



INFORME FINAL DE GESTIÓN

DENZEL GERARDO RODRIGUEZ MIRANDA
OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ

Julio, 2022

CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN | 4 |
| 2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO | 4 |
| 2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> | 5 |
| 2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> | 14 |
| 2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN | 20 |
| 2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)..... | 24 |
| 2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS | 25 |
| 2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> | 25 |
| 2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> | 25 |
| 2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> . | 25 |
| 2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> | 25 |
| 2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> | 25 |
| 2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) | 26 |
| 2.6. PENDIENTES..... | 26 |
| 2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN | 26 |
| 3. OBSERVACIONES | 26 |
| 4. ANEXOS | 27 |

1. PRESENTACIÓN

Por mandato legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Santa Cruz, en el periodo del 01 de abril 2021 al 16 de julio 2022.

En el Informe Final de Gestión se describen las labores y resultados relevantes alcanzados y actividades propias de las funciones y el manejo eficiente de funcionamiento de la sede regional, procurando optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

El hecho que mis superiores me hayan tomado en cuenta para tan digno cargo les estaré eternamente agradecido por la invaluable experiencia y oportunidad de trabajar en dicho cargo, ya que ante los ojos de la sociedad costarricense el Tribunal Supremo de Elecciones es una institución modelo tanto por los servicios que brinda como en el cumplimiento de los mandamientos constitucionales, estaré eternamente agradecido por la invaluable experiencia y oportunidad de trabajar en dicho cargo.

Firma
Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

La Oficina Regional de Santa Cruz es una oficina de nivel uno, en la actualidad cuenta con cuatro puestos asignados, las cuales orientan en el desarrollo de las actividades con la materia civil y electoral en apego a las normativas y procedimientos que la rigen alineados con la misión y la visión institucional, dentro de la labor desarrollada por la jefatura se enumera: la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores profesionales con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteadas enfocadas en la mejora continua.

Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01 Registración de nacimientos.
- MIP-DGRC-P04 Determinación de paternidad responsable.
- MIP-DGRC-P05 Gestión de la nacionalidad costarricense.
- MIP-DGRC-P06 Variación de la nacionalidad.
- MIP-DGRC-P07 Modificación de asientos.
- MIP-DGRC-P03 Registración de defunciones
- MIP-DGRC-P32 Inscripción de medio de comunicación.
- MIP-DGRC-P13 Personalización del documento.
- MIP-DGRC-P14 Entrega del documento.
- MIP-DGRC-P15 Gestión de incidentes del sistema de identificación de personas.
- MIP-DGRC-P20 Notificación por Ley N 8101 Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P22 Programación de trámites a domicilio.
- MIP-DGRC-P23 Trámite de encomiendas en oficinas regionales.
- MIP-DGRC-P26 Certificación de Registro Cедular.
- MIP-DGRC-P27 Solicitud de Registro Fotográfico.
- MIP-DGRC-P30 Gestión de la Base de datos de la etnia indígena Térraba.
- MIP-DGRC-P34 Gestion del documento de identidad.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo General:

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

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

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

Valores:

Transparencia: Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.

Excelencia: Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de

eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.

Honestidad: Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. **En su sentido más evidente,** la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

Responsabilidad: Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Imparcialidad: Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.

Liderazgo: Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

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

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

- Constitución Política
- Código Civil
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Electoral (Derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Penal.
- División territorial administrativa electoral
- Estatuto de Servicio Civil
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica
- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular

- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- Ley de regulación del derecho de petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Ley de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley General de la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República

- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974
- Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público

- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil

- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.

- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos Informe

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos

Estructura interna:



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo.

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles, jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato

impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Realizar y dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando así se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo cual debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades

administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Realizar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir y llevar a cabo la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.

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

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

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

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar

actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Elaborar y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

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

Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de Trabajo:

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

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

Características especiales: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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-Derecho.

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva

Gestión del Talento Humano

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N°692017 del 17 de agosto del 2017, oficio N°STSE-1392-2017-.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N°82-2020 del 20 de agosto, Oficio N°STES-1589-2020.

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

- Actualizaciones del Manual de Procedimientos
- Actualizaciones del Manual de Directrices
- Manual de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Actualización a la División Territorial Electoral.
- Reforma a los artículos 3 inciso F), 49 y 53 inciso D) y adición de un inciso E) al artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

- Cronograma Electoral para las elecciones de febrero del 2022
- Reforma al reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 06 de febrero 2022.
- Reforma del artículo 116 de la Constitución Política.
- Decreto de convocatoria a elecciones nacionales del 06 de febrero del 2022.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro datos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Creación del cantón Monteverde, Cantón XII de la provincia de Puntarenas.
- Reforma a inciso m) al artículo 4 y adición al Título III un capítulo VIII denominado Naturalización para personas indígenas transfronteriza, del reglamento en materia de naturalizaciones Decreto 12-2012
- Ley para incorporar la consulta previa y facultativa de constitucionalidad en los procesos de referéndum.
- Instructivo sobre uso de la tarjeta para la compra de combustible.
- Reforma al reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos decreto N°17-2009, publicado en el diario oficial la gaceta N°210 del 29 de octubre de 2009.
- Cronograma para segunda vuelta de las elecciones presidenciales 2022.
- Reforma al reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Directrices y recordatorio a todas las fuerzas policiales nacionales y municipales del país sobre las elecciones nacionales 2022.
- Lineamiento nacional para la celebración de las asambleas y convecciones partidarias en el año 2021, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

- Reforma de varios artículos de la Ley 9222, ley de donación y trasplantes de órganos y tejidos humanos, de 13 de marzo de 2014 y derogatoria de la ley 6948, declara de interés nacional el Banco de Córneas, de 27 de febrero de 1984.
- Reforma a los artículos 29 y 38 de la ley 7476, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, de 03 de febrero del 1995.
- Creación del Distrito tercero del Cantón de Garabito, denominado Lagunillas.
- Reforma artículo 10 del Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Adición de un inciso N) al artículo 81 de la ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.
- Reforma al reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los Partidos Políticos en las papeletas, Decreto N°09-2010, publicado en la gaceta N°136 del 14 de julio de 2010.
- Reforma al artículo 2 del Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones, Decreto N°04-2011, publicado en la gaceta N°86 de 05 de mayo de 2011.
- Adición de un inciso 4) al artículo 5 y de un párrafo segundo al artículo 34 de la Ley 7476, Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, de 3 de febrero de 1995, Ley para garantizar la publicidad de las sanciones firmes impuestas por conductas de Hostigamiento Sexual.
- Reforma al reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos.
- Código de Ética para los funcionarios de la auditoría interna del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los artículos 3, inciso F), 49 y 53 inciso D) y adición de un inciso E) al artículo 53 del Reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, decreto N°3-1996 y sus reformas.
- Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar nombramientos en la Institución.

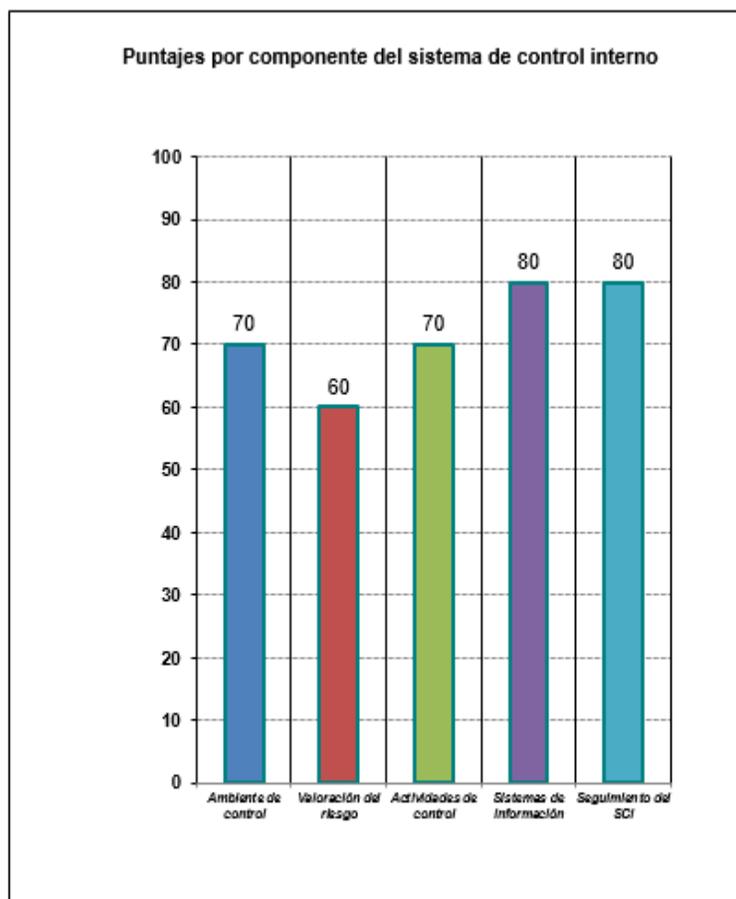
- Reforma del artículo 90Bis de la Ley 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.
- Ley n°10120, Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.
- Ley n°10159, Marco de Empleo Público.
- Declaración mediante resolución N°1555-E11-2022, de las 15:45 horas del 16 de marzo de 2022, la declaratoria de elección de Diputados y Diputadas a la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica para el periodo constitucional comprendido entre 1 de mayo 2022 y el 30 de abril de 2026.
- Modificación de varios artículos de la Ley 7935, Ley integral para la persona adulta mayor, de 25 de octubre de 1999.
- Decreto n°7-2022, Reforma al reglamento sobre acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma del inciso D) del artículo 9 de la Ley 9738, Ley para regular el teletrabajo, de 18 de setiembre de 20219, para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores.
- Declaratoria de elección de Presidencia y Vicepresidencia de la República de Costa Rica para el periodo constitucional comprendido entre 08 de mayo de 2022 y 8 mayo de 2026, mediante la resolución n° 2424-E11-2022.
- Ley N° 10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998 (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales).
- Ley 10243, Ley para la gestión de las reposiciones de las cédulas de identidad.
- Ley 10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley 10178, Ley que regula el uso del pabellón, la bandera y el escudo nacionales.
- Reforma de los artículos 94,94 BIS,95,96,97 Y100, adición de un inciso K) al artículo 70 de la Ley 2, Código de Trabajo de 27 de agosto de 1943, para combatir la discriminación laboral contra las mujeres en condición de maternidad.

- Reforma al artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública de 6 de octubre de 2004.
- Ley N° 10195 Creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –

Se anexa la evaluación del año 2020, para el año 2021 se realizó el análisis de los componentes del sistema de control interno donde se continuaron con las acciones de mejora del 2019 y 2020 para implementar las recomendaciones del control interno.

| Componente | Puntaje | Propiedad 1 | Propiedad 2 | Propiedad 3 | Propiedad 4 |
|-------------------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ambiente de control | 70 | 80 | 60 | 60 | 80 |
| Valoración del riesgo | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Actividades de control | 70 | 80 | 80 | 60 | 60 |
| Sistemas de información | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Seguimiento del SCI | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |



2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- ◆ Se logró pintar la fachada del edificio.
- ◆ Se realiza rotaciones mensuales en las áreas de trabajo asegurándonos que las actualizaciones de procedimientos, directrices, leyes y reglamentos se aplicaran correctamente por nuestros funcionarios.
- ◆ Se trabaja y se tiene buena comunicación con el programa de regionalización para los servicios a domicilio para personas que por diferentes circunstancias no se pueden trasladar a la sede regional en conjunto con el notificador de la Regional de Nicoya.
- ◆ Integración de un equipo de trabajo eficiente.
- ◆ Se implementó la inscripción de nacimientos en línea por medio del sistema DNL.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se tuvo participación en ninguna comisión.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

No se tuvo participación en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos económicos.

2.6 Pendientes

- ◆ El traslado de la sede de la oficina a otra instalación que sea más amplia, lo deseable es que cuente con parqueo esto con la idea de tener un espacio para cumplir con la Ley 7600.
- ◆ Pintar paredes internas del local donde se encuentra la sede regional del TSE.
- ◆ El nombramiento en propiedad de las plazas que actualmente están ocupadas de forma interina.

2.7. Sugerencias que se aportan

Trasladar la sede regional a una nueva edificación, esta acción nos permitiría brindarle al usuario mejores condiciones de infraestructura, acceso a parqueo para las personas con capacidades especiales y adultos mayores.

3. OBSERVACIONES

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibió ninguna disposición del ente Contralor.

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 giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

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

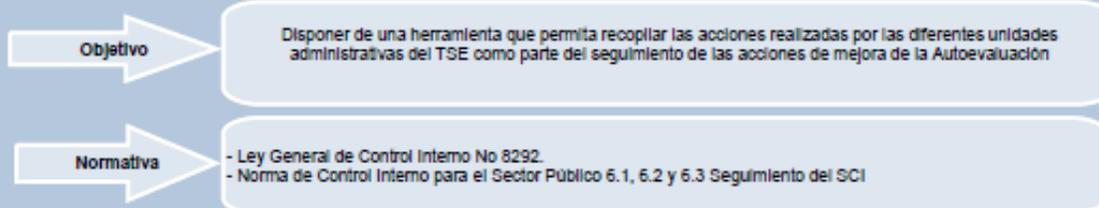
No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna



ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año 2021

MATRIZ SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA DE LA AUTOEVALUACIÓN



El análisis del proceso de seguimiento de las acciones de mejora del Sistema de Control Interno, en adelante SCI, responde a la labor que realiza la Unidad Coordinadora (Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva) para verificar que se ejecuten las acciones que detallan las unidades administrativas en sus respectivas Autoevaluaciones con el fin de detectar y subsanar algún desvío que aleje a la Institución en el cumplimiento de sus objetivos. Además, integra al mismo tiempo la rendición de cuentas que tanto el jerarca como los titulares subordinados del Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante TSE, están obligados a presentar sobre el accionar institucional.

INFORMACIÓN GENERAL

A- La matriz cuenta con 4 hojas:

1. **Instructivo.** Se detallan paso a paso como se completa la información de la Matriz del Seguimiento de las Acciones de Mejora.
2. **Componentes del SCI 2019.** Se detallan las acciones de mejora, con su respectivo estado, que informaron las unidades administrativas en el Seguimiento de Acciones de Mejora del 2019, donde se analizaron 02 componentes del SCI "Sistemas de Información" y "Seguimiento del SCI".
3. **Acciones Adicionales.** Se detallan las acciones de mejora, con su respectivo estado, que informaron las unidades administrativas en el Seguimiento de Acciones de Mejora del 2019 y que no corresponden a los componentes que se evaluaron en ese año.
4. **Componentes del SCI 2020.** Se detallan las acciones de mejora, con su respectivo estado, que informaron las unidades administrativas en la Autoevaluación 2020, donde se analizaron los 05 componentes del SCI (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento del SCI).

B- Se debe ajustar, en los casos que sea necesario, el "Alto de la fila" para visualizar de forma completa la información.

C- Una vez que se completen las matrices que correspondan, se debe ajustar el documento, guardarlo en formato PDF y ser firmado por la jefatura respectiva.

D- Se debe remitir a la Unidad de Control Interno (cinterno@tse.go.cr) tanto las matrices en PDF y el archivo de la matriz en formato Excel.

E- En caso de alguna consulta o duda conforme al llenado del documento y/o la presentación de las matrices, se puede comunicar a la Unidad de Control Interno a las extensiones 7941, 7942, 7943 o bien al 2287-5439.

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIONES 2019 UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
|---|--|--|--|
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | |
| COMPONENTE 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | |
| ATRIBUTO 01 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A01-2019"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA <input type="text" value="SI"/> |
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019 Se deben conocer detalladamente los sistemas de información con los que contamos con la finalidad de verificar debidamente el alcance de los mismos buscando las vías necesarias tanto tecnológicas como de otro tipo para que la información que se genere sea transmitida de manera oportuna y de forma eficaz. Como ente organizado se dispone de los elementos y condiciones necesarias para que de la mejor manera se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente, económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos propuestos. | | | |
| Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019 Se les comunica de forma permanente la información actualizada a los funcionarios por medio de correo electrónico, reuniones mensuales y manteniendo actualizados el manual de directrices y el MIP sobre los cambios para los diferentes procesos. | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluida"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ATRIBUTO 02 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A02-2019"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA <input type="text" value="SI"/> |
| 4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019 Mejorar continuamente la recopilación, el procesamiento y la generación de la información para hacer los sistemas de información aún mas eficientes y oportunos. La jefatura de la oficina regional debe mantener el compromiso con todo lo referente al SCI haciendo énfasis a los colaboradores sobre la importancia de este tema, debido a que todos en el desarrollo de nuestras actividades laborales aplicamos el control interno. | | | |
| Acciones concretas indicada en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019 Constantemente se comunica por parte de la jefatura al personal de la regional el compromiso de revisar y leer la información relacionada a políticas, procedimientos, manuales, etc. Cada funcionario de esta unidad administrativa tiene el conocimiento de donde se encuentra la información actualizada tanto física como digital de los diferentes procesos de la Institución. | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluida"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ATRIBUTO 03 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A03-2019"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA <input type="text" value="SI"/> |
| 4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019 | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUCIONES 2019 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| <p>Se deben aplicar los procesos indicados por la administración con la debida actualización mediante reuniones continuas, con el uso del correo institucional y a su vez retroalimentando a la oficina Coordinadora de Servicios Regionales mediante algún aporte, todo esto con el objetivo del mejoramiento continuo; la comunicación debe ser rápida y oportuna para que fluya eficientemente en todas las direcciones.</p> | | | |
| Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019 | | | |
| <p>Se utilizan constantemente los medios tecnológicos instruidos por la administración, así la información se trasmite oportunamente a los colaboradores, se retroalimentan con reuniones mensuales y respaldando la información tanto física como digital.</p> | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluida"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ATRIBUTO 04 | CÓDIGO | INDICA ACCIÓN DE MEJORA | <input type="text" value="SI"/> |
| | <input type="text" value="DRST-C04-A04-2019-2019"/> | | |
| <p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p> | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019 | | | |
| <p>Supervisar y monitorear continua y debidamente los sistemas de información para comprobar que esté garantizó las mejores condiciones en cuanto a calidad, disponibilidad y oportunidad de la información. Se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en la forma y en los plazos que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. El monitoreo efectivo debe ser constante para promover la mejora continua.</p> | | | |
| Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019 | | | |
| <p>Según la última supervisión llevada a cabo en ésta unidad administrativa se constató que todos los sistemas de información instruidos por la Administración están debidamente actualizados, por lo que no hubo que realizar ninguna acción de mejora. La periodicidad con la que se realiza esta supervisión de los sistemas de información es mensualmente. Toda información se identifica, recopila y comunica oportunamente a los funcionarios para que le den cabal cumplimiento a sus responsabilidades, los sistemas de información para comunicar son los instruidos por la Administración, a saber correos electrónicos, reuniones mensuales, toda información recibida es actualizada digital y físicamente y los</p> | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluida"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| COMPONENTE 5— SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | |
| ACTIVIDAD 01 | CÓDIGO | INDICA ACCIÓN DE MEJORA | <input type="text" value="SI"/> |
| | <input type="text" value="ORST-C05-A01-2019"/> | | |
| <p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p> | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019 | | | |
| <p>Todos los colaboradores de la oficina regional deben integrarse y participar en el seguimiento del sistema de control interno. Debe existir un compromiso, tanto de la jefatura como de los demás funcionarios de la oficina regional a dar el debido seguimiento del SCI debido a que todos de alguna u otra forma aplicamos en nuestras actividades diarias control interno. Se requiere del trabajo en conjunto constantemente entre las jefaturas y subordinados para instaurar los mecanismos que mejoren las actividades de control que se realizan en la institución.</p> | | | |
| Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019 | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|---|-----------|-------------------|-------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUCIONES 2019 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| <p>En esta oficina se hace partícipe a los colaboradores en todos los procesos y normas y cada uno tiene conocimiento de donde está la información física y digital actualizada, el compromiso de esta jefatura continua siempre con mantener de buena manera todo lo relacionado al control interno y haciéndole énfasis a los colaboradores de fortalecernos en trabajo en equipo y ayudamos mutuamente para que se cumplan los objetivos eficientemente.</p> | | | |
| ESTADO | Concluida | GRADO DE AVANCE | 100% |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ACTIVIDAD 02 | CÓDIGO | ORST-C05-A02-2019 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |
| <p>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019</p> <p>Verificar continuamente el funcionamiento del sistema de control interno que ha sido previamente establecido por la administración quien constantemente realiza cambios y actualizaciones en la normativa institucional con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios. Hacer del seguimiento al control interno una cultura generalizada en todos los funcionarios que laboramos en la oficina regional.</p> | | | |
| <p>Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019</p> <p>En esta unidad administrativa se ha logrado mejorar en los controles diarios de cedulas, tim, formularios hechos vitales, inventario de cedulas físicas, entre otros siempre con el compromiso de mantener de buena manera todos los controles actualizados según las normas vigentes, se instruyó a los colaboradores se les retroalimenta por los medios digitales para llevar dichos controles e ir forjando la cultura de control interno.</p> | | | |
| ESTADO | Concluida | GRADO DE AVANCE | 100% |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ACTIVIDAD 03 | CÓDIGO | ORST-C05-A03-2019 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |
| <p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019</p> <p>Analizar los alcances del sistema del control interno para con ello mejorar la comunicación; todos los colaboradores deben tener una participación formal y activa para dar el debido seguimiento al sistema de control interno y detectar posibles fallas que se puedan corregir y mejorar a futuro.</p> | | | |
| <p>Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019</p> <p>La jefatura de esta regional continua siempre con el compromiso de mantener de buena manera todo lo referente al control interno para que los productos que brinda la institución se brinden a como ha sido establecido por la administración, ya que esto nos atañe a todos los colaboradores.</p> | | | |
| ESTADO | Concluida | GRADO DE AVANCE | 100% |
| Proceda a la siguiente actividad | | | |
| ACTIVIDAD 04 | CÓDIGO | ORST-C05-A04-2019 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA
Prototipo Informe de Fin de Gestión (documento de presentación)

F01-v02-RH-P067

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodríguez Miranda

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIONES 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ

5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI

Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.

Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2019

El seguimiento constante del SCI por parte de todos los colaboradores permitirá identificar errores o fallas en las actividades de la oficina regional y de esa forma mejorar día a día para generar un trabajo eficiente y de calidad. El seguimiento de control interno implicará una retroalimentación tanto positiva como negativa; positiva porque lo que se está haciendo bien se debe mantener y negativa para identificar donde están las fallas o desviaciones para aplicar las medidas correctivas necesarias y así las actividades se realicen como debe ser.

Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019

Por parte de la jefatura se han detectado inconsistencias en algunos procesos (reconocimientos, solicitud de cédulas, controles de cédulas) de los colaboradores, las acciones a tomar para mitigar dichos errores son: con el colaborador que comete dicho error se le instruye a que lea y se retroalimente con la información correspondiente al procedimiento para así mitigar errores a un futuro.

ESTADO GRADO DE AVANCE

Complete la siguiente información:

Consulta de la Unidad de Control Interno

Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.

se revisa diariamente dichos documentos y se señalan los PNC, para calificación por gestión desempeño

ESTADO GRADO DE AVANCE

Evidencia(s) de la acción

No se puede dar por concluido debido que es un proceso diario que se retroalimenta conforme van cambiando los procesos y directrices de procedimientos

En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:

FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación

Evidencia(s) del estado pendiente

Nombre del funcionario responsable: Denzel Rodríguez Miranda

Fecha de la presentación de la matriz 8/12/2021

DENZEL GERARDO
RODRIGUEZ
MIRANDA (FIRMA)
Firmado digitalmente por
DENZEL GERARDO RODRIGUEZ
MIRANDA (FIRMA)
Fecha: 2021.12.08 07:34:18 -0600

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIONES 2019 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ ACCIONES ADICIONALES | | |
|--|--------------------------|---|
| LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORMA ACCIONES ADICIONALES QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO | | SI |
| CANTIDAD DE ACCIONES PRESENTADAS | | 1 |
| ACCIÓN 01 | CÓDIGO | ORST-AD0-A01 |
| <i>Acciones de mejora adicional</i> | | |
| Para efectos del curso de control interno que los funcionarios deben llevar por el momento únicamente la jefatura lo ha llevado. Sin embargo, esto le permitió transmitir la información adquirida a los demás funcionarios de la sede, mientras se abren más cursos que puedan matricular los otros funcionarios. Para el 2020, será más viable la inscripción en los cursos de capacitación, ya que actualmente se cuenta con otro colaborador, por lo | | |
| <i>Consulta de la Unidad de Control Interno</i> | | |
| ¿Participaron los funcionarios en los cursos de control interno? | | |
| <i>Acciones concretas indicadas en el Seguimiento de Acciones de Mejora 2019</i> | | |
| A excepción del nuevo colaborador, el resto del personal ha participado del curso, por lo que se está a la espera de que haya apertura del curso para gestionar su participación. | | |
| ESTADO | En Proceso | GRADO DE AVANCE |
| | | 90% |
| Complete la siguiente información: | | |
| <i>Consulta de la Unidad de Control Interno</i> | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | |
| actualmente hay una compañera que ingreso el 16/08/2021 a esta unidad administrativo es la que esta pendiente de dicho curso | | |
| ESTADO | Pendiente | GRADO DE AVANCE |
| | | 95% |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | |
| se esta a la espera de que salga dicho curso para que la compañera nueva lo realice | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | |
| FECHA DE INICIO | 16/08/2021 | FECHA DE FINALIZACIÓN |
| | | 16/09/2022 |
| RESPONSABLES | Denzel Rodriguez Miranda | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | |
| La funcionaria ingreso el 16/08/2021 a esta unidad administrativo es la que esta pendiente de dicho curso | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | |
| | | |
| Nombre del funcionario responsable: | | Denzel Rodriguez Miranda |
| Fecha de la presentación de la matriz | | 8/12/2021 |
| DENZEL GERARDO RODRIGUEZ MIRANDA (FIRMA) | | <small>Firmado digitalmente por DENZEL GERARDO RODRIGUEZ MIRANDA (FIRMA) Fecha: 2021.12.08 07:35:07 -05'00'</small> |
| Firma de la Jefatura | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | |
| COMPONENTE 1 — AMBIENTE DE CONTROL | | | |
| ATRIBUTO 01 | CÓDIGO | ORST-C01-A01-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | NO |
| 1.1 - Compromiso El jefes y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema. | | | |
| Acciones de mejora indicadaSs en la Autoevaluación 2020 Asumir una responsabilidad absoluta por parte de todos los funcionarios de ésta unidad administrativa en todo lo que se refiere a velar por el debido cumplimiento a lo que corresponde a Control Interno de todas aquellas actividades que se desarrollan en nuestra labor del día a día. Para lograrlo podemos usar mecanismos que nos permitan controlar nuestro trabajo, que permitan identificar algunas desviaciones y así poder | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Todos los funcionarios para realizar un mejor trabajo se actualizan diariamente con los procesos y directrices . | | | |
| ESTADO | En Proceso | GRADO DE AVANCE | 95% |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| Se actualizan diariamente los procesos y directrices . | | | |
| En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora: | | | |
| FECHA DE INICIO | 22/11/2021 | FECHA DE FINALIZACIÓN | 22/11/2022 |
| RESPONSABLES | Denzel Rodriguez Miranda | | |
| En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación | | | |
| Se actualizan diariamente los procesos y directrices para una mejor retroalimentación y fortalecimiento de los funcionarios | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| | | | |
| ATRIBUTO 02 | CÓDIGO | ORST-C01-A02-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |
| 1.2 - Etica La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión. | | | |
| Acciones de mejora indicadaSs en Autoevaluación 2020 Reforzar constantemente en esta oficina regional los conocimientos que poseemos en todo lo que concierne a la visión, misión, valores, código de ética de nuestra institución y también reforzar todo lo referente a los asuntos relacionados con la ética, este reforzamiento lo podemos realizar cada mes que tenemos las reuniones de la oficina. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Se realizan reuniones mensuales para fortalecer los conocimientos de la institución | | | |
| ESTADO | Concluido | GRADO DE AVANCE | 100% |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text" value="Denzel Rodríguez Miranda"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ATRIBUTO 03 | CÓDIGO | ORST-C01-A03-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="NO"/> |
| <p>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.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Los funcionarios de ésta unidad debemos asumir más responsabilidades para actualizarnos y tener una formación que sea continúa para con ello lograr un mejor desempeño en las necesidades que se ocupan cubrir en nuestra oficina, dicha actualización y formación se puede hacer <u>semanal o quincenalmente</u>.</p> | | | |
| <p>Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.</p> | | | |
| | | | |
| <p>Los funcionarios realizan cursos para actualizarse y así tener una mayor formación</p> | | | |
| | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ATRIBUTO 04 | CÓDIGO | ORST-C01-A04-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="NO"/> |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 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. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 La jefatura y los colaboradores hemos instaurado los debidos procesos para procurar con ello una estructura orgánica que sea adaptable con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos que tenemos como unidad. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Se gesto la herramienta de calificacion del gestion desempeño la cual llego para mejorar los objetivos | | | |
| ESTADO | En Proceso | GRADO DE AVANCE | 95% |
| Evidencia(s) de la acción Herramienta acces para la calificacion del desempeño de cada uno de los funcionario | | | |
| En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora: | | | |
| FECHA DE INICIO | 04/01/2021 | FECHA DE FINALIZACIÓN | 04/04/2022 |
| RESPONSABLES | Denzel Rodriguez Miranda | | |
| En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación | | | |
| Debido a la nueva estructura de calificacion los objetivos se califican anualmente en la herramienta acces para la calificacion del desempeño de cada uno de los funcionario | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente Herramienta acces para la calificacion del desempeño de cada uno de los funcionario | | | |
| COMPONENTE 2 - VALORACIÓN DEL RIESGO | | | |
| ATRIBUTO 01 | CÓDIGO | ORST-C02-A01-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |
| 2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Crear y establecer los mecanismos debidos , como utilizar los correos electrónicos o reuniones para poder dar conocer todo lo relacionado a la valoración del riesgo institucional , en especial a lo que se refiere al SIVAR, esto con el fin de actualizar y ajustar debidamente todo lo referente a la Política, estrategia y la normativa de valoración de riesgo. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Se realizan mensualmente reuniones para retroalimentarse con las políticas, normas y procesos | | | |
| ESTADO | Concluido | GRADO DE AVANCE | 100% |
| Evidencia(s) de la acción | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text" value="Denzel Rodriguez Miranda"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| ATRIBUTO 02 | CÓDIGO | ORST-C02-A02-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | NO |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Los objetivos deben estar claramente identificados para que la administración pueda identificar cualquier evento potencial que pueda afectar de alguna manera el logro de esos objetivos, procurando contar con las herramientas tecnológicas idóneas para la debida administración del riesgo en nuestra oficina. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| Se ha ido actualizando los sistemas y cambiando las computadoras que ya cumplieron su ciclo | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="En Proceso"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="95%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| Se actualizo la computadora de la jefatura, la impresora | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text" value="04/01/2021"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text" value="06/01/2022"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text" value="Denzel Rodriguez Miranda"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | |
| ATRIBUTO 03 | CÓDIGO | ORST-C02-A03-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| 2.3 - Funcionamiento del SEVRI | | | |
| Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Implementar aquellas actividades, y estarlas repasando semanalmente o quincenalmente, esto con el fin de que ayuden a los funcionarios de esta oficina regional a poder identificar todos aquellos posibles riesgos relevantes que puedan interferir en la no consecución de los objetivos establecidos por esta unidad administrativa. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Se realizan reuniones mensuales | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="En Proceso"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="96%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| no se puede dar por finalizada debido que diariamente se retroalimenta y cambian los procesos y políticas | | | |
| En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora: | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text" value="06/01/2021"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text" value="Denzel Rodriguez Miranda"/> | | |
| En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación | | | |
| diariamente se retroalimenta y cambian los procesos y políticas | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| reuniones mensuales | | | |
| ATRIBUTO 04 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C02-A04-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| 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. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Revisar, ajustar y difundir cada cierto tiempo, quizás se pueda hacer semanalmente, la información sobre los posibles riesgos que puedan afectar de alguna manera alguno de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de ésta unidad administrativa. Documentar los riesgos, ya sea de forma impresa o digital y las acciones necesarias para minimizarlos para que pueda ser utilizada por los funcionarios de ésta oficina. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Semanalmente se realizan los respaldos digitales de la información de los documentos de mayor riesgo | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL | | | |
| ACTIVIDAD 01 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C03-A01-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| 3.1 - Características de las actividades de control | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Los funcionarios en equipo debemos ajustarnos a los cambios del entorno de tal forma que con ello logremos minimizar los constantes y cambiantes riesgos. Realizar la debida verificación, que se puede hacer por semana, para que las características de las actividades de control se apliquen y estas mantengan su condición. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| | | | |
| Diariamente se revisan los procesos realizados por los funcionarios para así minimizar los productos no conformes de cada uno | | | |
| | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD 02 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C03-A02-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control | | | |
| Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Establecer mecanismos tales como reuniones, que se pueden realizar cada mes, para analizar si se han cumplido o no los objetivos trazados como unidad administrativa | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
|--|---------------|------------------------------|--------------------------------|
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Se realizan reuniones mensuales | | | |
| ESTADO | Concluido | GRADO DE AVANCE | 100% |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | | FECHA DE FINALIZACIÓN | |
| RESPONSABLES | | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD 03 | CÓDIGO | ORST-C03-A03-2020 | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | SI |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Llevar la actualización de las actividades de control debidamente así como comunicarla oportunamente a todos los funcionarios, comunicación que se puede hacer en las reuniones que mes a mes realiza esta unidad administrativa, esto con el fin de que todos los funcionarios de esta regional colaboren para que se puedan cumplir con las tareas establecidas. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| Dia a dia se revisa y actualiza las tareas para cumplir con los objetivos y metas establecidas para así minimizar los riesgos que esto con lleva. | | | |
| ESTADO | Concluido | GRADO DE AVANCE | 100% |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | | FECHA DE FINALIZACIÓN | |
| RESPONSABLES | | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| ACTIVIDAD 04 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C03-A04-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Verificar de forma adecuada, se puede hacer en las reuniones del mes, la aplicación de las actividades de control, esto con la intención de que se minimizen los riesgos asociados al desarrollo de los procedimientos debidamente instaurados. | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |
| se llevan controles diarios de los procesos realizados (Tim, Cédulas, certificaciones) esto para detectar los riesgos y en la reunión mensual retroalimentar y dar mas énfasis en lo que se esta fallando, de igual manera con la nueva calificación anual es mas facil mininizar los riesgos de cada procedimiento | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora: | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| COMPONENTE 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | |
| ACTIVIDAD 01 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A01-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="NO"/> |
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran. | | | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | | | |
| Se deben conocer detalladamente los sistemas de información con los que contamos con la finalidad de verificar debidamente el alcance de los mismos buscando las vías necesarias tanto tecnológicas como de otro tipo para que la información que se genere sea transmitida de manera oportuna y de forma eficaz. Como ente organizado se dispone de los elementos y condiciones necesarias para que de la mejor manera | | | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | | | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | | | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | |
|---|--|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | |
| Se trasmite la información a los funcionarios por correo electrónico, reuniones mensuales y se mantienen actualizados manual de directrices, MIP. | |
| ESTADO <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | |
| | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | |
| FECHA DE INICIO <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/> |
| RESPONSABLES <input type="text"/> | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | |
| | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | |
| | |
| ACTIVIDAD 02 | CÓDIGO <input type="text" value="ORST-C04-A02-2020"/> |
| INDICA ACCIÓN DE MEJORA <input type="text" value="NO"/> | |
| 4.2 - Calidad de la información | |
| Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir. | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 | |
| Mejorar continuamente la recopilación, el procesamiento y la generación de la información para hacer los sistemas de información aún más eficientes y oportunos. La jefatura de la oficina regional debe mantener el compromiso con todo lo referente al SCI haciendo énfasis a los colaboradores sobre la importancia de este tema, debido a que todos en el desarrollo de nuestras actividades laborales aplicamos el control | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno | |
| Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | |
| Los funcionarios tienen el debido conocimiento de donde retroalimentarse con la información esta actualizada tanto física como digital, por parte de la jefatura se les comunica constantemente del compromiso con SCI | |
| ESTADO <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | |
| | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | |
| FECHA DE INICIO <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/> |
| RESPONSABLES <input type="text"/> | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | |
| | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD 03 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A03-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| <p>4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Se deben realizar reuniones continuas, utilizar el correo institucional y a su vez mantener constante comunicación con la oficina Coordinadora de Servicios, todo esto con el objetivo del mejoramiento continuo; la comunicación debe ser rápida y oportuna para que fluya eficientemente en todas las direcciones.</p> | | | |
| <p>Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.</p> | | | |
| | | | |
| <p>Se realizan reuniones mensuales con los funcionarios, así mismo se utilizan los medios electronicos para una rapida y oportuna comunicacion</p> | | | |
| | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD 04 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C04-A04-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="SI"/> |
| <p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Supervisar y monitorear continua y debidamente los sistemas de información, puede ser diario, para comprobar que esté garantizó las mejores condiciones en cuanto a calidad, disponibilidad y oportunidad de la información. Se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinentemente en la forma y en los plazos que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. El monitoreo efectivo debe ser</p> | | | |
| <p>Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.</p> | | | |
| | | | |
| <p>Diariamente se revisan los procesos realizados par cada uno de los funcionarios para minimizar las inconvenciones y asi cumplir con los objetivos y metas que se establecen anualmente para obtener un buen desempeño</p> | | | |
| | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
| OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| COMPONENTE 5— SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | |
| ACTIVIDAD 01 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C05-A01-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="NO"/> |
| <p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jefarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p> | | | |
| <i>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020</i> | | | |
| <p>Todos los colaboradores de la oficina regional deben integrarse y participar en el seguimiento del sistema de control interno. Debe existir un compromiso, tanto de la jefatura como de los demás funcionarios de la oficina regional a dar el debido seguimiento del SCI debido a que todos de alguna u otra forma aplicamos en nuestras actividades diarias control interno. Se requiere del trabajo en conjunto constantemente entre la</p> | | | |
| <i>Consulta de la Unidad de Control Interno</i> | | | |
| <p>Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.</p> | | | |
| | | | |
| <p>Por parte de la jefatura se toma a todos los colaboradores partícipes para mantener actualizado los sistemas de control interno y cada funcionario sabe donde encontrar la información tanto física como digital debidamente actualizada</p> | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| <i>Evidencia(s) de la acción</i> | | | |
| | | | |
| <i>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</i> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <i>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</i> | | | |
| | | | |
| <i>Evidencia(s) del estado pendiente</i> | | | |
| | | | |
| ACTIVIDAD 02 | CÓDIGO | <input type="text" value="ORST-C05-A02-2020"/> | INDICA ACCIÓN DE MEJORA |
| | | | <input type="text" value="NO"/> |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | |
|---|--|
| 5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes. | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Verificar continuamente el funcionamiento del sistema de control interno, bien se puede hacer por semana, que ha sido previamente establecido por la administración quien constantemente realiza cambios y actualizaciones en la normativa institucional con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios. Procuraremos hacer del seguimiento al control interno una cultura generalizada en todos los funcionarios que | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | |
| En esta unidad administrativa se lleva controles diarios de cedula, Tim, hechos viaales y con la nueva forma de evaluacion de gestion desempeño se evaluan los productos no conformes de cada funcionario en tramites civiles, electorales, asi cada día forjando un compromiso de tener actualizado dichos controles y retroalimentandose con los procesos. | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> |
| GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | |
| | |
| En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora: | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> |
| FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> |
| En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación | |
| | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | |
| | |
| ACTIVIDAD 03 | CÓDIGO |
| | <input type="text" value="ORST-C05-A03-2020"/> |
| INDICA ACCIÓN DE MEJORA | <input type="text" value="NO"/> |
| 5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen. | |
| Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020 Analizar los alcances del sistema del control interno para así poder mejorar la comunicación, tanto externa como interna; todos los colaboradores deben tener una participación formal y activa para dar el debido seguimiento al sistema de control interno y detectar posibles fallas y comunicarlás debidamente esto con el fin de que se puedan corregir y mejorar a futuro. | |
| Consulta de la Unidad de Control Interno Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción. | |
| El compromiso de todos los funcionarios de mantener actualizado lo relacionado a control interno nos ayuda a una mejor comunicación en las reuniones mensuales para asi corregir en lo que se esta fallando día con día | |
| ESTADO | <input type="text" value="Concluido"/> |
| GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="100%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | |
| | |

| TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES SEGUIMIENTO AUTOEVALUACIÓN 2020 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| <p>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</p> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text"/> | | |
| <p>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</p> | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| ACTIVIDAD 04 | CÓDIGO | INDICA ACCIÓN DE MEJORA | NO |
| | ORST-C05-A04-2020 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p> | | | |
| <p>Acciones de mejora indicadas en la Autoevaluación 2020</p> | | | |
| <p>El seguimiento constante del SCI por parte de todos los colaboradores permitirá identificar errores o fallas en las actividades de la oficina regional y de esa forma mejorar día a día para generar un trabajo eficiente y de calidad. El seguimiento de control interno implicará una retroalimentación para identificar donde están las fallas o desviaciones para aplicar las medidas correctivas necesarias y así las actividades se</p> | | | |
| <p>Consulta de la Unidad de Control Interno</p> | | | |
| <p>Que actividades está realizando la Unidad Administrativa para finalizar la acción.</p> | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| <p>Mediante la nueva forma de calificación anual de cada funcionario con la herramienta de gestión del desempeño se crearon las metas y objetivos para año así que cuando se detectan los errores se instrulle al colaborador para que se tomen las medidas correctivas y se mejore el proceso continuamente para mitigar los productos no conformes en un futuro.</p> | | | |
| ESTADO | <input type="text" value="En Proceso"/> | GRADO DE AVANCE | <input type="text" value="98%"/> |
| Evidencia(s) de la acción | | | |
| <input type="text" value="Herramienta acces para la calificación del desempeño de cada uno de los funcionario"/> | | | |
| <p>En caso de que el estado sea "En Proceso" o "Pendiente", indicar la siguiente información como parte del seguimiento de las acciones de mejora:</p> | | | |
| FECHA DE INICIO | <input type="text" value="04/01/2021"/> | FECHA DE FINALIZACIÓN | <input type="text" value="03/01/2022"/> |
| RESPONSABLES | <input type="text" value="Denzel Rodriguez Miranda"/> | | |
| <p>En caso que la acción se mantuviera pendiente o en proceso, indicar el motivo de dicha situación</p> | | | |
| <input type="text" value="se califica anualmente a los funcionarios por eso no se puede dar por finalizada ya que día con día se actualizan los procesos"/> | | | |
| Evidencia(s) del estado pendiente | | | |
| <input type="text" value="Herramienta acces para la calificación del desempeño de cada uno de los funcionario"/> | | | |

Nombre del funcionario responsable: DENZEL RODRIGUEZ MIRANDA

Fecha de la presentación de la matriz 8/12/2021

Firma de la Jefatura

DENZEL
GERARDO
RODRIGUEZ
MIRANDA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
DENZEL GERARDO
RODRIGUEZ MIRANDA
(FIRMA)
Fecha: 2021.12.08
07:36:13 -06'00'



ANEXO No. 2

Inventario de bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito Lic. Denzel Rodriguez Miranda, cédula de identidad 5-0385-0832 , Jefe de la Regional de Santa Cruz, en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura en esta unidad administrativa, hago entrega al Lic. Miguel Angel Guadamuz Briceño, cédula de identidad 5-02320272, nueva jefatura designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

FALTANTES

| Nº ACTIVO | DESCRIPCIÓN | OBSERVACION |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 627361 | TELEFONO | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 627379 | TELEFONO | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 633515 | TELEFONO CON LUZ INDICADORA | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 633521 | TELEFONO CON LUZ INDICADORA | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 638247 | TELEFONO INTERCOMUNICADOR | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 662885 | TELEFONO INALAMBRICO | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 646626 | CENTRAL TELEFONICA | ENVIADO TRASPASO 2368-20219 |
| 643724 | PIZARRA ACRILICA PARED | ENVIADO TRASPASO 1232-20219 |

SOBRANTES

| Nº ACTIVO | DESCRIPCIÓN |
|------------------|-------------------------|
| 662172 | SWITCH CISCO 24 PUERTOS |
| 637017 | CONSOLA DE SWITCH CISCO |

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

| | |
|------------|--------------------------------|
| SIN ACTIVO | 5 BIBLIOTECAS MELAMINA FANTINI |
| SIN ACTIVO | 3 ARTURITOS MELAMINA FANTINI |
| 661905 | BOTIQUIN BASICO DE EMERGENCIAS |

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

Observaciones: Los **activos faltantes** son los mismos bienes que recibí el 06 de enero 2021 cuando se me asignaron. En relación a los **activos sobrantes** están en estudio por parte de la unidad de activos dado que son los mismos que se informaron dados los últimos resultados del inventario realizados en el año 2021

En fe de lo anterior firmamos en Santa Cruz, **a las ocho horas con tres minutos, del 12 de junio de 2022.**

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveduría (recibido)_____.

| activo | descripción |
|---------------|---------------------------------------|
| 606843 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR |
| 608245 | VENTILADOR DE TECHO |
| 610349 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR |
| 611971 | VENTILADOR DE TECHO |
| 615816 | TRIPODE PARA CAMARA |
| 618682 | FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION |
| 620324 | SACAPUNTAS ELECTRICO |
| 622259 | BUTACA |
| 622295 | EXTINTOR DE POLVO QUIMICO |
| 622296 | EXTINTOR DE POLVO QUIMICO |
| 622597 | BOTIQUIN |
| 625027 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL |
| 625035 | SILLA DE RUEDAS |
| 626544 | VENTILADOR DE PARED |
| 626566 | VENTILADOR DE TECHO |
| 627361 | TELEFONO |
| 627379 | TELEFONO |
| 628965 | LAMPARA CON LUPA |
| 631922 | LECTOR DE HUELLAS |
| 633515 | TELEFONO CON LUZ INDICADORA |
| 633521 | TELEFONO CON LUZ INDICADORA |
| 634746 | LAMPARA DE EMERGENCIA |
| 634747 | LAMPARA DE EMERGENCIA |
| 634835 | DISPENSADOR DE TIQUETES |
| 635759 | MONITOR |
| 636853 | IMPRESORA |
| 637053 | EQUIPO DE FAX |
| 637252 | ENCAPSULADOR |
| 637703 | PARLANTES PARA PC |
| 637913 | SCANNER |
| 638247 | TELEFONO INTERCOMUNICADOR |
| 638598 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL |
| 638618 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL |
| 639213 | PAD DE FIRMA |
| 639328 | MONITOR |
| 639339 | MONITOR |
| 639453 | MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU) |
| 639553 | TECLADO P/COMPUTADORA |
| 639594 | LECTOR DE HUELLAS |
| 639658 | LECTOR CODIGO BARRAS |
| 640403 | MONITOR |
| 640847 | TECLADO P/COMPUTADORA |
| 640874 | TECLADO P/COMPUTADORA |

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

| | |
|--------|--|
| 641317 | MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU) |
| 641341 | MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU) |
| 641551 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU |
| 641666 | TECLADO P/COMPUTADORA |
| 641782 | IMPRESORA MATRIZ |
| 642316 | MESA PARA IMPRESORA |
| 642436 | SILLA DE ESPERA CON BRAZOS |
| 642438 | SILLA DE ESPERA CON BRAZOS |
| 643588 | ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA |
| 643712 | MESA PARA IMPRESORA |
| 643713 | MESA PARA IMPRESORA |
| 643724 | PIZARRA ACRILICA DE PARED |
| 644011 | CAMARA WEB DIGITAL |
| 644252 | ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV |
| 644274 | MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA |
| 644297 | ESCALERA ALUMINIO 12 PELDAÑOS |
| 644428 | PIZARRA ACRILICA DE PARED |
| 645316 | LOCKER DE METAL (CASILLERO) |
| 646072 | CAJA METALICA PARA DINERO |
| 646073 | CAJA METALICA PARA DINERO |
| 646626 | CENTRAL TELEFONICA |
| 646803 | MESA DE TRABAJO |
| 647776 | PLANTILLA DE GAS |
| 647884 | LAMPARA DE EMERGENCIA |
| 648353 | EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC |
| 648422 | BIBLIOTECA |
| 648891 | SILLA PARA COMEDOR |
| 648892 | SILLA PARA COMEDOR |
| 648893 | SILLA PARA COMEDOR |
| 648894 | SILLA PARA COMEDOR |
| 648895 | SILLA PARA COMEDOR |
| 649307 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 649308 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 649309 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 649484 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 649485 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 649897 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 649898 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 650257 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 650258 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 650259 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 650260 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 650261 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |
| 650262 | SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS |

Informe Final de Gestión de Denzel Gerardo Rodriguez Miranda

| | |
|--------|---|
| 651477 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 651478 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 651980 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 651981 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 651982 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 651983 | SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR |
| 652132 | ESCALERA ALUMINIO 8 PELDAÑOS |
| 652636 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 652637 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 652638 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 652639 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 652640 | BUTACA 4 ASIENTOS |
| 657007 | LAMPARA DE EMERGENCIA |
| 658819 | LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA |
| 660028 | TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF |
| 660254 | EQUIPO TIPO TABLET |
| 660402 | LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL |
| 660403 | LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL |
| 660796 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU |
| 660988 | MONITOR |
| 661550 | SCANNER |
| 662255 | UPS |
| 662489 | IMPRESORA LASER |
| 662577 | IMPRESORA |
| 662590 | IMPRESORA |
| 662760 | ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR |
| 662761 | ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR |
| 662885 | TELEFONO INALAMBRICO |
| 663296 | VENTILADOR DE TECHO |
| 663297 | VENTILADOR DE TECHO |
| 663298 | VENTILADOR DE TECHO |
| 663318 | ASPIRADORA CON SOPLADORA INDUSTRIAL |
| 663341 | MURO DE FUEGO-FIREWALL |
| 663658 | IMPRESORA MATRIZ |
| 663853 | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESORA,SCANNER) |
| 663990 | ALARMA CONTRA INCENDIOS |
| 664355 | LECTOR DE HUELLAS |
| 664356 | LECTOR DE HUELLAS |
| 664569 | IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS |
| 664582 | LAMINADORA PARA TARJETA PLASTICA |
| 665543 | ESCANER PORTÁTIL |