Administrativo Integral realizado al Departamento de Recursos Humanos por Dirección Ejecutiva, a efectos de mejorar la eficiencia y eficacia del departamento.
- Revisar los procedimientos e instrumentos técnicos vigentes a efectos de buscar mejoras en los procesos y tiempos de respuesta.

3. OBSERVACIONES

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

La relación que tiene la Contraloría General de la Republica con el departamento a cargo de la suscrita de forma interina, es principalmente en materia de informes de fin de gestión, dedeclaraciones juradas de bienes y de control interno, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma durante mi gestión.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se recibieron en ese mismo lapso, disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo. Sin embargo, todas las solicitudes provenientes de diferentes entidades públicas como la Procuraduría General de la República – PGR-, Contraloría General de la República, Juzgados de Trabajo, Sala Constitucional, Ministerio Público, Poder Judicial y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, fueron atendidos en su oportunidad, quedando pendiente una solicitud realizada por parte de la PGR, a efectos de atender el expediente judicial número 16-300105-0217-LA-6, en el que se solicita al departamento verificar si los días feriados laborados por los demandantes fueron disfrutados o cancelados vía Administrativa de previo al dictado de las sentencias que se comunican, con el propósito de no efectuar un doble pago, que vendría afectar el erario público; siendo que a la fecha no está del todo procesada la información, por cuanto implica la revisión y análisis de 30 años de información.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

De la misma forma, las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna en cuanto a advertencias, estudios especiales o informes de control interno fueron atendidos conforme se requirieron, no obstante, a la fecha algunas de estas recomendaciones fueron consideradas por ese órgano auditor como "no cumplidas" o "parcialmente cumplidas", por lo que se deberán retomar y dar seguimiento durante el año 2023

Cuadro No. 3

CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES DE REVISAR

Tipo de estudio	Cantidad acciones
No Cumplida	5
Estudio especial	1
IES-01-2015	1
<u>Informes de control interno</u>	4
ICI-04-2012	1
ICI-06-2020	1
ICI-08-2018	2
Parcialmente Cumplida	13
Estudio especial	6
IES-01-2015	4
IES-02-2019	2
Informes de control interno	7
ICI-02-2017	1
ICI-03-2019	1
ICI-05-2019	1
ICI-05-2020	2
ICI-06-2014	1
ICI-08-2018	1
Total general	18

ANEXO 1

Inventario de bienes

ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(debidamente plaqueados)

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601429	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
601430	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
601431	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
601432	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
601433	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
601434	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
601435	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
602427	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
602428	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
603744	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
606654	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
606736	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606737	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606738	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606739	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606740	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606741	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
606742	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
606743	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
606744	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
606840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607353	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
607354	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
607356	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
607537	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
607538	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608184	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608186	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608187	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608188	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608189	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608190	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608191	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608192	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608193	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
608463	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608464	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608465	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
608466	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA

608478	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
608488	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608489	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608490	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608491	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608492	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
608493	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609047	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609048	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609055	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609056	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609097	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609098	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609099	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609135	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
609137	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610504	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610505	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610506	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610507	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610508	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
610510	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
	*
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611478	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611479	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611480	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611481	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611482	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
611479 611480 611481	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO

612685 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612686 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612688 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612689 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612690 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612691 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612692 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
612688 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612689 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612690 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612691 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
612689 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612690 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612691 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
612690 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO 612691 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
612691 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
,	
612692 EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	
612693 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613181 ARCHIVADOR	
613198 ARCHIVADOR	
613264 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613265 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613266 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613267 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613268 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613269 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613270 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613271 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613272 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613274 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613275 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613276 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613277 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
613278 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
614722 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
614723 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
614724 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
614725 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
614726 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
616250 SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
616252 SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
616291 ARMARIO METALICO PARA ROPA	
617701 ARCHIVADOR	
618779 ARCHIVADOR	
618781 ARCHIVADOR	
618782 ARCHIVADOR	
618783 ARCHIVADOR	
618785 ARCHIVADOR	
619370 MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
620409 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
620411 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
620412 EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
620582 ARCHIVADOR	
620984 ARCHIVADOR	

620986	ARCHIVADOR
621286	SILLA TIPO SECRETARIA
622200	SILLA ERGONÓMICA
622277	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622278	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622279	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622280	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622281	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622282	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622283	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622284	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622285	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622286	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622287	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622288	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622289	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622290	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622291	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622293	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622297	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622298	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622299	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622300	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622301	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622302	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622303	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622304	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622305	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622306	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622307	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622308	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
622556	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622649	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
622914	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622946	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622968	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622969	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622970	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622979	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622982	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622988	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622989	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623521	PARLANTES PARA PC
623710	LECTOR DE DVD

625015	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
625017	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
625350	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625489	PIZARRA MAGICA
625491	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
625492	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
625980	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625981	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
626234	PANTALLA DE PROYECCION
626271	PERCOLADOR ELÉCTRICO
626755	SILLA ESPERA
626757	SILLA ESPERA
626759	SILLA ESPERA
626760	SILLA ESPERA
626762	SILLA ESPERA
626763	SILLA ESPERA
626979	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
627765	SONÓMETRO DIGITAL
627766	LUXÓMETRO
629362	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
630282	TECLADO PARA COMPUTADORA
631498	QUEMADOR DE DVD
631688	MINICOMPUTADOR PORTÁTIL
631739	MINICOMPUTADOR PORTÁTIL
631751	MINICOMPUTADOR PORTÁTIL
631975	IMPRESORA PARA TARJETAS PLÁSTICAS
631976	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL
632248	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632949	PROYECTOR MULTIMEDIA
632956	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632957	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632958	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632959	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632962	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632965	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632968	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632972	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632973	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632976	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632980	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632982	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633661	RADIOGRABADORA CON CD
634046	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
634085	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL

634395	MONITOR PANTALLA PLANA
634505	QUEMADOR DE DVD
634631	MONITOR PANTALLA PLANA
634757	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
635068	MONITOR
635146	MONITOR
635147	MONITOR
635271	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635272	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635280	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635323	TECLADO P/COMPUTADORA
635331	TECLADO P/COMPUTADORA
635401	TECLADO P/COMPUTADORA
635402	TECLADO P/COMPUTADORA
635569	IMPRESORA LASER
636556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636645	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
636762	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
636909	MICROCOMPUTADORA PORTÁTIL
636992	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
637160	MONITOR
637402	PROYECTOR MULTIMEDIA
637454	RELOJ FECHADOR ELECTRÓNICO.
637662	TECLADO PARA COMPUTADORA
637870	TECLADO ERGONÓMICO
637871	TECLADO ERGONÓMICO
637989	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
638281	MICROCOMPUTADORA PORTÁTIL
638368	MINICOMPUTADOR PORTÁTIL
638465	PROYECTOR
638557	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
638558	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
638559	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
639190	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
639730	SCANNER
639734	SCANNER
639757	SCANNER
639851	IMPRESORA LASER
639906	PARLANTES PARA PC
640002	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640003	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640016	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640017	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640018	DISCO DURO EXTERNO 1 TB

640053	TECLADO ERGONÓMICO
640071	TECLADO ERGONÓMICO
640073	TECLADO ERGONÓMICO
640107	MONITOR
640142	MONITOR
640154	MONITOR
640204	MONITOR
640242	MONITOR
640278	MONITOR
640289	MONITOR
640301	MONITOR
640339	MONITOR
640397	MONITOR
640400	MONITOR
640502	MONITOR
640581	TECLADO P/COMPUTADORA
640658	TECLADO P/COMPUTADORA
640724	TECLADO P/COMPUTADORA
640886	TECLADO P/COMPUTADORA
640918	TECLADO P/COMPUTADORA
640928	TECLADO P/COMPUTADORA
640942	TECLADO P/COMPUTADORA
640973	TECLADO P/COMPUTADORA
640982	TECLADO P/COMPUTADORA
641113	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641221	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641262	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641313	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641371	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641398	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641412	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641438	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641444	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641474	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641503	PROYECTOR MULTIMEDIA
641518	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
637202	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641520	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641521	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641522	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641558	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641596	MONITOR
641656	TECLADO P/COMPUTADORA
641710	IMPRESORA MATRIZ

641840	QUEMADOR DE DVD
641901	MEGÁFONO
642271	SILLA PARA SESIONES
642285	MESA DE REUNIONES
642466	SILLA TIPO SECRETARIA
642472	SILLA TIPO SECRETARIA
642475	SILLA TIPO SECRETARIA
642893	SILLA ERGONÓMICA
642959	SILLA ERGONÓMICA
643281	BUTACA
643282	BUTACA
643403	SILLA ESPERA
643405	SILLA ESPERA
643406	SILLA ESPERA
643408	SILLA ESPERA
643410	SILLA ESPERA
643623	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643735	MESA DE REUNIONES
643820	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643944	SILLA ESPERA
643945	SILLA ESPERA
643946	SILLA ESPERA
643947	SILLA ESPERA
643979	MUEBLE TIPO ARTURITO
644046	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644047	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644049	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644050	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644051	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644052	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644053	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644054	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644055	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644056	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644058	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644059	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644060	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644062	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644063	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644127	BOTIQUÍN
644132	BOTIQUÍN
644532	SILLA ERGONÓMICA
644570	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644579	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA

644809	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644810	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644811	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644812	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644813	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644814	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644815	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644816	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644817	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
644818	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644819	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644820	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644821	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644822	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644823	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644824	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644825	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644826	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644827	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
644898	SILLA TIPO SECRETARIA
645054	HIELERAS
645494	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
645501	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
645536	SILLA ESPERA
645537	SILLA ESPERA
645538	SILLA ESPERA
645859	PERCOLADOR ELÉCTRICO
645933	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645934	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645935	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645936	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645937	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645938	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645939	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645940	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645941	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645942	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645943	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645944	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645945	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645946	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645947	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645948	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645949	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO

645950	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645951	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645952	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645953	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645954	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645955	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645956	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645957	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645958	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645959	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
645960	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645961	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645962	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645963	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645964	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645965	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645966	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645967	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645968	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645969	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
645970	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645971	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645972	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645973	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645974	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645975	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645976	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645977	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645978	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
645979	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA
646037	SILLA ERGONÓMICA
646097	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646098	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646103	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646398	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
646499	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
646504	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
646530	SILLA ERGONÓMICA
646574	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
646635	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
646636	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
647207	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647208	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647209	SILLÓN TIPO EJECUTIVO

647210	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647211	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647212	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647213	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647215	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647216	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647219	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647220	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647222	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647223	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647224	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647226	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647227	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647228	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647229	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647233	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
647256	SILLA ERGONÓMICA
647576	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647577	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647900	VENTILADOR DE PIE
647901	VENTILADOR DE PIE
647910	VENTILADOR DE PIE
648032	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
648074	SILLA ERGONÓMICA
648076	SILLA ERGONÓMICA
648077	SILLA ERGONÓMICA
648078	SILLA ERGONÓMICA
648079	SILLA ERGONÓMICA
648080	SILLA ERGONÓMICA
648385	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
648601	VENTILADOR 3 EN 1
648859	SILLA DE RUEDAS
648881	DESCANSA PIES ERGONÓMICO
649228	SILLÓN TIPO EJECUTIVO
649321	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649323	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649655	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONÓMICA)
649725	MUEBLE TIPO ARTURITO
649957	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649968	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649975	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649981	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649994	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
649996	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR

650011	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650015	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650087	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650088	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650419	ESTACIÓN MODULAR 3 PUESTOS
650420	ESTACIÓN MODULAR 6 PUESTOS
650421	ESTACIÓN MODULAR 6 PUESTOS
650422	ESTACIÓN MODULAR 4 PUESTOS
650423	ESTACIÓN MODULAR 4 PUESTOS
650424	ESTACIÓN MODULAR 4 PUESTOS
650425	ESTACIÓN MODULAR 3 PUESTOS
650426	ESTACIÓN MODULAR 2 PUESTOS
650428	ESTACIÓN MODULAR 2 PUESTOS
650429	ESTACIÓN MODULAR 1 PUESTO
650430	ESTACIÓN MODULAR 1 PUESTO
650431	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650432	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650433	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650434	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650435	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650436	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650437	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650438	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650439	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650440	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650441	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650442	BIBLIOTECA CREDENZA
650443	BIBLIOTECA CREDENZA
650444	BIBLIOTECA CREDENZA
650445	BIBLIOTECA CREDENZA
650446	BIBLIOTECA CREDENZA
650447	BIBLIOTECA CREDENZA
650448	BIBLIOTECA CREDENZA
650449	BIBLIOTECA CREDENZA
650450	BIBLIOTECA CREDENZA
650451	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650452	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650453	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650454	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650455	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650456	MUEBLE DE ESTANTERÍA
650457	ESTACIÓN MODULAR EN "L"
650458	ESTACIÓN MODULAR EN "L"
650459	ESTACIÓN MODULAR EN "L"

650460	ESTACIÓN MODULAR EN "L"
650461	ESTACIÓN MODULAR EN "L"
	ESTACIÓN MODULAR EN "L"
650462	MUEBLE TIPO ARTURITO
650463	MUEBLE TIPO ARTURITO
650464	MUEBLE TIPO ARTURITO
650465	MUEBLE TIPO ARTURITO
650466	
650467	MUEBLE TIPO ARTURITO
650468	MUEBLE TIPO ARTURITO
650469	MUEBLE TIPO ARTURITO
650470	MUEBLE TIPO ARTURITO
650471	MUEBLE TIPO ARTURITO
650472	MUEBLE TIPO ARTURITO
650473	MUEBLE TIPO ARTURITO
650474	MUEBLE TIPO ARTURITO
650475	MUEBLE TIPO ARTURITO
650476	MUEBLE TIPO ARTURITO
650477	MUEBLE TIPO ARTURITO
650478	MUEBLE TIPO ARTURITO
650479	MUEBLE TIPO ARTURITO
650480	MUEBLE TIPO ARTURITO
650481	MUEBLE TIPO ARTURITO
650482	MUEBLE TIPO ARTURITO
650483	MUEBLE TIPO ARTURITO
650484	MUEBLE TIPO ARTURITO
650485	MUEBLE TIPO ARTURITO
650486	MUEBLE TIPO ARTURITO
650487	MUEBLE TIPO ARTURITO
650488	MUEBLE TIPO ARTURITO
650489	MUEBLE TIPO ARTURITO
650490	MUEBLE TIPO ARTURITO
650491	MUEBLE TIPO ARTURITO
650492	MUEBLE TIPO ARTURITO
650493	MUEBLE TIPO ARTURITO
650494	MUEBLE TIPO ARTURITO
650495	MUEBLE TIPO ARTURITO
650496	MUEBLE TIPO ARTURITO
650497	MUEBLE TIPO ARTURITO
650498	MUEBLE TIPO ARTURITO
650499	MUEBLE TIPO ARTURITO
650500	MUEBLE TIPO ARTURITO
650501	MUEBLE TIPO ARTURITO
650502	MUEBLE TIPO ARTURITO
650503	MUEBLE TIPO ARTURITO

650504	MUEBLE TIPO ARTURITO
650505	MUEBLE TIPO ARTURITO
650506	MUEBLE TIPO ARTURITO
650507	MUEBLE TIPO ARTURITO
650508	MUEBLE TIPO ARTURITO
650858	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650859	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650860	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650861	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650862	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650863	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650864	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650865	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650866	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650867	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650868	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650869	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650870	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650871	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650872	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
650873	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651032	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO
651033	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO
651781	ESTANTERÍA METÁLICA
651782	ESTANTERÍA METÁLICA
651783	ESTANTERÍA METÁLICA
651784	ESTANTERÍA METÁLICA
651785	ESTANTERÍA METÁLICA
651786	ESTANTERÍA METÁLICA
651787	ESTANTERÍA METÁLICA
651788	ESTANTERÍA METÁLICA
651789	ESTANTERÍA METÁLICA
651790	ESTANTERÍA METÁLICA
651902	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651915	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651917	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651918	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651919	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
651941	SILLA ERGONÓMICA CON APOYA CABEZA
651950	SILLA ERGONÓMICA CON APOYA CABEZA
652008	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
652014	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
652015	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
652016	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR

652017	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
652018	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
652019	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR
657167	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657168	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657306	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657318	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657368	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657408	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657409	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657477	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657496	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657519	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657545	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657547	TECLADO P/COMPUTADORA
657644	TECLADO P/COMPUTADORA
657712	TECLADO P/COMPUTADORA
657754	TECLADO P/COMPUTADORA
657780	TECLADO P/COMPUTADORA
657782	
657910	TELÉFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS TELÉFONO
657948	
657949	TELÉFONO TELÉFONO
657950	TELÉFONO
657951	
658104	TECLADO ERGONÓMICO
658105	TECLADO ERGONÓMICO
658112	TECLADO ERGONÓMICO
658149	TECLADO ERGONÓMICO
658155	COFFEE MAKER
658567	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
658568	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
658569	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
658570	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
658571	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
658848	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
658872	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658873	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658874	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658875	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658876	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658877	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658878	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658879	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO

658880	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658881	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO
658882	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658883	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658884	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658885	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658886	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658887	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658888	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658889	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658890	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658891	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN
658892	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658893	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658894	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658895	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658896	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658897	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658898	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658899	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658900	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658901	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658902	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658903	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658904	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658905	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658906	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658907	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658908	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658909	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658910	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658911	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658912	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658913	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658914	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658915	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
658916	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659015	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
659026	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
659041	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
659225	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659226	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659227	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659228	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO

659229	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659230	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659231	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659232	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659233	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659234	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659235	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659236	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659237	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659238	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659239	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659240	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659241	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659242	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659243	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659244	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659245	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659246	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659247	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659248	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659249	EXTINTOR BIÓXIDO CARBONO
659640	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659643	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659644	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659650	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659656	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659658	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659660	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659667	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659739	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659749	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659752	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659753	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659755	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659757	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659769	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659804	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659806	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659808	MENTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659823	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659825	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659826	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659835	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659848	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

659850	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659863	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659900	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659968	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659974	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659976	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659983	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659992	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660007	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660008	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660017	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660021	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660027	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660037	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660045	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660150	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660158	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660165	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660175	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660200	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660210	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660213	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRE,SCANNER
660289	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
660429	ESCÁNER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660687	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660695	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660696	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660697	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660698	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660699	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660700	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660701	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660702	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660703	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660704	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660710	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660711	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660712	TELÉFONO IP PARA INTERNET
660713	TELÉFONO IP PARA INTERNET
661167	TECLADO P/COMPUTADORA
661375	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
661415	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
661524	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661525	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA

661526	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661527	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661528	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661591	PANTALLA DE 49" TV
661771	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
661824	VENTILADOR TIPO TORRE
661825	VENTILADOR TIPO TORRE
661923	DETECTOR DE FUGAS DE LP
662068	PROYECTOR
662110	SACAPUNTAS ELÉCTRICO
662121	ENGRAPADORA INDUSTRIAL
662126	SACAPUNTAS ELÉCTRICO
662247	LUXÓMETRO
662821	TELÉFONO IP PANTALLA LCD
662980	SONÓMETRO DIGITAL
663005	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
663006	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
663007	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
663008	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
663009	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
663012	PROYECTOR MULTIMEDIA
663013	PROYECTOR MULTIMEDIA
663284	IMPRESORA LASER COLOR
663307	PANTALLA DE PROYECCIÓN
663406	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP
663574	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRE,SCANNER
663605	SCANNER A COLOR
663776	CALENTADOR DE AGUA

ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SIN PLACA DE INVENTARIO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	Mesa	Área de capacitación
1	Biblioteca Credenza	Área de capacitación
1	Teléfono IP para internet 8146017051602084	Área administrativa
2	Sillas Ergonómicas fijas	Bodega IFED
3	archivadores de 4 gavetas	Archivo Gestión
1	Coffe Maker Proctor Silex	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1	Archivador 4 Gavetas	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1	Encuadernadora de escritorio	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1	Teléfono IP para internet 8146017051602083	Oficina de Jefatura
1	Teléfono IP para internet 2142017071401942	Área Gestión de empleo
1	Teléfono IP para internet 2142017051405283	Área Gestión de empleo
1	Archivador 4 gavetas	Bodega IFED
1	Ventilador de pie marca Sankey	Área de Prevención y Salud Ocupacional
1	CPU 066	Gestión de archivos
1	Teclado para computadora	Área administrativa
1	Escritorio Ubicado en el	Área administrativa
1	Teléfono 8109116011004090	Área Análisis Ocupacional
1	Teléfono 2142017051405282	Área Análisis Ocupacional
1	Teléfono 8146017051602085	Oficina de Sub Jefatura
1	Monitor Lenovo	Oficina de Sub Jefatura
1	CPU Lenovo	Área Análisis Ocupacional
1	CPU DELL	Área Análisis Ocupacional
1	Teléfono 3142019091438406	Área Análisis Ocupacional
1	Pizarra acrílica	Oficina de Jefatura
1	Guillotina U	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1	Biblioteca Credenza	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1	Mesa Circular	Sala de Área de Prevención y Salud Ocupacional

FALTANTES Se mantiene los reportados por la Señora Jocelyn Brown

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	
600662	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
601468	RADIO DOS BANDAS	
602425	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA	
602737	SILLA TIPO CAJERO	
603743	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA	
603880	SILLA ESPERA	
604525	BIBLIOTECA	
604527	ESCRITORIO	
604581	CASILLERO DE TARJETAS ASISTENC	
604596	CASILLERO DE TARJETAS ASISTENC	
606681	SILLA ESPERA	
606706	SILLA ESPERA	
607211	DICCIONARIO DE ESPAÑOL	
608479	EXTINTOR DE NIEVE CARBÓNICA	
608878	SOFÁ PARA JUEGO DE SALA	
610509	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	
612830	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
613072	MICRÓFONO	
613211	SILLA ERGONÓMICA	
613516	MESA PARA CPU.	
614001	ARCHIVADOR PORTÁTIL	
616231	CALCULADORA ELECTRÓNICA	
619378	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
621557	SILLA ESPERA	
622218	SILLA ERGONÓMICA	
622360	SILLA TIPO SECRETARIA	
622546	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
622571	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
622955	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
622956	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
622957	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
622959	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
622965	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
623197	EQUIPO DE SONIDO	
625490	PIZARRA MÁGICA	
626270	PERCOLADOR ELÉCTRICO	
626322	MESA PARA MICRO	
627651	UPS (FUENTE DE PODER-BATERÍAS)	

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	
627670	UPS (FUENTE DE PODER-BATERÍAS)	
627744	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	
627748	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	
629108	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
629809	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
629861	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
629865	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
630173	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
630393	TECLADO PARA COMPUTADORA	
631240	TECLADO PARA COMPUTADORA	
631468	MONITOR	
632280	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	
632960	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632961	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632964	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632967	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632969	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632977	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632981	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
632983	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
633663	GRABADORA TIPO PERIODISTA	
635456	MONITOR	
635502	TECLADO P/COMPUTADORA	
636987	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
642780	ESCRITORIO METÁLICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
643974	MUEBLE TIPO ARTURITO	
645493	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
645987	HORNO DE MICROONDAS	
646493	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
647231	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
647232	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	
647275	SILLA ERGONÓMICA	
649324	SILLA ERGONÓMICA CON SOPORTE LUMBAR	
657122	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
657170	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
658607	PROYECTOR	
659839	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
659845	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
659981	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
659993	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
660030	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
661413	COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP	
662122	SACAPUNTAS ELÉCTRICO	

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
662123	SACAPUNTAS ELÉCTRICO
662124	SACAPUNTAS ELÉCTRICO
662125	SACAPUNTAS ELÉCTRICO