



## **Sección de Capacitación**

# **INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**Katia Zamora Guzmán**

**Mayo, 2010**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD .....	4
2.1.1. Descripción de la Sección de Capacitación.....	4
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura .....	7
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO.....	12
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	14
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	15
2.4.1. Capacitación institucional .....	15
2.4.2. Capacitación cívica.....	16
2.4.3. Capacitación electoral .....	17
2.4.4. Acción estratégica: “Promoción de la cultura democrática” .....	17
2.4.5. Administración .....	18
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	18
2.6. PENDIENTES.....	18
2.6.1 Para el Departamento de Recursos Humanos .....	18
2.6.2. Para el Instituto de Formación y Estudios en Democracia .....	19
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	20
2.7.1. Para el Departamento de Recursos Humanos .....	20
2.7.2. Para el Instituto de Formación y Estudios en Democracia .....	21
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>21</b>

## 1. PRESENTACIÓN

El Tribunal dispuso en acuerdo tomado en sesión ordinaria No. 006-2010, celebrada el 19 de enero del año en curso, recargar las funciones de la Jefatura de la Sección de Capacitación en la suscrita, a partir del 1º. de febrero y *“...hasta que se promueva el concurso respectivo, a lo cual el Departamento de Recursos Humanos procederá con la mayor brevedad, una vez concluido el estudio ordenado por este Tribunal en su sesión ordinaria No. 001-2010”*<sup>1</sup>

Por otra parte, en acuerdo tomado por el Superior en sesión ordinaria No. 042-2010, celebrada el 18 de mayo del año en curso, se aprueban las recomendaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, en el informe sobre el estudio administrativo encargado por el Tribunal en sesión ordinaria No. 001-2010, con el propósito de evaluar la eventual reestructuración de la Sección de Capacitación, ante el inicio de labores del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED). Una de las recomendaciones aprobadas señala lo siguiente: *“Que se remita a la señora Zamora Guzmán, un atento agradecimiento por la sobresaliente gestión que efectuó durante su desempeño como Jefatura a.i. de la Sección de Capacitación, por lo que a partir del 1 de junio de este año, continuará con su gestión como Jefa del Archivo Central.”*<sup>2</sup>

Por lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, en cuanto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, en materia de Control Interno y a la directriz RCO-61 del 24-06-2005 de la Contraloría General de la República, se rinde el presente informe de fin de gestión.

El informe que se presenta a continuación incluye una referencia sobre la labor sustantiva de la Sección de Capacitación, los cambios en el entorno que han modificado su gestión, la autoevaluación del sistema de control interno realizada en el año 2009, los principales logros alcanzados durante el periodo comprendido entre el 1º. de febrero y el 31 de mayo, del año en curso, así como las tareas pendientes y las sugerencias tanto para el Departamento de Recursos Humanos al que se va a integrar el Área de Capacitación, como al Instituto de Formación y Estudios en Democracia, por último se indica el estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Katia Zamora Guzmán

---

<sup>1</sup> Artículo 2º, sesión ordinaria No. 006-2010, celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones

<sup>2</sup> Artículo 4º., sesión ordinaria No. 042-2010, celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad

#### 2.1.1. Descripción de la Sección de Capacitación

**Objetivo:** lograr una mayor eficiencia y un mejor desempeño del personal en sus funciones, así como de los diferentes actores del proceso electoral, mediante la programación de capacitaciones sistematizadas y relacionadas con los fines institucionales y el marco filosófico, para el mejoramiento continuo de todos los procesos.

**Misión:** planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación, formación e investigación, que garanticen la enseñanza del recurso humano institucional así como de los diferentes actores en el proceso electoral.

**Visión:** personal con una formación sólida que les permita la eficiencia y efectividad en los procesos administrativos, técnicos y electorales.

**Valores:** la Sección de Capacitación vivencia los valores institucionales de acuerdo con las siguientes definiciones:

1. Transparencia: la capacitación se imparte en un marco de sinceridad, igualdad de oportunidades, participación real y ajustada a la legalidad.
2. Honradez: el personal de la Sección de Capacitación desempeña su labor diaria con interés profundo y serio, con dedicación y eficiencia en lo individual y colectivo.
3. Excelencia: los eventos de capacitación reflejan calidad, pertinencia y oportunidad para el aprehendiente.
4. Lealtad: se procura que las acciones de capacitación sean fidedignas, que reflejen el marco filosófico y políticas institucionales, los facilitadores de la capacitación están obligados a comunicarse con seguridad y dar certeza del tema que se está desarrollando en un clima de atención y respeto al aprehendiente.
5. Liderazgo: las personas que laboran en la Sección de Capacitación se constituyen en líderes de la capacitación interna y externa en la materia administrativa, técnica y electoral.

**Marco Jurídico:** la Sección de Capacitación sustenta su labor en la visión institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional 2008 - 2012, la cual dice: "Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática".

El desarrollo y contratación de las acciones de capacitación y formación se fundamenta en lo indicado en los Reglamentos de la Sección de Capacitación y de Facilidades de Capacitación y Formación para Funcionarios del TSE y Registro Civil

**Estructura interna:** La Sección de Capacitación se encuentra conformada por cinco unidades, cada una a cargo de un profesional de gestión, además se cuenta con dos asistentes funcionales que colaboran con todas las unidades en la producción de materiales, coordinación de actividades de capacitación, coordinación con funcionarios institucionales y de otras instituciones, diseño de metodologías, etcétera.

1. Unidad de Educación Cívica y Participación Ciudadana:

La educación cívica es primordial para garantizar la permanencia del modelo democrático, por lo tanto una de las funciones relevantes que ha desempeñado esta Sección, ha tendido a la formación ciudadana, para lo cual en estrecha relación con el Ministerio de Educación Pública ha desarrollado actividades formativas con estudiantes de escuelas y colegios así como docentes, con la meta de desarrollar una conciencia crítica y un ejercicio responsable de los derechos políticos.

2. Unidad de Capacitación Institucional:

Esta Unidad se encarga de la capacitación dirigida al personal de la institución, que por medio del diseño o contratación de actividades, procura la mejora del desempeño de los funcionarios en sus puestos de trabajo, así como su desarrollo integral. Para esto se utiliza como insumo el plan de capacitación y formación que cada año se realiza con base en las solicitudes de capacitación realizadas por cada unidad administrativa, en sus planes operativos anuales, y en solicitudes puntuales realizadas por las Oficinas, o por los funcionarios en forma particular.

3. Unidad de Capacitación Electoral:

Se responsabiliza de la capacitación dirigida a los diferentes actores electorales, para el adecuado desempeño de cada una de las delicadas funciones que les corresponde desempeñar, antes, durante y después de cada proceso electoral.

Esta unidad cuenta actualmente con una persona especialista en mediación pedagógica, lo que ha contribuido al mejoramiento de los textos y documentos necesarios para llevar a cabo la labor.

4. Unidad de Capacitación en Materia Legal y Apoyo Técnico:

La persona encargada de esta Unidad debe coordinar todas las actividades propias que conlleve materia legal y brindar el apoyo técnico principalmente en la aplicación del Reglamento de Facilidades de Capacitación y en la formulación de convenios de cumplimiento y de cooperación a nivel nacional e internacional.

5. Unidad de Evaluación Y Seguimiento:

Esta unidad colabora en labores administrativas tales como la formulación y seguimiento del Plan Anual de Capacitación y Formación, las acciones relacionadas con los controles de la Dirección Ejecutiva para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y la actualización del Manual de Procedimientos. Asimismo es la encargada de velar por todos los procesos administrativos de la oficina y dar apoyo técnico en los cursos de capacitación en materia administrativa.

6. Secretaría:

Está constituida por una plaza de coordinador de apoyo que realiza funciones secretariales y de apoyo administrativo, de acuerdo con lo establecido en el Manual descriptivo de puestos. En esta área se ubicó una plaza de auxiliar de operación, la cual fue nombrada por Servicios Especiales durante todo el 2010, sin embargo su ocupante fue trasladada a partir del 19 de mayo al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

## **2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura**

Según lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 36-2008 del 24 de abril de 2008, comunicado mediante oficio N° STSE-1377-2008, esta clase fue reformada, quedando como se indica a continuación:

### **Naturaleza del trabajo:**

Planeación, coordinación, dirección, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas de la Sección de Capacitación en las que debe aplicar principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

### **Tareas:**

1. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación interna, externa, de desarrollo del personal institucional y la implantación de sistemas de trabajo, enseñanza-aprendizaje, procedimientos, métodos y control para su realización.
2. Velar porque se cumplan las normas establecidas en el Reglamento de la Sección de Capacitación, el Reglamento de Facilidades de Capacitación para los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y cualquier otra normativa relacionada con la función de la Sección de Capacitación.
3. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y las jefaturas de las distintas oficinas y dependencias del Tribunal, el diagnóstico de necesidades de capacitación, en los términos que establece el artículo 4º del Reglamento de Facilidades de Capacitación para los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones.
4. Proponer al superior las políticas, normas, procedimientos, planes y programas que rigen en materia de adiestramiento, capacitación y formación, así como suministrar la estimación presupuestaria anual para capacitación y formación, incluyendo los costos de los programas de formación en el extranjero.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes al campo de la capacitación, de acuerdo con los requerimientos de la institución.
6. Atender las diferentes actividades a ejecutar relacionadas con la materia electoral y las acciones cívicas en los centros educativos e inculcar, fomentar y fortalecer en los habitantes y en los partidos políticos la cultura cívica-

electoral, lo que puede implicar la elaboración de convenios con otras entidades.

7. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de capacitación, desarrollo de personal, licencias para estudios y becas, entre otros.
8. Elaborar y documentar en un expediente todo lo relacionado con cada acción de capacitación gestionada.
9. Identificar los funcionarios que tienen la preparación necesaria para impartir capacitación y mantener actualizado un registro de potenciales instructores.
10. Velar para que los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los funcionarios en acciones de capacitación, sean transmitidos a otros que así lo requieran, de conformidad con una programación sistemática que deberá establecer al efecto.
11. Llevar el control y seguimiento de los becados e informar a las autoridades correspondientes cuando hay incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
12. Diseñar estrategias de aprendizaje para la capacitación y desarrollo de los funcionarios de la institución y elaborar diseños curriculares de estas actividades.
13. Coordinar y participar en la redacción y confección de documentos relacionados con materia civil y electoral a utilizar en las actividades de capacitación.
14. Coordinar los programas de capacitación que se imparten a los diferentes Registradores Auxiliares de todo el país (autoridades políticas, religiosas y hospitalarias) e instruir a los Registradores Auxiliares de la institución sobre esta materia.
15. Participar, coordinar y llevar controles de las actividades de la Comisión de Asuntos Académicos institucional y ejecutar gestiones dirigidas a la divulgación, recepción y trámite de solicitudes ante dicha Comisión.
16. Coordinar la realización y seguimiento del trámite de licencias para estudios.
17. Gestionar, coordinar y administrar los convenios que se suscriban con las distintas universidades e instituciones de enseñanza profesional nacionales e internacionales, en lo concerniente a las actividades de capacitación y formación establecidas en dichos convenios.



18. Evaluar los resultados obtenidos en los programas de capacitación y determinar el grado de aprovechamiento para los funcionarios participantes, así como el beneficio que representan para el Tribunal Supremo de Elecciones.
19. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar medidas de control interno para el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales en materia de capacitación.
20. Redactar y revisar informes, memorandos, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la Sección.
21. Participar en la formulación y ejecución (si se requiere) y comunicación del Plan Estratégico Institucional.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal a cargo para determinar las necesidades de la Sección y darle seguimiento.
23. Custodiar y velar por la seguridad de los activos y documentos asignados a la Sección, para lo cual realiza inventarios periódicos.
24. Atender y resolver consultas atinentes al cargo que le presentan usuarios internos o externos.
25. Asistir a reuniones con superiores, compañeros y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
26. Elaborar informes de las labores realizadas, en forma periódica según lo establezca la jefatura respectiva.
27. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
28. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
29. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Condiciones organizacionales y ambientales**

1. Supervisión recibida: Trabaja con independencia siguiendo las políticas e instrucciones y directrices de la institución establecidas para su campo de trabajo, así como la legislación que define y regula las actividades de capacitación que dirige o ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis

de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en su gestión.

2. Supervisión ejercida: Ejerce supervisión sobre personal que se dedica a labores profesionales y administrativas, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
3. Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige la definición de políticas, planes y programas que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de suministrar a los niveles superiores la información veraz y oportuna que necesitan para su gestión.

La actividad origina relaciones constantes con superiores y demás colaboradores de la institución, lo mismo que funcionarios de otras entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y público en general, las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, confidencialidad, tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento tanto de las instalaciones como del equipo y los materiales que le han sido asignados a la Sección de Capacitación para el cumplimiento de sus fines.

4. Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la limitación de la jornada laboral.
5. Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y afectar la consecución de los objetivos institucionales, por lo que las actividades a cargo deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.
6. Características especiales: Tener los conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarias para dirigir las distintas acciones de capacitación.

Habilidad para coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas, privadas o de organismos internacionales. Visión estratégica, negociadora, de convencimiento y de coordinación. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

También dominio de operación de los equipos empleados por la institución en actividades de capacitación y presentaciones. Requiere motivación para el aprendizaje y la mejora continua, lo mismo que compromiso con la calidad y cumplimiento de la capacitación.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, autoconfianza, lealtad con la institución, facilidad de adaptación, iniciativa,

creatividad, orientación de servicio al cliente, orientación hacia el logro y liderazgo. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, resolver situaciones imprevistas, organizar y dirigir el trabajo de los colaboradores y para trabajar en equipo, así como conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales. Excelente presentación personal.

### **Requisitos**

1. Licenciatura en Administración, Derecho o Educación.
2. Dos años de experiencia en la ejecución de tareas similares al puesto.
3. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
4. Incorporado al colegio profesional respectivo.

### **Capacitación**

Preferible poseer capacitación en:

1. Contratación Administrativa
2. Etiqueta y protocolo
3. Formador de formadores
4. Legislación civil y electoral
5. Paquetes computacionales
6. Pedagogía
7. Planificación estratégica y operativa

## 2.2. Cambios en el entorno

El periodo comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de mayo del 2010, durante el cual se asumió la Jefatura de esta Sección en forma interina, se procuró dar continuidad al proceso desarrollado por la anterior administración, debido a lo corto del periodo y a que se trataba de un recargo de funciones.

Durante estos meses el cambio en el entorno más relevante, se relaciona con el acuerdo tomado por el Superior en sesión ordinaria No. 042-2010, celebrada el 18 de mayo del año en curso, mediante el cual se aprueban las recomendaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, en el informe sobre el estudio administrativo encargado por el Tribunal en sesión ordinaria N.º 01-2010, con el propósito de evaluar la eventual reestructuración de la Sección de Capacitación, ante el inicio de labores del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED). Las recomendaciones aprobadas son las siguientes:

1. Trasladar al Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), los siguientes puestos: N. 45474 de “Profesional Especializado”, N. 353678 y N. 86305 de “Profesionales de Gestión” y N. 353416 de “Asistente Funcional”, a partir del 1 de junio de 2010, mientras que los restantes puestos pasarían a formar parte de la planilla del Departamento Recursos Humanos.
2. Que la Comisión de Presupuesto tome nota de los movimientos de personal que en este informe se anotan, con el propósito de que se realicen las modificaciones del caso en la relación de puestos 2011.
3. Dado que el señor Francisco Monge Chinchilla y la señora Lidieth Saborío Elizondo, son los colaboradores vinculados directamente con la ejecución de la (sic) AE-1.3: “Promoción de una Cultura Democrática”, y ahora sus puestos se están trasladando al IFED, se sugiere mantenerlos como responsables de la referida acción.
4. Modificar la nomenclatura de la Sección de Capacitación para que a partir del 1º de junio del año en curso se denomine “Área de Capacitación” y, consecuentemente, aprobar el organigrama suplementario del Departamento de Recursos Humanos conforme se observa en el anexo No. 1.
5. Que con el propósito de que el “Área de Capacitación” cuente con un encargado, el licenciado Ricardo Carías Mora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, disponga el estudio de reclasificación respectivo para alguno de los Profesionales de Gestión de su Departamento ocupe ese cargo a la brevedad posible.
6. Que la Dirección Ejecutiva realice los ajustes en el Organigrama Institucional de acuerdo con las modificaciones que se proponen, toda vez que la Sección de Capacitación se está consolidando dentro de la estructura funcional del Departamento de Recursos Humanos.

7. Que el Departamento Legal, con la colaboración del Departamento de Recursos Humanos, proceda a proponer la modificación del Reglamento de la Sección de Capacitación en virtud de los cambios sugeridos en este informe.
8. Que el Departamento de Recursos Humanos, con la participación de la Dirección Ejecutiva, realice los ajustes correspondientes en el manual de procedimientos de Recursos Humanos, de manera que en él se integren aquellos de la Sección de Capacitación que resulten apropiados para su mejor funcionamiento.
9. Que la señora Katia Zamora Guzmán, Jefa a.i. de la Sección de Capacitación, incluya en su informe final de gestión la situación actual de las diversas áreas de esa Sección, a los efectos de que el Jefe de Recursos Humanos y el Director General del IFED conozcan las actividades que ahora serán de su resorte.
10. Que se remita a la señora Zamora Guzmán, un atento agradecimiento por la sobresaliente gestión que efectuó durante su desempeño como Jefatura a.i. de la Sección de Capacitación, por lo que a partir del 1 de junio de este año, continuará con su gestión como Jefa del Archivo Central.”.

Por lo anterior, a partir de la fecha de comunicación de este acuerdo, fue necesario iniciar con actividades direccionadas a atender esta disposición, tales como el traslado físico de la que sería el Área de Capacitación, al segundo piso del edificio electoral, con el propósito de entregar al IFED el espacio ocupado anteriormente por la Sección de Capacitación. Realizar el traspaso de equipo y mobiliario que los tres funcionarios de Capacitación trasladados al IFED y el Director de este Instituto, requerirían para el desarrollo de sus funciones, así como la entrega de documentación que debía pasar al IFED, para dar continuidad a las funciones que correspondían a Capacitación y que ahora serían de su competencia.

### **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Debido a que este informe abarca cuatro meses del 2010, se incluye en el anexo único, la autoevaluación de control interno realizada por la administración anterior, durante el año 2009.

A continuación se detallan las principales acciones tendientes a mejorar el control interno, realizadas durante el periodo comprendido entre febrero y mayo del 2010:

1. Se estableció un control de la duración (en días hábiles) de cada una de las etapas que deben seguirse para la contratación de una actividad de capacitación que debe ser contratada, y en la que deben intervenir diferentes oficinas, desde que ingresa a Capacitación, hasta que se genera la respectiva solicitud de pedido. Lo anterior, con el propósito de determinar el tiempo requerido efectivamente para que la Administración contrate actividades de capacitación.
2. Se implementó un control de actividades diarias que debe ser completado por cada funcionario de la Oficina, el cual permite alimentar el informe mensual de labores, el cual se estructuró de acuerdo con los objetivos del Plan operativo anual, lo que a su vez permite identificar las labores que se realizan mensualmente para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en este plan.
3. Se implementó un control para el seguimiento de los recursos aprobados para el año 2010, con el propósito de identificar los recursos que efectivamente se asignan a la Oficina, y los que se encuentran pendientes de compra, lo cual permite tomar acciones oportunas para prevenir que se incurra en “no devengados”.
4. Se mantuvo actualizado el control del presupuesto asignado para contratar actividades de capacitación.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

### **2.4.1. Capacitación institucional**

#### **Cierre de expedientes**

Se elaboró el informe de cierre de veintitrés expedientes de actividades de capacitación.

#### **Compromisos de cumplimiento**

Se tramitaron los compromisos de cumplimiento para los participantes en veinticuatro actividades de capacitación.

#### **Curso autoformativo “Servicio y atención al usuario y usuaria”**

Por medio de este curso, en una primera convocatoria se capacitó a doscientos treinta y seis funcionarios.

#### **Gestión de actividades de capacitación**

Se elaboraron estudios y se gestionaron treinta y ocho actividades de capacitación solicitadas, para ciento cinco funcionarios, veintiséis de estas actividades se contrataron y las restantes cincuenta y cinco fueron gratuitas.

En coordinación con el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPACDH), se realizó una actividad conmemorativa del Día Nacional contra la Homofobia, dirigida al personal de la institución.

Se realizó la revisión del Plan de Capacitación en Liderazgo, comunicación y Trabajo en equipo, elaborado por la Acción Estratégica “Implementación del modelo de Liderazgo y Trabajo en equipo”.

## **2.4.2. Capacitación cívica**

Se capacitó en materia cívico-electoral, por medio de charlas, visitas guiadas en las oficinas centrales del TSE, visitas a centros educativos, suministro de material informativo, etc., a estudiantes de once instituciones educativas: escuelas, colegios (públicos y privados) y universidades (nacionales y extranjeras).

En coordinación con el Ministerio de Educación Pública (MEP), se realizaron giras a Cartago, Turrialba, Guápiles, Limón, Talamanca, Alajuela, Heredia, Los Santos, San Carlos, Los Chiles, Tilarán, Cañas, Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Coto, Térraba y Puntarenas, con el propósito de capacitar a miembros de Tribunales Electorales Estudiantiles y docentes asesores. Se realizaron visitas de observación de procesos electorales en diferentes centros educativos ubicados en Grecia, Puriscal, Heredia, Alajuela, Palmares, Turrialba, Alajuela, Heredia, Los Santos y San José.

En coordinación con el MEP se realizó una videoconferencia sobre el proceso electoral estudiantil, dirigida a directores de escuelas y colegios de todo el país, en las instalaciones de la UNED.

En atención al acuerdo tomado por el Comité Ejecutivo del Plan Estratégico (CEPEI), en reunión No. 1-2010, celebrada el 28 de enero del año en curso, se realizaron dos actividades explicativas sobre la implementación del voto electrónico en elecciones estudiantiles, para esto se coordinó con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), la Oficina de Proyectos Tecnológicos, así como con escuelas y colegios solicitantes.

### **Proyecto “Expansión del programa Tribunales Electorales Estudiantiles y Gobiernos Estudiantiles en Costa Rica” con la Organización de Estados Americanos (OEA)**

Se coordinó con la Oficina de Proyectos Tecnológicos la elaboración del presupuesto del proyecto.

Personeros de la OEA, realizaron la presentación del proyecto a los señores magistrados y las señoras magistradas.

### **Elecciones Infantiles**

Se brindó capacitación a veinte representantes de nueve instituciones y grupos organizados sobre el tema de Elecciones Infantiles.

Se le dio seguimiento a las Elecciones Infantiles, el día 7 de febrero y se elaboró el informe respectivo.



### **2.4.3. Capacitación electoral**

Se realizó la revisión del Manual didáctico para asesores electorales, ya diagramado por la Oficina de Comunicación, se realizaron observaciones y se entregó a esa Oficina para que le incorporara las modificaciones.

Se observaron las labores desarrolladas en algunos centros de votación el día de las elecciones, con el propósito de evaluar la labor de capacitación impartida por los asesores a los diferentes actores electorales.

Se realizaron modificaciones al Manual didáctico para miembros de Juntas Receptoras de Votos, con el propósito de adaptarlo para el proceso de elecciones municipales. Se recibió diagramado por la Oficina de Comunicación, que incorporó las modificaciones realizadas por el Programa de Asesores Electorales y la Sección de Capacitación. Se encuentra pendiente la revisión final por parte de esta Oficina.

Se elaboró un desplegable sobre Elecciones Municipales, la Oficina de Comunicación lo está diagramando.

Se realizó la revisión y mediación pedagógica de los módulos autoformativos N° 1 y 2, para el Cuerpo Nacional de Delegados, en coordinación con el Asesor Legal de este Cuerpo. Se están diagramando en Comunicación.

Se realizaron dos jornadas de evaluación y seguimiento del trabajo realizado por los asesores, durante el proceso electoral de febrero y se inició la elaboración del informe correspondiente.

### **2.4.4. Acción estratégica: “Promoción de la cultura democrática”**

El fascículo “Documentos de identidad”, fue revisado por las Jefaturas de los Departamentos Civil y Electoral, cuyas observaciones fueron incorporadas al fascículo.

Se elaboró el temario para el fascículo No. 4 “Derechos Políticos y Equidad de Género”, y se inició la etapa de recopilación de información.

El fascículo N° 10: “Proceso Electoral Estudiantil”, se encuentra en la etapa de producción.

#### **2.4.5. Administración**

Se elaboró el Plan Anual de Capacitación y Formación para el 2010 el cual fue aprobado por el Superior.

Se recopilaron ofertas de capacitación relacionadas con temas incluidos en el Plan Anual de Capacitación y se enviaron a las oficinas interesadas.

Se elaboró y entregó a la Dirección Ejecutiva del Plan Operativo Anual para el 2011.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Comisión en materia de discapacidad del Tribunal Supremo de Elecciones, se participó en reuniones de la Comisión de Accesibilidad y se colaboró con la Secretaría de esta Comisión.

#### **2.5. Administración de Recursos Financieros**

Esta Oficina no administra recursos financieros.

#### **2.6. Pendientes**

##### **2.6.1 Para el Departamento de Recursos Humanos**

1. En el Departamento Legal se encuentra pendiente una consulta relacionada con el "Libro de registro de títulos", según lo acordado por el Tribunal en sesión ordinaria No. 028-2010, del 25 de marzo.
2. En atención a lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva, comunicado mediante oficio No. DE-1322-2009, del 4 de noviembre del 2009, se encuentra pendiente la planificación de un taller sobre liderazgo y trabajo en equipo para el personal de la Sección de Inscripciones, en coordinación con la Acción Estratégica "Implementación del modelo de liderazgo y trabajo en equipo".
3. Capacitación en materia registral a personal del Hospital Max Peralta. No se ha realizado, debido a que, por parte de ese Hospital, no ha sido concretada la fecha para realizar esta actividad.
4. Dar seguimiento a la compra de los recursos aprobados en el Plan Operativo Anual del 2010.
5. Elaborar el informe sobre capacitación en voto electrónico, que fue dirigida a docentes asesores de centros educativos solicitantes.

## **2.6.2. Para el Instituto de Formación y Estudios en Democracia**

1. La implementación del programa curricular del Técnico en Prácticas Democráticas y Procesos Electorales, coordinado con la Universidad Estatal a Distancia.
2. El tercer fascículo “Documentos de identidad”, ya ha sido revisado por las Jefaturas del Departamento Civil y del Departamento Electoral. A la última versión ya se le incorporaron las observaciones realizadas por estos funcionarios, solamente queda pendiente la revisión final para continuar con la etapa de impresión.
3. El cuarto fascículo “Derechos políticos y equidad de género”, se encuentra en la etapa de investigación y recopilación de información.
4. El décimo fascículo “Proceso Electoral Estudiantil”, se encuentra en la etapa de producción.
5. Consultar a los señores magistrados y las señoras magistradas, si se dará continuidad al proyecto para la expansión del programa de Tribunales Electorales Estudiantiles, que esta Oficina ha venido coordinando con la OEA.
6. Una vez que la Oficina de Comunicación remita a Capacitación el Manual de Juntas Receptoras de Votos con la diagramación final, debe ser revisado y remitido nuevamente a Comunicación para que sea editado.
7. Realizar la revisión final del Manual didáctico para asesores electorales, una vez que Comunicación le incorpore las modificaciones sugeridas. Posteriormente se enviará a esa Oficina para que sea editado.
8. Cuando la Oficina de Comunicación remita el desplegable sobre Elecciones Municipales, debe dársele una revisión final y remitirlo nuevamente a esa Oficina para su edición.
9. Realizar la revisión de los Módulos autoformativos Nos. 1 y 2 para el Cuerpo Nacional de Delegados, que actualmente se encuentra diagramando la Oficina de Comunicación.
10. Se debe concluir el informe de las dos jornadas de evaluación y seguimiento del trabajo realizado por los asesores, durante el proceso electoral de febrero.
11. Dar seguimiento a la inserción del video “Promoción de una cultura democrática” y su guía de uso en el sistema educativo.
12. Planificar y ejecutar en coordinación con el MEP, para el presente año, jornadas de capacitación dirigidas a estudiantes de educación diversificada, sobre la importancia de las elecciones municipales.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

### **2.7.1. Para el Departamento de Recursos Humanos**

1. Realizar una nueva convocatoria para el curso interactivo “Atención del usuario y la usuaria”, de acuerdo con lo recomendado en el informe comunicado a la Dirección Ejecutiva, mediante oficio No. CAP 248-2010, del 24 de mayo.
2. Dar seguimiento a la compra de un equipo de videoconferencia. Las especificaciones técnicas para la elaboración del cartel correspondiente fueron enviadas a la Proveeduría, mediante memorando CAP-120-2010, del 27 de mayo.
3. Fortalecer el proceso de inducción a funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso.
4. Fortalecer la confección de materiales y documentos para la capacitación institucional y su constante actualización.
5. Dar seguimiento a la construcción de la oficina (en el nivel de parqueo), poniendo especial atención a las el aulas para capacitación y el centro de cómputo.
6. Continuar el fortalecimiento interinstitucional y promover la firma de convenios y cartas de entendimiento con el Ministerio de Educación, Universidades públicas y privadas, Fundaciones y otras que puedan apoyar el crecimiento de la capacitación institucional.
7. En coordinación con el Magistrado Presidente, continuar con la organización de las reuniones mensuales de jefaturas.
8. Proponer la modificación del Reglamento de la Sección de Capacitación en virtud de lo acordado por el Superior en sesión ordinaria No. 042-2010, celebrada el 18 de mayo del año en curso.
9. Coordinar con la Administradora del Proyecto de Modernización de la cédula de identidad, las actividades de capacitación requeridas para el éxito de este proyecto.
10. Llenar una plaza de Asistente Funcional que se encuentra vacante, en virtud de que su titular fue ascendida interinamente a una plaza de Profesional de Gestión, en la misma Oficina de Capacitación, debido a la incapacidad por maternidad de su ocupante.

### **2.7.2. Para el Instituto de Formación y Estudios en Democracia**

1. Si los señores magistrados y las señoras magistradas dan su aval para continuar con el proyecto para la expansión del programa de Tribunales Electorales Estudiantiles, realizar acciones para conseguir el financiamiento requerido.
2. Realizar la actividad de capacitación para asesores electorales programada para los días 14, 21, 22, 23 y 28 de junio.
3. Continuar el fortalecimiento interinstitucional y promover la firma de convenios y cartas de entendimiento con el Ministerio de Educación, Universidades públicas y privadas, Fundaciones y otras que puedan apoyar el crecimiento de la capacitación electoral.
4. Fortalecer la confección de materiales y documentos para la capacitación electoral y su constante actualización.

### **3. OBSERVACIONES**

Durante el periodo que abarca este informe, no fueron giradas disposiciones ni recomendaciones de la Contraloría General de la República, órganos de control externo, ni de la Auditoría Interna.

En relación con el inventario de bienes de la Sección de Capacitación, registrado en la Proveduría, se realizaron los traspasos correspondientes a Recursos Humanos y al IFED, por medio de las fórmulas diseñadas para este fin.

**ANEXO UNICO**  
Guía para la autoevaluación  
de control interno  
2009