



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LICDA. KATTYA SOMARRIBAS SALGADO  
REGIONAL DE TARRAZÚ**

**AGOSTO, 2016**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	7
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN .....	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	19
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	21
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	23
2.6. PENDIENTES.....	23
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	23
<b>3. OBSERVACIONES .....</b>	<b>24</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>25</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República 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 Titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Tarrazú, cargo que desempeñado desde 16 de febrero 2015 al 31 de agosto del 2016.

Lo anterior en vista de mi recién nombramiento en la Regional de Cartago, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 80-2016, celebrada el día 30 de agosto del mismo año y comunicado mediante oficio n.º STSE-1628-2016, en la cual el citado Órgano Colegiado, dispuso nombrarme interinamente en el puesto n.º 46112 a partir del día 01 de setiembre del 2016.

En el presente informe, se detallan la descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Tarrazú, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa.-

Se enfatizan los principales cambios que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en relación a la normativa jurídica respectiva.

Se detallan los datos que se reflejan de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como Jefa de la Oficina.

En forma general se anotan las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios de la Zona Los Santos, basado en los principios de las normas ISO-9001.

Por último detallo las observaciones y recomendaciones que esta Jefatura procede a señalar para que sean consideradas por quien llegare a la dirección de la Regional con la finalidad de facilitar el desempeño de su gestión.

**Licda. Katty Somarribas Salgado**  
**Jefa Oficina Regional de Tarrazú**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

En la actualidad las labores administrativas de la Regional de Tarrazú se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen.

A continuación se describe las labores relacionadas con la siguiente unidad que antecede.

#### **a) Unidad Civil**

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud de entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud y entrega de fotografías digitales.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Ocurros.
- Legitimaciones.
- Reconocimientos.
- Recibo de ejecutorias.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.

- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados Oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Naturalizaciones por todas las leyes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- Trámites de opción.
- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)

## **b) Unidad Electoral**

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.
- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.

- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales

### **c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores**

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad de menores (TIM) que soliciten los menores de edad a partir de los 12 y hasta los 18 años. Asimismo se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

### **d) Unidad Administrativa**

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de la oficina, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en el principio de la mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

#### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

En acuerdo 2-1980 Sesión 6863 del 11-1-de1980, publicado en la Gaceta N° 22 del 31 de enero de 1980 se ordenó en el presupuesto nacional de ese año, la apertura de la Regional del Registro Civil en Tarrazú. Con la apertura de esta Regional se beneficiaron los pobladores de los cantones de Dota-León Cortés-Aserrí, Desamparados y Tarrazú

Se ubica esta oficina en el Distrito Primero San Marcos, del Cantón Tarrazú, de la Provincia de San José. Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.

#### **2.1.1.1 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, brindando 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.

#### **2.1.1.2 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.

#### **2.1.1.3 Objetivo General:**

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

#### **2.1.1.4 Objetivos Específicos:**

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.
- Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.



### **2.1.1.5 Valores institucionales:**

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

### **2.1.1.6 Marco jurídico:**

El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Sede Regional del TSE, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No.7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202. Publicada La Gaceta N° 225 de 25 de noviembre de 1990.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n. ° 102 de 30 de mayo de 1978.

- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No.7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333. Publicada en el Alcance 24 a La Gaceta 124 del 1 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley N° 7935. Publicada en el Alcance N° 88 a La Gaceta N° 221 de 15 de noviembre de 1999.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley n.º 8422 del 6 de octubre de 2004. Publicado en la Gaceta n.º 212 del 29 de octubre del 2004.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20- 2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.

- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n° 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 104-2009, de 13 de octubre de 2009.
- 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 (excepto los menores casados).
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- 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 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.
- 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 la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones. n.º 6- 2001 de 22 de mayo de 2001. Publicado en a Gaceta n.º 110 de 08 de junio de 2001.
- Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos. Decreto 18 2012.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.

- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas
- Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- 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.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones (MSGC-001-v04). Aprobado en Sesión ordinaria n. ° 35 del 23 de abril del 2015.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30

de junio de 2015. Comunicado por oficio n.º STSE-1105-2015, de 30 de junio de 2015.

- Manual de procedimiento para la selección y eliminación de documentos. Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010 de 20 de mayo de 2010. Comunicado Circular n.º STSE-0032-2010, de 21 de mayo de 2010.

Y toda otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional en la del TSE, y demás instituciones del estado.

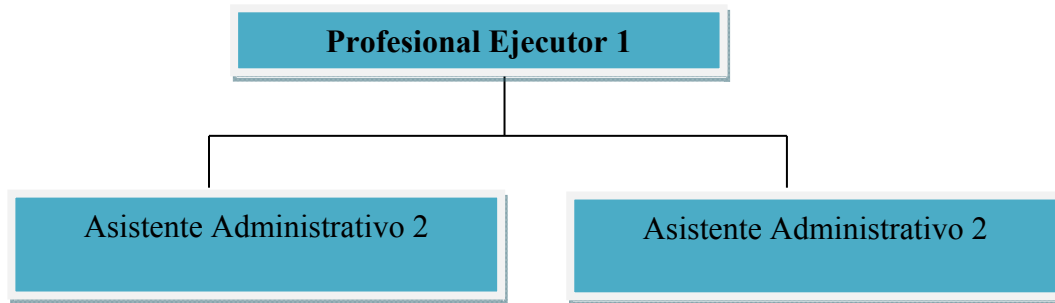
#### **2.1.1.7 Estructura Interna**

La estructura interna de la Oficina Regional de Tarrazú está compuesta por tres funcionarios según el siguiente detalle:

NOMBRE	Nº PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Katty Somarribas Salgado	54401	Profesional Ejecutor 1	Propiedad
Lisandro Gamboa Gamboa	370672	Asistente. Administrativo 2	Interino
Natalia Cascante Rojas	47860	Asistente. Administrativo 2	Interina

#### **2.1.1.8 Estructura Interna Organizacional**

Actualmente nuestra oficina cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa.



## 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

### 2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad 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.

### 2.1.2.2 Tareas

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar 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 actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- 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 empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.
- 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.
- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la 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 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 personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos 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 respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.



### **2.1.2.3 Condiciones Organizacionales**

Se 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.

También 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 a ellos asignadas.

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.

### **2.1.2.4 Condiciones de trabajo**

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

### **2.1.2.5 Requisitos**

- Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo

### **2.1.2.6 Capacitación**

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

- Administración de Recursos humanos
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente

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

- Modificación al código municipal
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015. Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
- Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)

- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones”. (decreto n.º 16-2009)
- Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del
- Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)

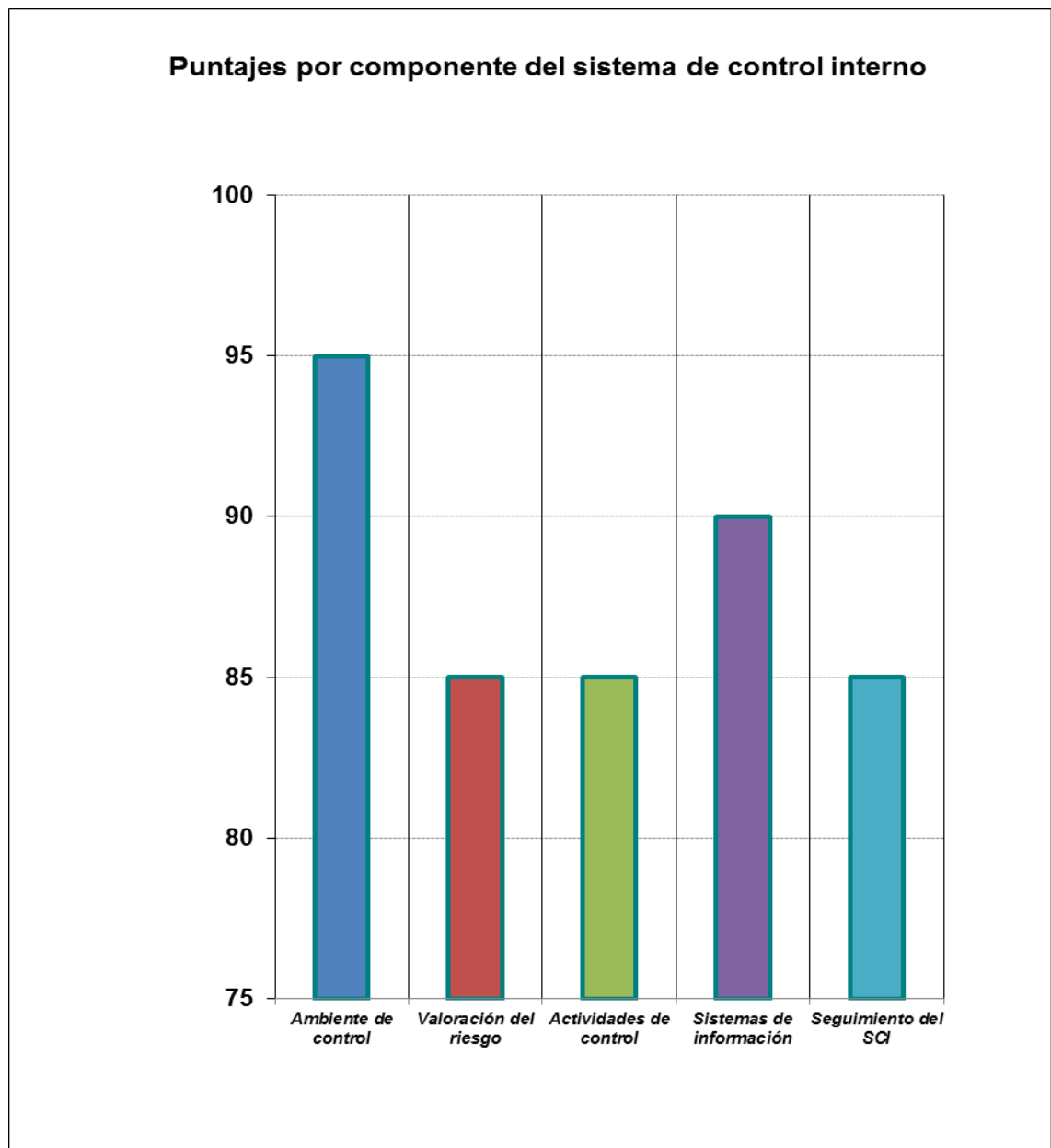
### **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)**

La información siguiente representa el resultado de la autoevaluación efectuada en el año 2015 y solicitada por la Dirección Ejecutiva.

Resultados de la Autoevaluación de Control Interno 2015

TARRAZÚ

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	95	100	100	100	80
Valoración del riesgo	85	80	100	80	80
Actividades de control	85	80	100	80	80
Sistemas de información	90	100	80	100	80
Seguimiento del SCI	85	100	80	80	80



## **2.4. Principales logros alcanzados**

- Como primer logro, realizado durante mi gestión, fue el traslado a la nueva regional, donde el inmueble es mucho más grande y cómodo, donde hay un cubículo por cada estación de servicio donde se brinda una atención de mayor calidad.
- Se diseñó una carpeta compartida, donde los funcionarios de la oficina, tienen acceso a información administrativa para agilizar la atención al usuario.
- Para impulsar un buen clima organizacional, se realizaban reuniones mensuales, donde había retroalimentación de conocimientos, motivación, y se mantenía una comunicación fluida.
- Se presenta el servicio de Emisión de Tarjetas Identidad de Menores (TIM) de manera permanente.
- Se inició con el Proyecto Chiriticos, para evitar la apatridia con los indígenas Ngábe-Bugle en la zona de los Santos, a partir del 01 de julio, donde se realizó toda una logística para poder realizar la primera gira del 30 julio al 01 de agosto. Para dicha gira se realizaron diferentes reuniones con las empresas públicas y privadas de la zona para sensibilizar el tema de los indígenas.
- Se contrataron dos funcionarios para trabajar con el Proyecto Chiriticos pagados por el ACNUR, pero con supervisión de la Jefatura de la Regional, dichos funcionarios, se ubicaron en la Regional.
- Gracias a este proyecto se logros varios convenios con distintas instituciones públicas y privadas estos fueron los acuerdos:

- Municipalidad de Tarrazú: Compromiso de colaboración con el proyecto, además de organizar otra sesión de trabajo en donde, las instituciones planteen propuestas claras de aportes para con el proyecto.
- Municipalidad de León Cortés: Compromiso de colaboración con el proyecto y para organizar otra gira binacional.
- Ministerio de Salud: solicitud de talleres de sensibilización del proyecto a funcionarios del ministerio.
- Caja Costarricense del Seguro Social: colaboración de facilitar información de tarjeta de vacunas, controles pre-post natales, entre otros. Además solicitud de talleres de sensibilización con el equipo de ATAP.
- Coopellanobonito: Compromiso de organizar giras a fincas, e invitar a los funcionarios del proyecto a participar de la asamblea de productores.
- Parroquia de San Marcos: Disposición de apoyo del proyecto y el albergue temporal que funciona en periodo de recolección de café.
- Fuerza Pública: compromiso de colaboración a las actividades que se realicen por parte del proyecto y de notificar casos que identifican durante la ejecución de sus labores.
- Dirección Regional de Educación Los Santos: Proponen enviar listas de la población indígena Ngabe-Buglé inserta en los centros educativos.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: disposición a colaborar con el proyecto con cualquier información que podamos solicitar.
- Tránsito: compromiso de colaboración a las actividades que se realicen por parte del proyecto y de notificar casos que identifican durante la ejecución de sus labores.
- Coopetarrazú R.L.: Dispuestos a colaborar, en vista de que cuentan con un proyecto en conjunto con ICAFÉ, relacionado con el aseguramiento de los trabajadores recolectores de café, que además se plantea apoyo a albergues temporales y al proyecto de casas de la alegría. Además solicitan la importancia de realizar otra gira binacional en la temporada alta de recolección de café.

## **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

La Jefatura de esta Sede Regional no administra Recursos Financieros.

## **2.6 Pendientes**

- El nombramiento en propiedad de uno de los puestos de Asistente Administrativo 2.
- Implementar el horario de ocho horas a la miscelánea debido que labora solo media jornada.
- Que se asigne una UPS central, esto con el fin de salvaguardar la integridad de los equipos informáticos.
- Queda pendiente que entreguen el equipo de cómputo y transporte a los compañeros del proyecto Chiriticos, esta parte le corresponde comprarlo al ACNUR. No obstante ahorita los compañeros están trabajando con equipo propio y otra por parte del Tribunal, mientras se hace la compra.
- Darle seguimiento a los casos que se trabajaron en la primera gira de Proyecto Chiriticos.
- Realizar una próxima gira Binacional, solicitada por las instituciones de la zona para los días del 01 al 6 de diciembre.
- En conversaciones con el anterior Alcalde de Tarrazú el ingeniero Bernardo Barboza, se dejó la inquietud que nos pudieran donar un lote al Tribunal para poder construir un edificio propio, el mismo estaba anuente a darle seguimiento a nuestra petición, al haber un cambio en la actual administración de la alcaldía se recomienda hacer las consultas del caso ante la nueva Alcaldesa.

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

- Dotar de equipos de cómputo de punta, en especial el equipo de cédulas dado que el actual se encuentra en estado de obsolescencia.
- Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.

- Continuar la rotación del personal, con el fin de fortalecer un eficiente desempeño en la prestación de servicios.
- Que se realice una reunión trimestral, con las jefaturas en oficinas centrales.
- Seguir en las reuniones de CIAM que se realizan una vez al mes, en razón de que se reúnen todas instituciones públicas y privadas, para ayudar a la zona en diferentes temas, para el proyecto Chiriticos fue de gran ayuda.
- Seguir dando apoyo al Proyecto Chiriticos, para que se logre todos objetivos planteados.

### **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 al señor Manuel Arely Navarro el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor el día 31 de agosto del presente año.



## ANEXO 1

### Tribunal Supremo de Elecciones Área de Control Interno

#### INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco 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:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, 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 prevalencientes 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"**.

## ANEXO 2



### 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 n° 130 2006, celebrada el 23 de 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.

La suscritora Katty Somarribas salgado cedula de identidad 3-348-534 Jefa de la oficina de Tarrazú, en razón de traslado a la regional de Cartago, hago entrega a Manuel Francisco Arley Navarro, cédula de identidad 1-989-122, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo indica el artículo 21 inciso d) y e) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

En este acto se cuenta con la presencia del señor Lisandro Antonio Gamboa Gamboa cedula de identidad 3-425-782, funcionario del TSE Tarrazú, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en San Marcos de Tarrazú, a las 11:00 horas, del 01 de setiembre de 2016.

Firma del Titular que entrega

Firma del titular que recibe

Firma del testigo



<b>Activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>
600346	ARCHIVADOR	OFICINA JEFATURA
600404	ESCRITORIO	COCINA
600436	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	BODEGA LIMPIEZA
600664	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	BODEGA 2
600968	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	OFICIAL DE SEGURIDAD
601589	SILLA TIPO SECRETARIADO	TRANSPASO N°23676 (10-04-15)
601590	SILLA COMEDOR	TRANSPASO N°23637 7-JULIO-14
602838	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	TIM
602839	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	COCINA
603233	SILLA TIPO SECRETARIADO	TRANSPASO N°23676 (10-04-15)
604902	SILLA CORRIENTE	BODEGA LIMPIEZA
605615	VENTILADOR DE MESA	TRANSPASO N°23676 (10-04-15)
609478	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	BODEGA LIMPIEZA(DEVOLVER)
610460	SILLA DE ESPERA	BODEGA LIMPIEZA
610467	SILLA DE ESPERA	CEDULACIÓN
611411	ESCRITORIO	COCINA
611976	VENTILADOR DE TECHO	CEDULACIÓN
611977	VENTILADOR DE TECHO	CERTIFICACIÓN
612666	LECTOR DE TARJETAS CON CODIGO	(DEVOLVER)
613013	FAX	BODEGA1
613073	MOSTRADOR	(TITO) LOCAL VIEJO
613074	ESTANTE	BODEGA1
613075	ESTANTE	BODEGA 2
613076	ESTANTE	BODEGA 2
613077	ESTANTE	BODEGA 2
613078	MOSTRADOR	(TITO) LOCAL VIEJO
613079	BANCA DE MADERA	TRASPASO N# 23676 10-ABRI-2015
613080	BANCA DE MADERA	TRASPASO N# 23676 10-ABRI-2015
613081	BANCA DE MADERA	TRANSPASO N°23676 (10-04-15)
613469	HORNO DE MICROONDAS	DEVOLVER MALO BODEGA 2
614216	ALARMA CONTRA LADRONES	BODEGA 1
614772	MOTOCICLETA	REPARACIÓN (MOTO ACTUAL TSE-110
615911	TELEFONO CON HAEAD SET	TIM
616270	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD	BODEGA 1
617864	SILLA ERGONOMICA	COCINA
619318	FUENTE DE PODER	TRANSPASO N#23669 27/8/14
619652	BATERIA UPS P/COMP	BODEGA 1 DEVOLVER MALO
620229	MONITOR	CERTIFICACIÓN
620882	SILLA ERGONOMICA	CEDULACIÓN

620895	SILLA TIPO SECRETARIADO	OFICINA
621293	SILLA TIPO SECRETARIADO	OFICINA
621430	SILLA TIPO SECRETARIADO	ACTIVO MAL ESTADO N#30801 ORTZ-493-2014 7/7/2014
622088	SILLA ERGONOMICA	COCINA
622172	SILLA TIPO SECRETARIADO	TIM
622284	EXTINTOR	OFICINA
622350	SILLA TIPO SECRETARIADO	TRASPASO N#623676 10/4/15
622429	SILLA TIPO SECRETARIADO	TRASPASO N#67090 4/11/2015
622528	MESA PARA C.P.U	OFICINA PASILLO
622593	BOTIQUIN	BODEGA1
622628	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	BODEGA1
622762	FUENTE DE PODER RADIO DE COMUNICACIONES	BODEGA1
623885	TECLADO PARA COMPUTADORA	BODEGA1
624896	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	TRASPASO N°67091 11/01/16
625251	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	OFICINA JEFATURA
625464	SILLA DE RUEDAS	CEDULACIÓN
625485	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	CERTIFICACIÓN
625972	ARCHIVADOR DE GAVETAS	OFICINA JEFATURA
626029	BUTACA	CERTIFICACIÓN
626030	BUTACA	CERTIFICACIÓN
626418	SILLA ERGONOMICA	COCINA
627692	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	EN REPARACION PROVE
627695	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	TRASPASO (67092 11/1/16)
627781	UNIDAD DE 'ROCESO CENTRAL	CEDULACIÓN
627823	MONITOR PANTALLA PLANA 17"	CEDULACIÓN
627865	TECLADO PARA COMPUTADORA	CEDULACIÓN
627907	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	BODEGA 1 CAJA FUERTE
627949	LECTOR DE HUELLAS	CEDULACIÓN
628055	PAD DE FIRMAS	TL462HM7G4359 CEDULACIÓN
628075	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	BODEGA1
628297	LAMPARA DE EMERGENCIA	TRASPASO N#23676 10/4/15
628590	CASCO PARA MOTOCICLETA	BODEGA1
628681	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CEDULACIÓN
628941	LAMPARA CON LUPA	OFICINA JEFATURA
629533	C.P.U	CERTIFICACIÓN
630826	UNIDAD DE 'ROCESO CENTRAL	OFICINA JEFATURA
630999	MONITOR PANTALLA PLANA 17"	OFICINA JEFATURA
631174	TECLADO PARA COMPUTADORA	OFICINA JEFATURA
631923	LECTOR DE HUELLAS	TIM
632498	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	CERTIFICACIÓN
632568	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	TRASPASO N#23676 10/4/45

633148	TECLADO PARA COMPUTADORA	CERTIFICACIÓN
633157	TECLADO PARA COMPUTADORA	CERTIFICACIÓN
633517	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	CERTIFICACIÓN
633705	TELEFONO INALAMBRICO	OFICINA JEFATURA
633885	IMPRESORA MATRIZ	CEDULACIÓN
633888	IMPRESORA MATRIZ	CERTIFICACIÓN
633966	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACIÓN	BODEGA1
634052	FAX	OFICINA JEFATURA
634082	CAMARA KODAK	OFICINA
634363	SWITCH 24 PUERTOS P/MODER.TECN	CUARTO COMPUTO
634644	FIREWALL	CUARTO COMPUTO
634839	DISPENSADOR DE TIQUETES	BODEGA1
634906	MONITOR	CERTIFICACIÓN
634943	TECLADO PARA COMPUTADORA	TRASPASO N#23674 3/3/15
635001	UNIDAD DE 'ROCESO CENTRAL	TRASPASO N#0001 10/5/15
635036	CPU	CERTIFICACIÓN
635571	IMPRESORA LASER	OFICINA JEFATURA
637259	ENCAPSULADOR	OFICINA JEFATURA
637462	CPU	TIM
637474	MONITOR	TIM
637483	TECLADO PARA COMPUTADORA	TIM
637502	IMPRESORA	TIM
637512	CPU	TIM
637748	PARLANTE	OFICINA JEFATURA
638471	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	TIM
642073	SILLA ERGONOMICA	TRANSPASO N#67090 4/11/15
642196	MESA CORRIENTE	CERTIFICACIÓN
642419	SILLA ERGONOMICA	TRANSPASO N#23676 10/4/15
643273	BUTACA	CERTIFICACIÓN
643274	BUTACA	CERTIFICACIÓN
643429	SILLA DE ESPERA	CEDULACIÓN
643430	SILLA DE ESPERA	CEDULACIÓN
644015	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OFICINA JEFATURA CAMBIAR ACTIVO
644257	CAJA METALICA DINERO	CEDULACIÓN
645534	SILLA ESPERA	CEDULACIÓN
645535	SILLA ESPERA	CERTIFICACIÓN
646474	BUTACA	CEDULACIÓN
646475	BUTACA	CEDULACIÓN
646476	BUTACA	TIM
646477	BUTACA	TIM
646478	BUTACA	TIM

646508	SILLA DESPACHO	OFICINA JEFATURA
647316	SILLA TIPO SECRETARIADO	CERTIFICACIÓN
647317	SILLA TIPO SECRETARIADO	SALA ESPERA
647318	SILLA TIPO SECRETARIADO	CEDULACIÓN
647737	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	CUARTO COMPUTO
647738	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	CUARTO COMPUTO
647739	UPS (FUENTE DE PODER BATERIAS)	CUARTO COMPUTO
647774	HORNO DE MICROONDAS	COCINA
647982	SILLA METALICA	OFICINA JEFATURA
665534	SILLA ESPERA TIPO BUTACA	CEDULACIÓN
665535	SILLA ESPERA TIPO BUTACA	CERTIFICACIÓN