



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lic. JORGE LUIS VARELA ROJAS
OFICINA REGIONAL ATENAS

Mayo, 2023

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. Descripción de la Unidad	5
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	17
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	19
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	22
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	22
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	23
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .	23
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	23
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	23
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	24
2.6. PENDIENTES.....	24
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	24
3. OBSERVACIONES	24
4. ANEXOS	26

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Atenas, en el período comprendido entre el 01-09-2018 y el 31-05-2023.

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

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

Firma
Jorge Luis Varela Rojas

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La Oficina Regional de Atenas cuenta actualmente con tres puestos de trabajo y orienta su labor a los procedimientos relacionados con materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel, en apego a las normativas que nos rigen alineados con la misión y visión institucional.

Le corresponde a la jefatura la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación, se enumeran 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-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 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 servicio fotográfico

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Atenas, es una regional de primer nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Cubriendo en su radio de acción los ocho distritos del cantón, así como las comunidades de los cantones de San Mateo, Orotina, Naranjo, Grecia, Valverde Vega, Turrubares y Garabito mediante el Proyecto de Regionalización. Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, quienes mediante la rotación activa en sus funciones los habilitan para desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto y así solventar las necesidades de nuestros administrados de forma efectiva.

Objetivos:

- Inscribir todos los hechos vitales y civiles ocurridos en el país y aquellos acontecidos en el extranjero, así como atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, a fin de mantener un registro de la información civil actualizado.
- Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas electorales, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Misión:

Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral.

Visión:

Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

Valores:

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

Marco Jurídico:

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

- Constitución Política
- Ley General de la Administración Pública
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.

- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal. Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.

- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

Nombre	Clase de Puestos	Tipo de nombramiento
Lic. Jorge Luis Varela Rojas	Profesional en Gestión 1	Propiedad
Lic. Raul Alfaro Nuñez	TÉCNICO FUNCIONAL 2	Propiedad
Bach. Jeffry Adolfo Ramírez Rojas	Asistente Funcional 3(Regionalización)	Propiedad

Organigrama:

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, en la que 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 profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

- Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjetas de Identidad de Menores.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.
- Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.
- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, 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.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Condiciones organizacionales:

- **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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige 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 empleo de los 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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos 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:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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), 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 universitaria en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

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

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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos por([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedecasos sospechosos\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedecasos sospechosos(Actualizacion)F-web.pdf))

- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria por ([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasfuncionarias\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasfuncionarias(Actualizacion)F-web.pdf))
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria por ([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasusuarias\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasusuarias(Actualizacion)F-web.pdf))
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado de ([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocololimpiezaencasodeordensanitariaemitidaalTSE\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocololimpiezaencasodeordensanitariaemitidaalTSE(Actualizacion)F-web.pdf))
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos selectivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.

- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.

Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)

- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Al inicio esta jefatura procuro recibir conocimiento en materia de control interno para orientar la gestión hacia acciones que establezcan, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, de forma adecuada y orientada a la realidad de la oficina regional. Se gestionó de manera ordenada, metódica y sobre todo en apego a los procedimientos, para minimizar factores de riesgos. Se avoco a la comunicación oportuna de la información, prevaleciendo el cumplimiento a la norma, generando los siguientes resultados

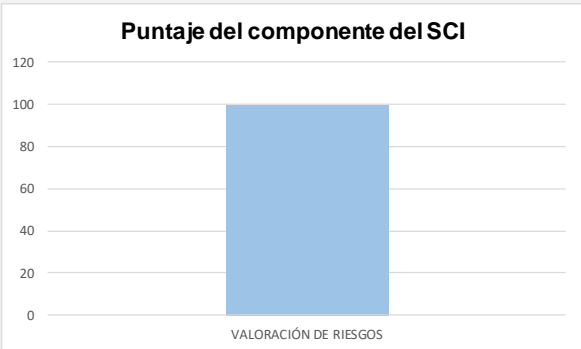
Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

FECHA DE INICIO	01/10/2021	FECHA DE FINALIZACIÓN	01/09/2022				
RESPONSABLES	TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA						
Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control							
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima				
			Atención Alta				
			Atención Media				
			Atención Leve				
AMBIENTE DE CONTROL	Muy Alto	100					
1 - Compromiso	Muy Alto	100					
2 - Ética	Muy Alto	100					
3 - Personal	Muy Alto	100					
4 - Estructura	Muy Alto	100					
			1 - Compromiso				
			2 - Ética				
			3 - Personal				
			4 - Estructura				
Representación Gráfica							
<p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1"> <caption>Data for Puntaje del componente del SCI</caption> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AMBIENTE DE CONTROL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>				Componente	Puntaje	AMBIENTE DE CONTROL	100
Componente	Puntaje						
AMBIENTE DE CONTROL	100						

Nombre del funcionario responsable: _____

JORGE LUIS VARELA ROJAS

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

FECHA DE INICIO	10/01/2023	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2023
RESPONSABLES	todo el personal de la oficina Regional.		
Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos			
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima
			Atención Alta
			Atención Media
			Atención Leve
VALORACIÓN DE RIESGOS	Muy Alto	100	
1 - Compromiso	Muy Alto	100	
2 - Ética	Muy Alto	100	
3 - Personal	Muy Alto	100	
4 - Estructura	Muy Alto	100	
			1 - Compromiso
			2 - Ética
			3 - Personal
			4 - Estructura
Representación Gráfica			
 <p>The chart shows a single bar for 'VALORACIÓN DE RIESGOS' with a value of 100. The y-axis ranges from 0 to 120 in increments of 20.</p>			

Nombre del funcionario responsable:

JORGE LUIS VARELA ROJAS

Fecha de la presentación de la matriz

10/01/2023

Así durante el año 2018 se desarrollaron las siguientes tareas como parte del seguimiento al sistema de control interno de la Oficina:

Se emplearon las reuniones de personal para ajustar detalles y aclarar dudas en la ejecución de tareas, principalmente las remitidas mediante directrices que no han sido incorporadas oficialmente a los procedimientos.

Se identificó en forma conjunta con los colaboradores los riesgos que pueden afectar en forma directa y/o indirecta el desarrollo del cumplimiento de los objetivos de la oficina, y se elaboraron las matrices de riesgos correspondientes (SIVAR-ORAT-R1,

SIVAR-ORAT-R2), asimismo se ha dado seguimiento a las acciones de mejora propuestas en el manual de referencia de los riesgos detectados. Se siguen empleando las reuniones de personal para el ajuste en la ejecución de las labores diarias según los procedimientos definidos de manera tal que se tenga una mejora sustantiva en los procesos que se realizan.

Se promovió el fortalecimiento de las relaciones humanas en la práctica de los valores éticos, como contribución al adecuado desarrollo de las labores, mediante el estudio del marco filosófico en las reuniones de personal y la transferencia de información por correo electrónico del material del curso “Ética para Registradores Civiles” de la OEA

Se realizó un estudio activo de la Ley General de Control Interno mediante las reuniones de personal conservándose el material compartido en un repositorio del despacho para libre acceso de los colaboradores en cualquier momento.

Se adoptó como una práctica permanente la divulgación de la normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos, ello con el compromiso por parte del despacho y el apoyo de la Dirección General del Registro Civil quién desarrolló la buena práctica de retroalimentar al personal en esta materia mediante la comunicación de cápsulas informativas.

Se identificaron conjuntamente con el personal de la oficina, dos riesgos de tipo tecnológico y ambiental respectivamente, los cuales se encuentran debidamente documentados mediante la herramienta SIVAR, mismos que eran revisados periódicamente para determinar el nivel de cumplimiento.

2.4. Principales logros alcanzados

En base al Plan Operativo Anual del último período, se enumeran los resultados más sobresalientes del Despacho durante mi gestión, según el siguiente detalle:

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se dio cumplimiento a la política institucional de garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos que implementen la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores con del desarrollo del Proyecto de Regionalización en la zona. Situación que permitió hacer extensivos los servicios del Tribunal Supremo de Elecciones a otros cantones circunvecinos entre los que destacan Garabito, Orotina, San Mateo, Valverde Vega, Naranjo, Grecia, Turrucares, Turrubares, San Ramón y Zarceró, de igual manera la anuencia siempre ha estado presente de parte la oficina en atender zonas que aunque nos estén preestablecidas en la jurisdicción correspondiente a nuestra región se han atendido ante una necesidad determinada; zonas en las cuales se ofrece actualmente el servicio de cedula ambulatoria para personas adultas mayores o con algún nivel de discapacidad, asimismo, se realizan notificaciones correspondientes a expedientes de actos jurídicos y trámites de paternidad responsable. El desarrollo de esta gestión, reflejo un incremento de la productividad del despacho.
- Se ejecutó valoración y eliminación documental del despacho procediendo a remitir al Archivo Central documentación sin carácter científico cultural que había perdido su vigencia administrativa y legal, escenario que permitió hacer un uso más eficiente del limitado espacio de las instalaciones. Esto en concordancia con la política institucional de promoción eficiente y oportuna del proceso de gestión documental.
- Se instauraron controles en el despacho para efectos de reducir el consumo de papel, al maximizar el uso de herramientas al alcance de los colaboradores

que les permitieran conservar respaldos digitales de los trámites recibidos, así como controles de trabajo que inicialmente se mantenían en este formato, lo anterior como medio de incentivar un uso eficiente de los recursos y una adecuada gestión ambiental en la Oficina.

- Se forjaron canales de comunicación más robustos con las Parroquias, Asociaciones y Hogares de Ancianos de las comunidades cercanas que permitió hacer extensivo a los ciudadanos la posibilidad de usar nuestros servicios en la zona, o asimismo contactarnos para brindar un mayor acercamiento mediante el Proyecto de Regionalización.
- Se logró que el equipo de trabajo de la oficina en relación a los funcionarios todos estén en puestos en propiedad en la Institución.
- Para finales de este año se espera contar con unas instalaciones nuevas que alberguen la oficina regional en razón que el pasado 21 de diciembre se publicó la licitación para dicho fin.
- Se organizan reuniones periódicas para informar sobre la actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y circulares, permitiendo el intercambio de experiencias y conocimiento.
- Se promovió el uso del Sitio Colaborativo para recurrir a consultas y formularios vigentes, para disminuir el uso de formularios obsoletos y procedimientos incorrectos.
- Se informa con la inmediatez, que corresponde los cambios, que se generan en los procedimientos o las correcciones en los trámites que se realizan

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Se formó parte de la Comisión Municipal de Emergencias de Atenas, brindando apoyo del equipo de Planificación e Información en el área de gestión de la información.

2.4.3. Participación en grupos de trabajo o de apoyo

No se participó en ningún grupo de trabajo o apoyo.

2.4.4. Acción estratégica

No se contó con acciones estratégicas asignadas por el PEI

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se realizaron otras actividades fuera de las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Crear una nueva plaza para la oficina en razón de la necesidad, ya que el funcionario de regionalización está en el campo la mayor parte del tiempo por lo que la oficina queda al descubierto ante cualquier eventualidad.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Crear una nueva plaza para dar una mejor atención a los usuarios externos e internos.
- Mantener la constante capacitación del personal, para fortalecer sus habilidades y buen desempeño

3. OBSERVACIONES

De acuerdo 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 N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente a la Licenciada María del Sol Quesada Anchía el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión Administrativa, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y el inventario de formularios para registrar hechos vitales y civiles el día lunes 05 de junio del año en curso.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

No se recibió durante mi gestión ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo durante este período.

3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación comprende varias hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Selecciones el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles

estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X". Cabe aclarar que, aunque las condiciones prevalecientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá pasar a la de "Puntajes", en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de "Gráfico" y "Análisis" presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto. Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja "Análisis"

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.

ANEXO No. 2

I

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. Jorge Luis Varela Rojas, cédula de identidad 204380480 Jefe de la Oficina Regional de Atenas; en razón de mi traslado a la Oficina Regional de Alajuela, hago entrega a la Licda. María del Sol Quesada Anchia cédula de identidad 206120965, jefa a.i. de la Regional de Atenas designada 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, actualmente se ubican en la categoría de (ESPECIFICAR FALTANTES O SOBANTES SI LOS HAY

ACTIVO	DESCRIPCION
600627	BIBLIOTECA
602143	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
603860	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
605110	ESCRITORIO

609378	ESCRITORIO
610333	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
611444	SILLA CORRIENTE
611542	MESA PARA C.P.U.
612687	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613959	HORNO DE MICROONDAS
617612	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
617909	ARCHIVADOR
617910	ARCHIVADOR
617931	SILLA ESPERA
619411	SILLA ESPERA
620289	VENTILADOR DE TECHO
620945	BUTACA
622947	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622948	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623895	TECLADO PARA COMPUTADORA
625163	VENTILADOR DE TECHO
625274	BUTACA
625467	BOTIQUIN
625479	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
626211	PIZARRA MAGICA
627243	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 500 VA

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

628049	PAD DE FIRMA
628693	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN
628945	LAMPARA CON LUPA
631993	SOPLADORA
632929	TRIPODE PARA CAMARA
636851	IMPRESORA EPSON TMU220PA
637204	IMPRESORA DATACARD CP80 PLUS
637270	ENCAPSULADOR
637588	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637733	PARLANTES PARA PC
638568	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639126	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639199	PAD DE FIRMAS WACON STU-430
639262	MONITOR HP E222
639268	MONITOR HP E222
639361	CPU PRODESK 600 G2
639370	CPU HP PRODESK 600 G2
639459	TECLADO HP
639468	TECLADO HP KBAR211
639599	LECTOR DE HUELLA
639641	LECTOR DE HUELLA
639674	LECTOR CODIGO BARRAS

639751	SCANNER DE IMÁGENES
640268	MONITORES LENOVO
640373	MONITORES LENOVO
640852	TECLADOS LENOVO
640872	TECLADOS LENOVO
641135	CPU LENOVO M900 THINKCENTRE
641342	CPU LENOVO M900 THINKCENTRE
642234	SILLA PARA COMEDOR
642235	SILLA PARA COMEDOR
642236	SILLA PARA COMEDOR
642237	SILLA PARA COMEDOR
642246	MESA PARA COMEDOR
644040	CAMARA WEB DIGITAL
644048	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645568	SILLA ERGONOMICA
645569	SILLA ERGONOMICA
646639	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SE
646702	CAJA DE SEGURIDAD
646703	CAJA DE SEGURIDAD
647879	LAMPARA DE EMERGENCIAS
648268	BUTACA DE 5 ASIENTOS
648355	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC

648518	GABINETE MODULAR AEREO
648537	ESTANTERIA METALICA 6 BANDEJAS- 4 PAREI
648538	ESTANTERIA METALICA 6 BANDEJAS- 4 PAREI
648693	SILLA DE RUEDAS
649221	VENTILADOR
649227	VENTILADOR
649974	SILLGA ERGONOMICA
651769	LAVATORIO
651805	BUTACA DE 5 ASIENTOS
651806	BUTACA DE 5 ASIENTOS
651878	SILLA ERGONOMICA SOPORTE LUMBAR
651879	SILLA ERGONOMICA SOPORTE LUMBAR
651959	SILLA ERGONOMICA SOPORTE LUMBAR
653609	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653610	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653889	LOCKER METALICO 6 COMPARTIMIENTOS
657869	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO
660385	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA CANO
660819	CPU 7050
660947	MONITOR
661219	TECLADO
661231	DISCO DURO EXTERNO

661613	LAMPARA DE EMERGENCIA DUA LUX
661614	LAMPARA DE EMERGENCIA DUA LUX
661791	LAMPARA DE EMERGENCIA
661809	LAMPARA DE EMERGENCIA
661896	boTIQUIN de emergencia
662139	SWITCH
662256	BUTACA EROMOBILIA TURANDOT
662310	COFFEE MAKER
662473	IMPRESORA XEROX VERSALING B400
662561	IMPRESORA OKI MICROLINE 620
662583	IMPRESORA OKI ML 620
662750	ORGANIZADOR HORIZONTAL
663333	ASA
663405	PORTATIL LENOVO L580(retirada para actualización)
663453	LECTOR DVD EXTERNO
663707	UPS. NO INDICA MARCA
663728	TRANSFORMADOR PARA UPS
664109	TELEFONOS IP
664309	LECTOR DECADACTILAR IDEMIA
664558	ALARMA CONTRA ROBO
664730	PAD DE FIRMA
664770	TRIPODE PARA CAMARA

665247	HUB
666270	BASCULA 66LB/30KG
667159	ALARMA CONTRA FUEGO
667174	MANEJADORA- AIRE ACONDICIONADO
667186	CONDENSADOR-AIRE ACONDICIONADO
667198	CONDENSADOR-AIRE ACONDICIONADO
667199	CONDENSADOR-AIRE ACONDICIONADO
667208	EVAPORADOR-AIRE ACONDICIONADO
667209	EVAPORADOR-AIRE ACONDICIONADO

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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Atenas a las ocho horas de 05 de junio del 2023



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

F01-v02-RH-P067

Informe Final de Gestión de Jorge Luis Varela Rojas

Firma del Titular que entrega_____

Firma del Funcionario responsable que recibe_____

Firma de la Proveduría (recibido)_____