



05 de agosto de 2022
DC-0455-2022
SUSTITUIR

Señora
Kattya Varela Gómez, Jefa a.i.
Departamento de Recursos Humanos


ASUNTO: Informe Final de Gestión

Estimado señor:

Mediante el oficio n.º STSE-1529-2022 del 08 julio del año en curso, se comunicó el acuerdo del Superior, adoptado en el artículo único de la sesión extraordinaria n.º 67-2022, por medio del cual se acordó el nombramiento interino de la suscrita, a partir de ese mismo día, como Oficial Mayor *a.i.* del Departamento Civil.

En virtud de lo anterior, en atención al oficio RH-1855-2022 del 18 de julio de este año y de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno n.º 8292, el cual indica que les corresponde a los jefes y titulares subordinados, presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo al Superior, respetuosamente adjunto sírvase encontrar el Informe Final de Gestión de la suscrita en el puesto de Secretaria General de la Dirección General del Registro Civil, cargo ostentado del 22 de octubre de 2020 al 08 de julio de 2022, informe que fue enviado a su vez al Director General del Registro Civil, al Administrador de la Página Web y al Secretario General de la Dirección General del Registro Civil.

Atentamente,


Carolina Phillips Guardado
Oficial Mayor del Departamento Civil
Registro Civil



ADS/

Departamento Civil

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5537 • Fax: 2287-5533 • E-mail: dcivil@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN

CAROLINA PHILLIPS GUARDADO
SECRETARÍA GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO
CIVIL

AGOSTO, 2022





Contenido

1. Presentación.....	1
2. Resultados de la gestión.....	2
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Secretaría General de la Dirección General del Registro Civil.....	2
2.1.1. Descripción de la Unidad	2
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	6
2.2. Cambios en el entorno durante la gestión	11
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno	12
2.4. Principales logros alcanzados	13
2.4.1. Propios de la unidad administrativa.....	13
2.4.2. Integración de comisiones.....	14
2.4.3. Grupos de trabajo o apoyo.....	14
2.4.4. Acción estratégica (PEI).....	15
2.4.5. Otras actividades	15
2.5. Administración de recursos financieros	15
2.6. Pendientes	15
2.7. Sugerencias	15
3. Observaciones.....	16

1. Presentación

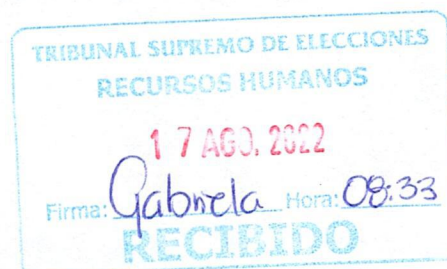
Mediante acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones, adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 104-2020, celebrada el 22 de octubre de 2020; fui designada como Secretaria General de la Dirección General del Registro Civil, cargo que ostenté hasta el día viernes 8 de julio de 2022.

Con base en lo anterior, y de conformidad con lo indicado en el artículo 11 aparte segundo de la Constitución Política de Costa Rica, el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, la directriz R-CO-61 del 24-06-2005 de la Contraloría General de la República, y las directrices comunicadas por el Tribunal Supremo de Elecciones en las circulares 4414-TSE-2005 del 12 de julio de 2005 y STSE-0083-2009 del 1º de diciembre de 2009; rindo Informe Final de Gestión como Secretaria General de la Dirección General del Registro Civil.

CAROLINA
PHILLIPS
GUARDADO
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
CAROLINA PHILLIPS
GUARDADO (FIRMA)
Fecha: 2022.08.16
12:53:30 -06'00'

Carolina Phillips Guardado



2. Resultados de la gestión

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Secretaría General de la Dirección General del Registro Civil

2.1.1. Descripción de la Unidad

Mediante oficio O-DE-1498-2017, de fecha 22 de mayo de 2017, se comunicó la integración de la Secretaría General del Registro Civil, a la estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil, por lo tanto, a partir de ello, ambas dependencias comparten lo correspondiente al Marco Filosófico:

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

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

Objetivos generales:

- Inscribir de conformidad con la normativa nacional, todos los hechos vitales y civiles ocurridos tanto dentro como fuera del país, así como modificar y depurar las bases de datos institucionales y atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, mediante la aplicación de resoluciones, en aras de mantener un registro de información civil actualizado.
- Identificar a todas las personas costarricenses, así como mantener actualizadas las listas de electores, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Objetivos Específicos:

- Supervisar la gestión de procesos del Registro Civil, mediante el seguimiento de las actividades referidas en los procedimientos, así como en documentos relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de lo indicado. (Dirección General del Registro Civil)
- Atender las solicitudes de certificaciones de hechos vitales y civiles, mediante su expedición inmediata a efectos de agilizar el servicio que se brinda a la población usuaria en la sede central. (Departamento Civil)
- Atender las solicitudes de registro de los hechos vitales mediante su análisis, con el propósito de validar y aplicar la respectiva inscripción. (Sección de Inscripciones)
- Modificar y depurar en la base de datos institucional, los registros de hechos vitales y civiles, mediante la aplicación de resoluciones de recursos solicitados por las personas interesadas. (Sección de Actos Jurídicos)
- Atender las solicitudes de naturalización, mediante su estudio y resolución, a fin de brindar un insumo que sustente el criterio del Superior. (Sección de Opciones y Naturalizaciones)
- Gestionar el trámite de los servicios de identificación provenientes de los consulados, mediante la coordinación con unidades internas, a fin de satisfacer las necesidades de los costarricenses que habitan en el extranjero. (Departamento Electoral)
- Atender las solicitudes cedulares y traslados electorales, por medio de estudios registrales y jurídicos, con la finalidad de resolver su aprobación, demora o denegatoria. (Sección de Análisis).
- Transferir las solicitudes de cédula y tarjetas de identificación de menores a los sistemas informáticos de identificación, mediante la

RECURSOS HUMANOS

17 AGO. 2022

Firma:

Gabriela

Hora: 08:33

RECIBIDO

captura de datos en los puestos de atención al público, con el propósito de proveer el insumo de información para el inicio del proceso de emisión de la cédula de identidad y tarjetas de identificación de menores. (Sección Documentos de Identidad).

- Imprimir todas las cédulas de identidad de solicitudes aprobadas, mediante sistemas informáticos de impresión para obtener el documento de identidad impreso, máximo un día después de su aprobación. (Sección de Cédulas)
- Realizar las modificaciones al Padrón Nacional Electoral, mediante la aplicación de los movimientos pertinentes, con el fin de mantenerlo actualizado. (Sección de Padrón Electoral)
- Custodiar la documentación civil y de identificación, mediante la aplicación de técnicas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de mantener la disponibilidad de la información. (Sección Archivo del Registro Civil).

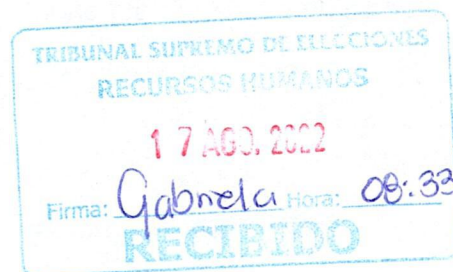
Valores

- Excelencia. Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
- Transparencia. Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- Honestidad. Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y

expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

- Imparcialidad. Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, neutralidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- Responsabilidad. Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- Liderazgo. Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Normativo: Con base en el oficio O-DE-1498-2017 y los objetivos generales y específicos supra citados, el marco normativo está conformado toda la normativa aplicable a los procesos y procedimientos atinentes al Registro Civil.



Estructura ocupacional

Clase ocupacional	Nombre del puesto
Director General Electoral	Director General del Registro Civil
Ejecutivo Electoral 1	Secretario General del Registro Civil
Profesional Funcional 2	Profesional Supervisor/a del Área Administrativa de la DGRC
Profesional Funcional 2	Profesional Supervisor/a del Área Legal de la DGRC
Profesional en Gestión 2	Profesional Administrativo 2
Profesional en Gestión 2	Profesional en Derecho 2
Profesional Ejecutor 3	Asesor en Tecnologías de Información 1
Profesional Ejecutor 3	Asesor en Tecnologías de Información 1
Profesional Ejecutor 3	Profesional Administrativo 1
Profesional Ejecutor 3	Profesional Administrativo 1
Profesional Ejecutor 3	Profesional en Derecho 1
Profesional Ejecutor 3	Profesional en Derecho 1
Asistente Administrativo 2	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Profesional Asistente 2	Profesional en Derecho 2
Profesional Asistente 1	Profesional Asistente en Ingeniería Industrial
Profesional Asistente 1	Encargado/a de la Unidad de Puestos de Información
Técnico Funcional 2	Técnico en Gestión
Técnico Funcional 2	Técnico en Gestión
Técnico Funcional 2	Técnico/a en Bases de Datos del Registro Civil
Asistente Funcional 1	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Asistente Funcional 1	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Asistente Funcional 1	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Asistente Administrativo 2	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Asistente Administrativo 2	Asistente en Información a las Personas Usuarias
Auxiliar Operativo 1	Trabajador/a misceláneo 1

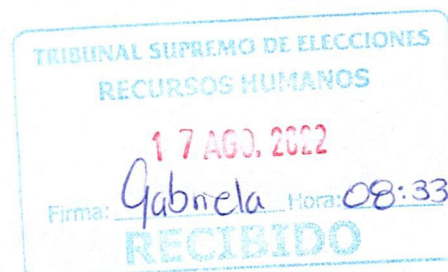
Fuente: DGRC – 07/2022

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

La naturaleza del puesto fue definida por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N.º65-2021 de 03 de agosto del 2021 como: “Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en la Dirección General del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.”

A continuación, se citan las tareas asignadas al puesto:

- Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Civil.
- Supervisar las labores, revisar y analizar informes mensuales, firmar solicitudes de gastos de viajes y jornada extraordinaria realizados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil.
- Coordinar, vigilar y ejecutar las directrices emanadas del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), Consejo de Directores (CDIR) y la Dirección General del Registro Civil, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos y lineamientos institucionales por parte de los Departamentos Civil, Electoral y de Coordinación de Servicios Regionales, así como la Sección de Archivo del Registro Civil.
- Sustituir al Director /a General del Registro Civil en las reuniones del Consejo de Directores (CDIR) por situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Representar al Director /a General del Registro Civil en diferentes actividades en el ámbito institucional e interinstitucional, cuando así sea requerido, con objeto de atender las convocatorias y temas de interés.
- Atender asuntos jurídicos - registrales, técnicos y administrativos de la Dirección General del Registro Civil, en cumplimiento de la normativa de registración civil e identificación de la ciudadanía.
- Denunciar ante el Poder Judicial eventuales o presuntos ilícitos cometidos en contra de esta administración y brindarles seguimiento, para dar seguridad en la inscripción de hechos vitales, actos jurídicos e identificación de las personas ciudadanas.
- Asistir a las audiencias que señale el Poder Judicial en respuesta a las denuncias formuladas.

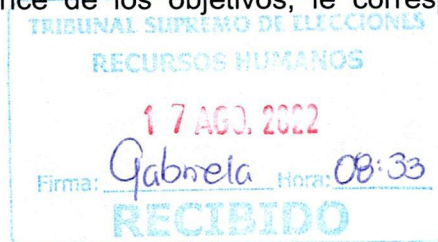


- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto las firmas de las personas funcionarias que se encuentran autorizadas por el Tribunal para la autenticación de instrumentos registrales.
- Coadyuvar en la propuesta a los niveles superiores de las políticas, programas de trabajo, procesos y servicios a ejecutar por la Dirección General del Registro Civil, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, así como en la ejecución de las tareas relacionadas con el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Dirección General del Registro Civil.
- Instruir a quienes le colaboren sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Cooperar en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Civil.
- Contribuir en la asignación de recursos, custodia de los activos y documentos adjudicados al despacho y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad, así como atender lo referente a las especificaciones técnicas, su análisis y seguimiento en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cuando sea requerido.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, así como emitir certificaciones o autenticaciones de legajos en custodia por el Registro

- Civil que son requeridos por personas usuarias e instituciones gubernamentales o privadas para efectos legales.
- Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.
 - Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - Elaborar 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.

La descripción de las condiciones organizacionales y ambientales del puesto se despliegan a continuación:

- Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría de la Dirección General de Registro Civil. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- Supervisión ejercida: De acuerdo con las instrucciones y aval del Director /a General a efecto de velar por el cumplimiento de sus mandatos en procura del alcance de los objetivos, le corresponde



planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

- Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades, tanto técnicas como de apoyo administrativo en la Dirección General del Registro Civil. El puesto exige responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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

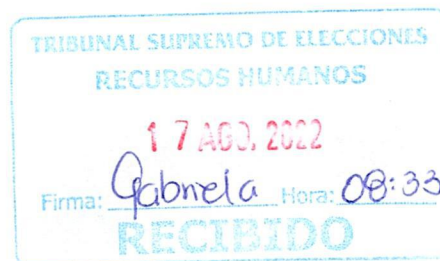
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Dirección General del Registro Civil para el cumplimiento de las actividades.

- Condiciones de trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- Consecuencia del error: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

- Características especiales: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.
- Conocimiento en la administración de los distintos procesos administrativos y técnicos, del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

2.2. Cambios en el entorno durante la gestión

Los cambios que repercutieron en el entorno de la Secretaría General del Registro Civil durante el periodo comprendido por este informe, se citan a continuación:



- Implementación del modelo de Gestión del Desempeño en DGRC (01/2021).
- Implementación de las Verificaciones virtuales de procesos del Registro Civil (04/2021).
- Aprobación de los informes correspondientes al estudio Mejoras en el Registro Civil atinentes a Archivo del Registro Civil (04/2021), Solicitudes Cedulares (06/2021), Padrón Electoral (11/2021).
- Conformación de la comisión de Digitalización y automatización de procesos en el Registro Civil (06/2021) y los proyectos presentados.
- Modificaciones al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el Secretario/a General del Registro Civil (08/2021).
- Suspensión de restricciones sanitarias asociadas a Covid-19 (03/2022).
- Suspensión del Centro de Llamadas del Registro Civil (07/2022).
- Propuesta para la llevar a cabo la Implementación de los procesos registrales civiles que devienen con la promulgación del Código Procesal de Familia (07/2022).

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

El cargo ostentado no incluye dentro de sus funciones, la ejecución directa de actividades de autoevaluación del Sistema de Control Interno, lo anterior, según lo contenido en oficio DE-14982017, de fecha 22 de mayo de 2017, donde se integró la Secretaría General del Registro Civil, a la estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil. -No obstante, desde la Secretaría General se brindó amplia colaboración en coordinación, supervisión y acompañamiento en actividades de autoevaluación cuando así fue requerido por el Superior y Encargados de Área.

2.4. Principales logros alcanzados

A continuación, se citan las labores más representativas que se efectuaron en la Secretaría General del Registro Civil entre el 22 de octubre de 2020 y el 8 de julio de 2022.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Coordinación, Planeación y Supervisión de actividades para la adecuada gestión de Trámites Administrativos, Denuncias y Expedientes de Mera Constatación a través del Área Legal de la DGRC.
- Coordinación y Supervisión de actividades para el adecuado desarrollo del plan de trabajo de Área Administrativa de la DGRC, y otros requerimientos relacionados con recomendaciones remitidas por Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva, Contraloría de Servicios y otras dependencias.
- Depuración general de los archivos correspondientes a la gestión de denuncias, solicitando, cuando fue necesario, avances del estado procesal de los expedientes a los Juzgados de la República y la Procuraduría General de la República y coordinando con la Sección de Actos Jurídicos en los casos en los cuales se detectó que no se habían comunicado y como consecuencia aplicado
- Implementación de una cuenta de correo única para el Área Legal de la DGRC, mediante la cual, se centralizó el ingreso y salida de notificaciones, logrando así un mayor control de correspondencia y orden para la atención de plazos.
- Se implementó el recibo de las ejecutorias de manera digital por parte de la Procuraduría General de la República, disminuyendo de esa manera, el consumo de papel.



2.4.2. Integración de comisiones

- Liderar la Comisión para el análisis e implementación de las nuevas competencias en materia registral por la promulgación del Código Procesal de Familia culminando en la elaboración de la propuesta para la implementación de los procesos registrales.

2.4.3. Grupos de trabajo o apoyo

- Coadyuvar con el plan implementado por el Director General de Registro Civil en la Sección de Opciones y Naturalizaciones denominado: Verificación Presencial MIP DGRC-P05-v.04 Gestión de la nacionalidad costarricense / MIP DGRC P06-v.04 Variación de la nacionalidad
- Acompañamiento, desarrollo y respaldo en la implementación y retroalimentación del modelo de Gestión del Desempeño en la DGRC.
- Como contraparte técnica se coordinó y participó de forma activa por parte de la Secretaría en el desarrollo del Módulo de Nulidad de matrimonios en Filenet quedando el mismo en la etapa de puesta en producción por parte del departamento de Tecnologías.
- Implementación del plan piloto: Digitación de formularios en formato físico al sistema de Nacimiento en Línea en las Oficinas Regionales, mediante el cual, aquellos nacimientos ocurridos fuera de la GAM, donde participara una madre soltera, casada con más de 180 días naturales de haber celebrado el matrimonio o en los que constara el reconocimiento por parte del padre, queden inscritos de forma automática en el sistema en línea, disminuyendo representativamente los tiempos de inscripción. Esta acción requirió además de capacitaciones a las 32 Oficinas Regionales y un seguimiento por 4 meses para identificar y retroalimentar errores en su ejecución.

2.4.4. Acción estratégica (PEI)

- No aplica

2.4.5. Otras actividades

- No aplica

2.5. Administración de recursos financieros

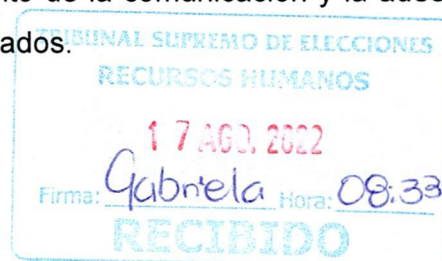
El cargo ostentado no incluye dentro de sus funciones, la administración de recursos financieros. Tampoco la administración de activos institucionales, lo anterior, según lo contenido en oficio DE-1498-2017, de fecha 22 de mayo de 2017, donde se integró la Secretaría General del Registro Civil, a la estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil.

2.6. Pendientes

No aplica

2.7. Sugerencias

- Participar activamente en lo correspondiente a la planeación, coordinación y supervisión de las diferentes actividades asignadas a las 3 áreas que conforman la DGRC; apoyarse en los profesionales según su especialidad y los requerimientos que surjan, de modo que, desde su puesto, se propicie el fortalecimiento de la comunicación y la adecuada consecución de los objetivos asignados.



- Apoyar y respaldar los esfuerzos institucionales asociados a la Gestión del Desempeño en la DGRC, con el fin de propiciar la productividad y la calidad en el trabajo de las 3 áreas que la conforman.

3. Observaciones

No se recibieron disposiciones de Auditoría Interna, Contraloría General de la República u algún otro órgano de control externo al TSE, atinentes al cargo durante mi gestión.