

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Sección de Capacitación



Ana Hazel Villar Barrientos

Enero 2010

Capacitación

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5437 • Fax: 2287-5576 • E-mail: capacitacion@tse.go.cr

INDICE

1 INTRODUCCIÓN

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO

2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

2.5 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

2.6 PENDIENTES

2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN

2.8 ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3 ANEXOS

3.1 ANEXO No. 1: Guía para la autoevaluación de control interno 2007-2008-2009

3.2 ANEXO No. 2: Inventario de bienes

1.- INTRODUCCIÓN:

El presente informe tiene la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política que indica: “[...] *La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La Ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.* [...]”; con 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, que indica: “[...] Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa. [...]” y a la directriz R-CO-61 del 24-06-2005 de la Contraloría General de la República, que al respecto define el marco básico que regula el informe de fin de gestión, como instrumento de rendición de cuentas, de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones asignadas.

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:

- **Transparencia:** la capacitación se imparte en un marco de sinceridad, igualdad de oportunidades, participación real y ajustada a la legalidad.
- **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.
- **Excelencia:** los eventos de capacitación reflejan calidad, pertinencia y oportunidad para el aprendiente.
- **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 aprendiente.

- **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 basándose en la visión institucional según el Plan Estratégico Institucional 2008 - 2012, la cual dice: "Ser un organismos 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 queda sometido a lo indicado en los Reglamentos de la Sección de Capacitación y de Facilidades de Capacitación y Formación para Funcionarios del TSE y Registro Civil.

Desde que la suscrita asumió la jefatura en forma interina en febrero del año 2007, asumimos el reto para que, dentro del Plan Estratégico 2008-2012, se le diera a la capacitación un lugar estratégico, considerando a las personas el centro para la toma de decisiones, con el fin de lograr las metas planteadas y de esta forma brindar la solución específica, por medio de objetivos concretos para el fortalecimiento institucional.

Esto implicó conocer de antemano la forma de alcanzar las metas, para una mejor distribución de los recursos y medios disponibles, por medio de un plan de capacitación y formación, cuyo objetivo ha sido proveer actividades que proporcionen a nuestro personal, a los actores electorales, al estudiantado y a la ciudadanía en general, de herramientas que les permita mejorar los niveles de comprensión, sensibilización y ejecución en los procesos asociados al ámbito institucional, electoral y de educación cívica, apoyados por los valores institucionales y en una cultura de calidad.

Estructura interna: con el objeto de aprovechar al máximo los recursos con que se contaba en ese momento y muy especial los deseos de colaboración del personal, se reestructuró la oficina por medio de una propuesta que se hizo a la Dirección Ejecutiva, lo cual implicó una división por unidades y la incorporación de un profesional de gestión, dos asistentes funcionales como plazas fijas y una plaza de auxiliar de operación que para el año 2010 está en forma interina.

Actualmente la oficina está organizada en unidades, todas a cargo de un profesional de gestión, para un total de 5 personas ocupando estos cargos, además se cuenta con 2 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.

UNIDAD DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Hemos visualizado la educación cívica como el paso previo para lograr la consolidación de los valores, las prácticas y los procedimientos democráticos, en busca del verdadero equilibrio entre la sociedad y las instituciones del país. Es necesaria para solucionar los problemas que aquejan a nuestras comunidades y que van desde la falta de conciencia para el cuidado del medio ambiente, la salud, los espacios de convivencia, entre otros, hasta el ejercicio de nuestros derechos y deberes políticos.

Es por ello que, concientes de su función primordial en la formación de ciudadanía para vivir en democracia, consideramos la capacitación en este tema como estratégica para la construcción social y cultural en torno al fenómeno político.

Con el apoyo de nuestros jefes nos hemos comprometido con la formación ciudadana y nos hemos dado a la tarea de realizar una serie de actividades que apuntan hacia un proceso educativo centrado en la persona, donde la meta es el desarrollo de una conciencia crítica y el ejercicio responsable de los derechos políticos. Para ello hemos venido trabajando de la mano con instituciones como el Ministerio de Educación Pública, la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad de Costa Rica entre otras.

Asimismo esta oficina ha venido participando en actividades dirigidas a la ciudadanía organizadas por la CONAMAJ.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:

La capacitación que está dirigida a personas que laboran en el TSE orientada al fortalecimiento de su capacidad para la constante mejora

en los procesos, así como para homologar conceptos, percepciones y criterios de conformidad con las políticas institucionales.

Las diferentes acciones de capacitación en este ámbito se diseñan o se contratan según las necesidades propias detectadas en el diagnóstico y las solicitudes específicas de acuerdo con requerimientos técnicos, poniendo especial atención en que su desarrollo garantice el conocimiento y la actualización del personal en aspectos relacionados con sus competencias y aplicación directa en su ámbito laboral. Pueden ser acciones formales o informales siempre que den como resultado: mejoramiento del desempeño, satisfacción del aprendiente y aprovechamiento de los recursos disponibles.

La persona encargada de esta unidad tiene amplios conocimientos en educación para adultos ya que le corresponde valorar, analizar y proponer las metodologías en cada caso.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN ELECTORAL:

Esta unidad está integrada con el conjunto de procesos, metodologías y técnicas por medio de las cuales pretendemos transmitir a los actores electorales, destrezas e información necesaria para el cumplimiento adecuado de sus tareas en cada uno de los campos de acción que les corresponda desempeñar.

A nivel latinoamericano, Costa Rica cuenta con una de las democracias más estables y consolidadas, con un organismo electoral permanente, confiable y con el rango y la independencia de un poder del Estado. Los sistemas democráticos han venido avanzando poco a poco en el resto de países y dentro de las expectativas está la mejora constante de los procesos y la cobertura. Es por ello que la capacitación ha ido ocupando un lugar muy importante en las actividades de los organismos electorales. Cada elección implica la movilización del personal permanente y del que se contrata en forma ocasional, sin cuyo concurso no sería posible la realización de ningún proceso electoral. El objetivo de la capacitación electoral es mejorar el desempeño de los operadores electorales.

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.

Además hemos aprovechado los conocimientos como curricularista para trabajar con la UNED por medio del programa Agenda Joven una propuesta para Técnico en Prácticas Democráticas y Procesos Electorales.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA LEGAL Y APOYO TÉCNICO:

Por el espíritu propio de la institucionalidad, el Tribunal Supremo de Elecciones es el organismo de derecho por excelencia. 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.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO:

Los tiempos modernos y la normativa actual exigen que las actividades que se desarrollan estén identificadas con el proceso administrativo, esto es apegadas a la planificación, organización y controles de todas sus actividades, buscando la eficiencia en los recursos y del personal, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

Esta unidad colabora con la formulación y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, 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.

SECRETARÍA:

Está constituida por una plaza de coordinador de apoyo con las siguientes responsabilidades:

- Recibir las diferentes consultas telefónicas de parte del público interno y externo y distribuirlas para su adecuada evacuación, según sea el tema.

- Recibir documentación proveniente de todas las oficinas institucionales, externas y otras, ingresarla al sistema y distribuirla según corresponda.
- Levantar textos de oficios, memorandos, circulares, certificaciones, informes y otros documentos.
- Ingresar al sistema toda la documentación que se produzca en la oficina.
- Llevar los controles de entrega de documentos.
- Archivar toda la correspondencia enviada o recibida por la Sección.
- Fotocopiar los documentos necesarios en los procesos que se llevan a cabo la sección.
- Solicitar y controlar los materiales de oficina necesarios en las funciones de la Sección.
- Llenar los diferentes formularios para la solicitud de servicios internos de la Institución.
- Confeccionar los informes referentes a las labores realizadas en la Sección.
- Llevar junto con uno de los asistentes funcionales, el control del presupuesto para las capacitaciones.
- Armar expedientes de actividades de capacitación y llevar los controles respectivos.
- Llevar los controles de títulos entregados.
- Distribuir correspondencia.
- Otras labores atinentes al puesto según el manual descriptivo.

En esta área se está ubicando la plaza de auxiliar de operación con las funciones propias del manual descriptivo de puestos, la cual empezó a regir a partir de este año.

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, debido a cambios en el entorno, de los cuales se indicará en el aparte 2.2, 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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de capacitación, desarrollo de personal, licencias para estudios y becas, entre otros.

Elaborar y documentar en un expediente todo lo relacionado con cada acción de capacitación gestionada.

Identificar los funcionarios que tienen la preparación necesaria para impartir capacitación y mantener actualizado un registro de potenciales instructores.

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.

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.

Diseñar estrategias de aprendizaje para la capacitación y desarrollo de los funcionarios de la institución y elaborar diseños curriculares de estas actividades.

Coordinar y participar en la redacción y confección de documentos relacionados con materia civil y electoral a utilizar en las actividades de capacitación.

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.

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.

Coordinar la realización y seguimiento del trámite de licencias para estudios.

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.

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.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar medidas de control interno para el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales en materia de capacitación.

Redactar y revisar informes, memorandos, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la sección.

Participar en la formulación y ejecución (si se requiere) y comunicación del Plan Estratégico Institucional.

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal a cargo para determinar las necesidades de la sección y darle seguimiento.

Custodiar y velar por la seguridad de los activos y documentos asignados a la sección, para lo cual realiza inventarios periódicos.

Atender y resolver consultas atinentes al cargo que le presentan usuarios internos o externos.

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.

Elaborar informes de las labores realizadas, en forma periódica según lo establezca la jefatura respectiva.

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- ▶ Contratación Administrativa
- ▶ Etiqueta y protocolo
- ▶ Formador de formadores
- ▶ Legislación civil y electoral
- ▶ Paquetes computacionales
- ▶ Pedagogía
- ▶ Planificación estratégica y operativa

Capacitación

2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO:

En febrero del año 2007, se dictó el *“Reglamento de facilidades de capacitación para funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil”*, el cual vino a incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal de estos organismos electorales, para contar con funcionarios altamente calificados, lo cual ha permitido a la Institución cumplir de la mejor forma los cometidos que la Constitución Política y la Ley le encargan, así como ofrecer a los empleados oportunidades de capacitación y formación del mayor nivel posible. Este novedoso cuerpo normativo vino a incorporar una serie de tareas y actividades que evidentemente también generaron obligaciones y deberes adicionales a la jefatura de Capacitación y, consecuentemente, nuevas responsabilidades, las cuales quedaron plasmadas en la descripción del cargo, aprobada precisamente en el año 2008.

Entre los cambios protagonizados por la Sección de Capacitación en estas mismas fechas están el planeamiento, dirección, seguimiento, fiscalización y evaluación de todas las acciones de capacitación surgidas con ocasión de la actividad institucional desplegada en la organización del proceso de referéndum, lo cual generó posteriormente la creación de la Unidad de Capacitación Electoral que como ya se indicó en el aparte 2.1.1, en el párrafo correspondiente a la estructura interna.

Esta nueva estructura, vigente como se indicó desde el año 2008, ha introducido importantes cambios en el desarrollo de las diferentes actividades con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales:

- Universidad de Costa Rica: se coordinaron cursos y conferencias dirigidos a diferentes grupos de estudiantes.
- Universidad Estatal a Distancia hemos realizado actividades por medio del sistema de videoconferencias con las oficinas regionales, también colaboramos en la propuesta curricular del Programa Educativo Técnico en Prácticas Democráticas, gracias a que la funcionaria Lidieth Saborío es curricularista con gran experiencia por su labor realizada principalmente en el CONESUP.
- Ministerio de Educación Pública: coordinamos la capacitación a Tribunales Electorales Estudiantiles y Gobiernos Estudiantiles, para enfrentar los procesos electorales de los diferentes colegios y escuelas del país. También se realizaron charlas dirigidas a estudiantes de educación diversificada, con el objeto de promover una cultura democrática y enfatizar en el ejercicio de los derechos políticos.

- Fundación Omar Dengo: se colabora con el suministro de información para los programas democráticos que desarrollan.
- OEA: la participación de la jefatura como panelista en el foro sobre “Capacitación y Educación Cívica del Votante” en México, durante la I Jornada electoral, lo cual abrió espacios para la presentación de un proyecto propio del Tribunal Supremo de Elecciones el cual se encuentra en este momento en ejecución y cuyos objetivos son:
 - Fomentar la cultura democrática en el ámbito educativo para coadyuvar en la formación de una ciudadanía más crítica, participativa y responsable, mediante la ejecución de programas de capacitación en escuelas y colegios.
 - Fortalecer la formación democrática de actores claves del sistema electoral costarricense para facilitar su relación con la ciudadanía y el Estado, a través del diseño de herramientas metodológicas, cursos, seminarios y materiales didácticos
 - Crear espacios dentro de la sociedad costarricense que promuevan el sistema democrático y lo posicionen como una forma de vida, mediante el establecimiento transversal de una política basada en los deberes y derechos políticos y considerando el acceso efectivo de la ciudadanía.
- Fundación Konrad Adenauer: la jefatura participó como panelista en el foro sobre “Formación Cívico Política desde los Órganos Electorales: las experiencias de México y Costa Rica”, realizada en Guatemala.

Asimismo, con la legitimación de la Comisión de Asuntos Académicos y la pronta creación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), también se involucra de manera figurativa a la jefatura de la Sección de Capacitación, en el primer caso como miembro integrante del órgano asesor del Tribunal y en el segundo como enlace del Tribunal Supremo de Elecciones para la coordinación de los cursos, seminario, talleres u otros, que se dirigirán a distintos sectores del país con el claro fin de que en el corto y mediano plazo cuenten con mejor formación en materia democrática, a fin de que se pueda contribuir a su fortalecimiento. En este sentido cabe señalar que en la preparación del proceso electoral 2010, y debido a que por razones legales no se consolidó para estas fechas el IFED, la Oficina de Capacitación asumió la coordinación de las capacitaciones a partidos políticos, prensa, delegados add-honorem, fuerza pública, entre otros.

Otro aspecto de relevancia que ha repercutido en esta oficina, ha sido el aumento en el personal, producto de la nueva dinámica de trabajo tanto por la proactividad, asertividad, capacidad en el manejo y análisis de información, lo que, a modo de ejemplo, se ha materializado en la confección y divulgación de material didáctico y de apoyo en los diferentes campos de acción.

Además se ha venido trabajando en cursos autoformativos y se ha venido preparando al personal para que asuma en un futuro cercano la formulación de cursos virtuales, que vendrían a facilitar la labor de capacitación y a dar mayores oportunidades.

Por medio del vínculo existente con el Programa de Equiparación de Condiciones para el Ejercicio del Voto se realizan actividades de capacitación

2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el Anexo No. 1 se incluyen las guías para la autoevaluación de control internos correspondientes a los años 2007, 2008 y 2009.

Se puede observar el avance y mejoramiento continuo según los siguientes resultados:

Valoración del riesgo	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy satisfactorio
2007	14%	0%	43%	43%
2008	0%	5%	26%	68%
2009	0%	0%	31%	69%

2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- ◆ Con la implementación del Reglamento de Facilidades de Capacitación se reestructura la oficina por unidades, y se reparten funciones según la especialidad de cada profesional.
- ◆ Se crea la Unidad de Capacitación Electoral y por primera vez en el 2007 y luego en el 2009, se asume por completo la capacitación a actores electorales.
- ◆ Por medio de un convenio con el Ministerio de Educación Pública se asume la capacitación a Tribunales Electorales Estudiantiles y Gobiernos Estudiantiles.
- ◆ Se coordinan con la UNED al menos 2 videoconferencias al año para capacitar o instruir a las personas de las Oficinas Regionales.
- ◆ Confección de materiales didácticos novedosos y atractivos, mediados pedagógicamente, para la capacitación interna y electoral.

- ◆ Se propone una colección de 10 fascículos para la promoción de una cultura democrática, quedando listos los 3 primeros.
- ◆ Se asumen la coordinación y ejecución de todas las actividades de capacitación a nivel institucional.
- ◆ Se crea un sistema de certificación para las personas que reciben cursos y para quienes las que imparten.
- ◆ Se crea el sistema de expedientes para actividades de capacitación, divididos en becas, capacitaciones internas, capacitaciones contratadas y permisos de estudio.
- ◆ Se logra la aprobación de los planos para ampliar el área física de la Sección con independencia de los funcionarios mediante el establecimiento de módulos de trabajo, un aula para capacitación y un laboratorio de cómputo, sin embargo por asuntos presupuestarios su ejecución quedó para el 2010.
- ◆ Se aprueban tres plazas para cargos fijos: 1 profesional de gestión y 2 asistentes funcionales y una plaza por servicios especiales de coordinador de apoyo.
- ◆ Se logra un equipo de trabajo motivado y laborando con altos valores éticos y morales, consolidado y comprometido con la Institución, conformado por personas idóneas y en capacidad de ejecutar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- ◆ Se renovó todo el equipo de cómputo por uno de mayor capacidad y velocidad.
- ◆ Se adquirió equipo de alta calidad: video-beam, computadoras portátiles, unidades USB, quemador de DVD y CD.
- ◆ Se creó un sistema de control para préstamo de equipos, materiales y utensilios.
- ◆ Se asumieron dos acciones estratégicas: Promoción de la cultura democrática y Readequación de los planes de capacitación, este último ya finalizado.
- ◆ Se capacitó y certificó a 119 personas de oficinas centrales y regionales en servicio a usuarios y usuarias por medio de módulos autoformativos.
- ◆ Se diseñó y propuso un curso dirigido a registradores auxiliares de nuevo nombramiento.
- ◆ Se diseñó y puso en práctica el curso de Inducción a personal nuevo.

2.5 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

Esta oficina no administra recursos financieros.

2.6 PENDIENTES

- ◆ Aunque ya se concretó el programa curricular del Técnico en Prácticas Democráticas y Procesos Electorales, queda pendiente su implementación.
- ◆ Quedan en proceso de impresión los dos primeros fascículos y en proceso de revisión el tercero. En proceso de investigación y recopilación de la información los siete restantes.

- ◆ La presentación del Plan de Capacitación 2010 ante la Dirección Ejecutiva. Se deja adelantado un borrador.
- ◆ La implementación del proyecto para la expansión del programa de Tribunales Electorales Estudiantiles, que esta oficina ha venido coordinando con la OEA.

2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN

- ◆ Evaluación de impacto de la capacitación a Asesores Electorales y miembros de Juntas Receptoras de Votos.
- ◆ Dar seguimiento al proyecto con la OEA, de manera que se logre la cooperación internacional necesaria para su implementación.
- ◆ Dar seguimiento al oficio CAP-007, mediante el cual se solicita incluir un profesional de gestión y un auxiliar de operación como cargos fijos, para contar con un profesional en el diseño de cursos virtuales.
- ◆ Fortalecer el proceso de inducción a funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso.
- ◆ Fortalecer la confección de materiales y documentos para la capacitación y su constante actualización.
- ◆ Dar seguimiento a la construcción de la oficina, poniendo especial atención a las aulas para capacitación y el centro de cómputo.
- ◆ 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.

2.8 ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En cuanto al cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debo manifestar que la oficina se encuentra técnicamente al día, pues en todo momento tanto la suscrita como el personal a cargo hemos procurado que las responsabilidades que asumimos se cumplan de la manera más eficiente, haciendo sentir a nuestros superiores y personal institucional confianza y reflejando transparencia en el trabajo que se hace. Hemos procurado perfeccionar y evaluar los diferentes planes: anual de capacitación, operativo, estratégico; los diferentes controles establecidos, según se puede demostrar en el anexo 1; así como la descripción del manual de procedimientos.

Además se está haciendo entrega formal del inventario debidamente actualizado a la Proveduría, el cual además consta en el anexo No. 2 de este informe.

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Sección de Capacitación

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno 2007-2008-2009

Enero 2010

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Sección de Capacitación

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Enero 2010

Capacitación

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5437 • Fax: 2287-5576 • E-mail: capacitacion@tse.go.cr