



INFORME FINAL DE GESTIÓN

MARTIN ALONSO MATHISON HERNÁNDEZ
OFICINA REGIONAL DE ALAJUELA

Febrero, 2020

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	7
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	7
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	11
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	20
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	20
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	21
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	22
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	22
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	22
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	23
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	23
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	23
3. OBSERVACIONES	24
ANEXO NO. 1	25
ANEXO NO. 2	27

1. PRESENTACIÓN

Se procede a rendir el presente informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente y directrices emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005, a lo que estamos obligados las personas funcionarias. De igual manera, según lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y directrices del Superior, con ocasión de haber desempeñado el cargo de Jefe *a. i.* de la Oficina Regional de Alajuela, durante el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2018 hasta el 15 de febrero del 2020.

Asimismo, se hace manifestación de la normativa como de los procedimientos asociados a la labor sustantiva que desarrolla la mencionada Oficina Regional, de manera que se presente un panorama del alcance que se tiene en la prestación del servicio institucional.

Igualmente, se describe las labores que debe atender la jefatura, así como aspectos vinculados a la condición organizacional, durante el lapso de mi desempeño, orientadas con recomendaciones con la perspectiva de mejora de manera que se fortalezca el concepto de equipo de trabajo y la prestación del servicio con enfoque a la persona usuaria.

Firma
Martín Alonso Mathison Hernández

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

El suscrito fue nombrado según acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 2-2018, celebrada el 4 de enero de 2018 y comunicado mediante oficio STSE-0030-2018 de misma fecha. Este nombramiento obedeció a las circunstancias imperantes en ese momento en la oficina regional, la cual fue de carácter tutelar. En ese sentido, no hubo contacto personal con la jefatura saliente. Esto generó un gran esfuerzo en la gestión administrativa, donde hubo de emplearse a fondo, con la finalidad de atender la gran variedad de situaciones que se presentan a diario y dar el seguimiento de rigor de manera que se cumpliera con las labores propias de la oficina.

Inicialmente, hubo un clima organizacional tenso, donde imperaba la apatía por parte de una buena parte de las personas funcionarias, lo que ameritó acciones orientadas a la cohesión de grupo, motivación e identificación con la labor de esa oficina como parte de la estructura institucional.

Paulatinamente, el personal se fue involucrando y colaborando, lo que ha ido en crecimiento hasta la fecha, al punto que ha realizado valiosos aportes que contribuyeron en la gestión realizada y en la estabilidad del clima con la que se cuenta en este momento. Es importante resaltar que existe un gran potencial humano, el cual puede ser desarrollado con un liderazgo efectivo.

El enfoque en la atención a la persona usuaria fue uno de los primeros aspectos que se abordó con urgencia, en razón de las quejas por parte del público. Se creó un ambiente de comunicación directa entre la jefatura y el personal y se llevaron a cabo acciones en el salón de espera, como por ejemplo eliminar la fila única para todos los trámites, considerando que se cuenta con solo cuatro ventanillas en el Área Civil, de las cuales una está asignada a la atención preferencial (Ley No. 7600). Esta fila se dividió en dos filas. La “fila 1” quedó para la atención de los trámites más cortos, menos de 12 minutos y la “fila 2” para los trámites más largos, lo que permitió que las personas con trámites cortos esperasen menos tiempo en fila, en especial cuando el salón de espera

se llena mucho. También se colocó rótulos y se coordinó con los oficiales de seguridad para que hubiese orden en el salón e indicara a las personas en qué fila le corresponde, según su trámite. Esta pequeña modificación contribuyó en gran medida para el orden y las personas funcionarias fueron asimilando este nuevo procedimiento hasta la fecha.

Asimismo, habiendo sido enterado de la existencia de equipo para la entrega de cédula de forma automática, que no estaba siendo utilizado, de inmediato se procedió a instalarlo y probarlo, lo que demostró su eficiencia. A partir de ese momento se determinó la entrega de los documentos de identidad en esta oficina regional, solo por el sistema biométrico, salvo en los casos que se requiera atender de manera manual y cuando la oficina tiene alto volumen de público, lo que determinará la jefatura en su momento, ya que se cuenta con solo un equipo. Una gran ventaja de utilizar el sistema biométrico, obedece a que las descargas en el inventario son automáticas.

Aunado a lo anterior, paulatinamente se incorporó un proceso de rotación del personal en las diferentes estaciones de trabajo. Al inicio hubo cierta resistencia al cambio, sin embargo, se hizo ver lo enriquecedor desde el punto de vista de conocimiento y variabilidad de tareas, siendo que a inicios de este año 2020, se contó con un plan de rotación con el personal que atiende ventanilla y la función de Registrador Auxiliar en el Hospital San Rafael de Alajuela.

Un aspecto importante a considerar es que, la oficina no cuenta con condiciones físico ambientales adecuadas. No se cuenta con sistema de aire acondicionado, aunado a que el clima de la zona en donde se ubica la sede, es caluroso, entre algunos otros aspectos importantes que debe reunir una oficina de tal magnitud en cuanto al flujo de público usuario que atiende y con la cantidad de funcionarios que allí laboran. El calor sofocante provoca mucho disgusto por parte del público e incide en gran medida en la persona funcionaria. Al valorar esta situación, se coordinaron gestiones en procura del traslado del edificio.

Dentro de las acciones tomadas por la esta jefatura, se procedió a crear un ambiente de información y comunicación de todos aquellos aspectos de sumo interés a las personas funcionarias, además de los procedimientos y directrices institucionales ya que estaban estrechamente ligadas al diario quehacer, así como cualquier otra que de alguna manera fomentara un ambiente de confianza e integración de todos los funcionarios y funcionarias. El personal idóneo es sumamente importante para el logro de los objetivos en cualquier organización.

Consecuentemente, se fomentó una administración de puertas abiertas de manera que el personal se sintiera más integrado, procurando romper con esquemas rígidos, lo que se logró en gran medida.

En concordancia con la calidad en la prestación del servicio, había una licencia de manejo documental y un único escáner asignados a la jefatura, por lo que se procedió a trasladarlo al personal que atiende ventanilla del Área Civil, con la finalidad de mayor optimización de los recursos. Estos pequeños cambios incidieron positivamente en la conducta de las funcionarias y funcionarios. Especialmente que nos encontrábamos en proceso electoral, por lo que todo el esfuerzo estuvo dirigido en apoyar la labor de ventanillas para mejorar la atención a las personas usuarias, al punto que se asignó más recurso tecnológico como impresoras y escáner.

Se aplicaron nuevos mecanismos de control interno, para el manejo de los inventarios, así como para mantener un chequeo constante de las existencias de los insumos de la tarjeta de identidad de menores y formularios de hechos vitales. Siendo que se determinó que solo la jefatura y los funcionarios autorizados por esta, eran los encargados de hacer entrega de los formularios de hechos vitales, o atender el tema de los insumos, no sin antes haberse firmado el correspondiente recibido. También, se procede a realizar arqueos constantes de los documentos de identidad de identidad, hasta que se logró cerrar en cero.

Se eliminó el libro físico de control de los documentos cuando se solicitan trámites mediante la aplicación FileNet, pasando a un control digital, lo cual comenzó a transformar el enfoque en el personal de mantener estos controles físicos por digitales, con lo que se logró romper viejos paradigmas de control físico.

Al notar que desde el inicio no se llevaba control del ingreso de las personas a áreas restringidas en esta oficina, se estableció el mecanismo de control correspondiente, a partir del 15 de enero de 2018, folio 1 del registro de visita de terceros, siendo que en este momento se está utilizando el folio 342. En ese mismo sentido, se tomó la decisión de que ninguna persona funcionaria, ni ajena a la oficina estaba habilitada para ingresar a la oficina, a menos que exista la debida autorización por parte de la jefatura.

Lo anterior, fue reforzado con mecanismos de comunicación inmediatas, tanto por vía de correo electrónico, como verbal, con la finalidad de concienciar a cada funcionario y funcionaria de la importante labor que se realiza en esta oficina y su participación en los procesos sustantivos. Se creó una carpeta compartida, denominada “Comunicados” en donde se aloja todas las comunicaciones de diversa índole.

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

2.1.1. Descripción de la Unidad

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

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.

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.

Valores

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

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- Constitución Política
- Ley General de la Administración Pública
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.

- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.

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

Estructura interna:

NOMBRE FUNCIONARIO	No. Cédula	Puesto	Nombramiento
Arias Rodríguez Elieth	503030324	Asistente 3 de oficina regional	Ascenso interino
Barrantes Gutiérrez Ana Marcela	204960636	Asistente 1 de oficina regional	Nombramiento en propiedad
Calderón Anchía Ana Yancy	503060949	Asistente 1 de Oficina Regional	Nombramiento interino
Chavarría Salas Arelys	206330213	Asistente 1 de Oficina Regional	Nombramiento interino
Lozano Alvarado Carlos Alberto	206420725	Asistente 1 de Oficina Regional	Nombramiento interino
Mathison Hernandez Martin Alonso	106200183	Profesional en Gestión 2 Jefatura a.i.	Nombramiento en propiedad en la DGRC/Jefatura a.i.
Moya Patiño Patricia	701130443	Asistente 2 de Oficina Regional	Ascenso interino

Murillo Herrera Horacio Enrique	502500666	En proceso de Actualización	Nombramiento en propiedad
Picado Bullío Maria Gabriela	112780633	Asistente 1 de oficina Regional	Nombramiento interino
Rodríguez Espinoza Mario Francisco	401370043	Asistente 2 de Oficina Regional	Nombramiento en propiedad
Rodríguez Murillo Marcos Armando	205880042	Asistente 1 de Oficina Regional	Nombramiento interino
Salazar González Jenniffer	111760063	Asistente Administrativo 2 - SU	En calidad refuerzo por el proceso de las Elecciones Municipales
Zuñiga Ramirez Jorge Arturo	205010327	Asistente 1 de Oficina Regional	Nombramiento en propiedad



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de segundo 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, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.

Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.

Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.

Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores.

Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.

Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.

Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual, debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.

Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.

Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la 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, de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior y debe contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además debe ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

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

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Requisitos

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Administración de recursos humanos

Comunicación asertiva

Inteligencia emocional

Liderazgo

Manejo de clientes difíciles

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Planificación estratégica

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Supervisión de personal

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

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

1. Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
2. Actualización del Manual de Directrices.
3. Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.

4. Modificación al código municipal
5. 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
6. Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
7. Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
8. División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
9. Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
10. Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
11. Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
12. Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
13. 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).
14. Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
15. Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
16. 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.
17. Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
18. Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.

19. Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
20. Reglamento para personas registradoras auxiliares.
21. 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).
22. Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019.
23. Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020.
24. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
25. Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Un aspecto importante a resaltar es que el suscrito incorporó en este tema a personas funcionarias de la oficina, con la finalidad de sensibilizarlos en la colaboración como equipo de trabajo, generar la debida comunicación de las directrices y actualización de procedimientos institucionales, con el propósito de brindar la información completa y oportuna a las personas funcionarias, dar seguimientos a los mecanismos de control establecidos con enfoque de mejorar y establecer aquellos que eran necesarios con la finalidad de administrar el riesgo en los procedimientos y estimular al personal en la aportación de propuestas contribuyendo en un mejor ambiente laboral.

2.4. Principales logros alcanzados

Dentro de los logros alcanzados durante la instancia del suscrito, procedo a detallar los siguientes:

1. Adquisición de mayor cantidad de equipo tecnológico, que fue ubicado principalmente en ventanilla, para fortalecer la calidad en la atención a la persona usuaria.
2. Adquisición de nuevas sillas para todo el personal, así como butacas nuevas que fueron ubicadas en el salón de espera, para mejor comodidad de las personas usuarias.
3. Se cambiaron todos los teléfonos, pasando a la modalidad de IP.
4. En razón de las condiciones físicas del edificio se coordinó con los superiores inmediatos la necesidad de trasladar esta Oficina Regional a un nuevo edificio, el cual se estará estrenado en los próximos meses.
5. El servicio de vigilancia pasó de 8 horas diarias a 24 horas continuas durante los 7 días de la semana.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Dentro de los logros propios en la gestión realizada en esta unidad administrativa, se procede a puntualizar los siguientes:

1. Se dividió la fila única en dos, en el Área Civil, quedando de la siguiente manera: la fila 1 para atender los trámites más rápidos, mientras que la fila 2 atiende los trámites más lerdos, lo que contribuyó en que las personas con trámites cortos se pudieran atender más rápidamente, principalmente en tiempos de alto volumen de público, además, procurar mayor aprovechamiento del recurso humano destinado a estos efectos.
2. Se rotuló la oficina actualizando la información, de manera que las personas usuarias, puedan visualizar en que fila le corresponde indagar por su trámite, así como otra información pertinente a la atención al público.

3. Se estableció el rol de rotación de las personas funcionarias en las diferentes estaciones de trabajo, lo que incluye la función del Registrador Auxiliar en el Hospital.
4. Se logró mayor cantidad licencias de FileNet, en razón del volumen del público que acude en demanda de nuestros servicios, a su vez, la licencia que tenía asignada la jefatura, se pasó a ventanilla. Todo lo anterior con enfoque a la persona usuaria, evitándose de esta manera tiempos muertos totalmente innecesarios.
5. Se procedió a instalar la herramienta de Consultas Complejas, para que los funcionarios puedan cotejar información necesaria en pro de brindar información oportuna y atender los trámites con mayor celeridad.

2.4.2. Refiérase integración en Comisiones

Esta Oficina Regional de Alajuela al tener más de 10 personas funcionarias, recientemente se estableció la Comisión de Salud Ocupacional, conformada por la jefatura en representación de la parte patronal y una funcionaria en representación de los empleados, misma que se ha reunido para adquirir el conocimiento y para atender a temas de interés de esta unidad administrativa, a saber, condiciones físicas del lugar trabajo, aspectos vinculados a los equipos y demás instrumentos de trabajo que pudieran incidir en la salud de las personas funcionarias.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

No aplica.

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)

No aplica.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No aplica.

2.6 Pendientes

1. Consolidar el posicionamiento de un equipo de trabajo autodirigido y con capacidad de colaboración y con un enfoque hacia la persona usuaria, de manera que se tenga plena conciencia que desde el primer momento que se atiende a un usuario o usuaria es sumamente relevante la calidad de la información para la resolución del trámite.

2.7. Sugerencias que se aportan

1. Que se incorpore en la Oficina Regional, el registro de los hechos vitales en línea, como por ejemplo en el caso de los nacimientos, tal y como nuestro Registrador Auxiliar lo realiza en el hospital, de manera que se reduzca la utilización del papel, así como los eventuales errores por la utilización de letra manual, todo lo cual debe ser valorado desde el punto de vista técnico y los aspectos registrales que implique.
2. Que se valore que se lleve a cabo el registro de nacimientos en línea por parte facilitar, del Hospital San Rafael de Alajuela, en su condición de Registrador Auxiliar, todo lo cual debe quedar sujeto a las consideraciones técnicas pertinentes, de seguridad registral para su viabilidad y su respectivo control interno.
3. Que se brinde el debido seguimiento a los mecanismos de control y los resultados obtenidos, de manera que se fortalezca la gestión administrativa y

operativa, lo que viene a redundar en la calidad del servicio que brinda la institución y en robustecer la buena imagen de estos organismos electorales.

4. Fortalecer la comunicación clara, precisa y concisa hacia el personal de planta, así como a las personas funcionarias del Hospital San Rafael de Alajuela y todo aquel otro que esté vinculado en los procesos sustantivos de la institución, de manera que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales en la prestación del servicio.
5. Contribuir y aportar para la continuidad de la descentralización de los servicios orientado hacia las personas usuarias y facilitar la especialización de las oficinas regionales brindando oportunidades de expandir las áreas de trabajo.

3. OBSERVACIONES

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

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

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X".

Cabe aclarar que aunque las condiciones 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 hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" 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 No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El (La) suscrito(a), Lic.(da) Martin Mathison cédula de identidad 106200183, Jefe(a) de la Oficina Regional Alajuela, en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Manuel Vargas Jiménez cédula de identidad 701340092, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN



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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Alajuela, a las 15:10 horas, del 21 de febrero de 2020

Firma del Titular que entrega



Medio para recibir notificaciones:

m.mathison@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe

Firma de Proveduría (recibido) _____

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
600381	310003003013	VENTILADOR DE MESA
601200	310005001009	ESCRITORIO
603164	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
604739	310005001009	ESCRITORIO
604740	310005001009	ESCRITORIO
604747	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
604748	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
604749	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
604756	310005001019	SILLA CORRIENTE
604757	310005001019	SILLA CORRIENTE
604759	310005001019	SILLA CORRIENTE
604766	310005001018	SILLA METALICA
604768	310005001018	SILLA METALICA
605813	310005001009	ESCRITORIO
607432	310005001036	MESA PARA C.P.U.
608765	310005001009	ESCRITORIO
608841	340002001137	MESA PARA C.P.U.
609137		EXTINTOR
609415	310005001038	ARMARIO
609442	310005001026	BANCA DE MADERA
609444	310005001026	BANCA DE MADERA
609552	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609836	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
610494	310005001036	MESA PARA C.P.U.
611557	310005001036	MESA PARA C.P.U.
612780	310005001036	MESA PARA C.P.U.

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
614369	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
615811	360002001085	TRIPODE PARA CAMARA
615832		TELEFONO
615865	340002001005	TELEFONO
616272	310005001002	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
617381	310003004003	IMPRESORA
618093	310005001020	BUTACA
618233	310005001072	SILLA ERGONOMICA
619882	310005001020	BUTACA
619920	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619921	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619922	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619923	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619924	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619925	310005001095	MESA PARA IMPRESORA
619926	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619927	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619928	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619929	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619930	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619931	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619932	310005001003	ARCHIVADOR PORTATIL
619933	350005001001	ESTANTE
619934	350005001001	ESTANTE
619935	350005001001	ESTANTE
619936	350005001001	ESTANTE
619937	350005001001	ESTANTE
619938	350005001001	ESTANTE
619939	350005001001	ESTANTE
619940	310005001096	MUEBLE PARA MICROONDAS

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
620351	390002001019	HORNO DE MICROONDAS
620416	299007001040	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
620795	310005001036	MESA PARA C.P.U.
621082	350005001039	ASTA
622246	310005001020	BUTACA
622247		BUTACA
622725	310005001020	BUTACA
622744	310005001052	MESA INTEGRADA P/ COMPUTADORA
625466	320007001026	BOTIQUIN
625999	350005001020	BUTACA
626001	350005001020	BUTACA
626002	350005001020	BUTACA
626375	310005001072	SILLA ERGONOMICA
626545	310003003011	VENTILADOR DE PARED
626546	310003003011	VENTILADOR DE PARED
626565	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
626781	310005001038	ARMARIO
626782	310005001038	ARMARIO
626793	360002001135	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
626794	360002001135	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
627221	340002001003	CENTRAL TELEFONICA
628551	310003004003	IMPRESORA
628920	310001007024	LAMPARA CON LUPA
630867	310003004001	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
631075	310003004096	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
631171	310003004008	TECLADO PARA COMPUTADORA
631215	310003004008	TECLADO PARA

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
		COMPUTADORA
631921	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
631935		IMPRESORA DATA CAR
632562	310003004092	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
632909	310003004060	PAD DE FIRMA
632963	310003001015	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633576		IMPRESORA DATA CAR
634266	390002001093	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
634275	390002001093	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
634802	390002001108	DISPENSADOR DE TIQUETES
634803	390002001108	DISPENSADOR DE TIQUETES
634875	310003004006	MONITOR
634877	310003004006	MONITOR
634938	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
634991	310003004005	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635866	340003001050	TELEFONO INALAMBRICO
635898	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
636524	310003004005	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636835	310003004003	IMPRESORA
636873	310003004003	IMPRESORA
636885	310003004003	IMPRESORA
637468		CPU
637477		MONITOR
637488		TECLADO
637497		CAMARA FOTOGRAFICA

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
		DIGITAL
637507		IMPRESORA EPSON
637530		PAD HUELLA
637699	340002001151	PARLANTES PARA PC
637887	310130000060	SCANNER
638326	310003004104	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638529	310003004093	TECLADO ERGONOMICO
638607	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638737	310003004084	IMPRESORA MATRIZ
638770	300004004042	IMPRESORA LASER
638853	340003001050	TELEFONO INALAMBRICO
639041	310003004060	PAD DE FIRMA
639141	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639144	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639146	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639225		PAD DE FIRMA
639302	310003004006	MONITOR
639304	310003004006	MONITOR
639306	310003004006	MONITOR
639309	310003004006	MONITOR
639363	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639406	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639437	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639452	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
		(CPU)
639461	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
639504	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
639550	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
639562	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
639577	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
639578	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
639677	310003004067	LECTOR CODIGO BARRAS
639802	300004004042	IMPRESORA LASER
639845		IMPRESORA XEROX
639952	340002001151	PARLANTES PARA PC
639989	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640042	310003004093	TECLADO ERGONOMICO
640148	310003004006	MONITOR
640164	310003004006	MONITOR
640232	310003004006	MONITOR
640366	310003004006	MONITOR
640526	310003004006	MONITOR
640664	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
640679	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
640682	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
640697	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
640698	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
641134	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
641165	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641167	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641168	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641310	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641764	310003004084	IMPRESORA MATRIZ
641804	501030050005	TELEFONO IP PARA INTERNET
641899	310007001029	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V
641949	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
641950	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
641951	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
641952	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
641953	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
642032	310005001072	SILLA ERGONOMICA
642099	310005001072	SILLA ERGONOMICA
642405	310005001072	SILLA ERGONOMICA
642406	310005001072	SILLA ERGONOMICA
642407	310005001072	SILLA ERGONOMICA
642973	310005001072	SILLA ERGONOMICA
643215	310005001020	BUTACA
643216	310005001020	BUTACA
643352	310005001020	BUTACA

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
643463	310005001015	SILLA ESPERA
643464	310005001015	SILLA ESPERA
643465	310005001015	SILLA ESPERA
643466	310005001015	SILLA ESPERA
643467	310005001015	SILLA ESPERA
643469	310005001015	SILLA ESPERA
643470	310005001015	SILLA ESPERA
644037	310007001018	CAMARA WEB DIGITAL
644177		RADIO DE COMUNICACION
644197	270001001002	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
644287	310005001034	MESA PARA COMEDOR
644289	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
644290	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
644291	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
644292	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
644540	299007001023	CAJA METALICA PARA DINERO
644542	299007001023	CAJA METALICA PARA DINERO
645578	310005001072	SILLA ERGONOMICA
645579	310005001072	SILLA ERGONOMICA
645580	310005001072	SILLA ERGONOMICA
645740	390002001019	HORNO DE MICROONDAS
646126	310005001074	GABINETE MODULAR AEREO
646127	310005001074	GABINETE MODULAR AEREO
646265	310003003011	VENTILADOR DE PARED
646270	310003003011	VENTILADOR DE PARED
646648	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD
646667	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD
646669	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
646779	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646780	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646781	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646782	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646783	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646784	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646785	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
646786	310005001101	ESTANTERIA EN MELAMINA
647304	310005001072	SILLA ERGONOMICA
647305	310005001072	SILLA ERGONOMICA
647306	310005001072	SILLA ERGONOMICA
647307	310005001072	SILLA ERGONOMICA
647308	310005001072	SILLA ERGONOMICA
647433	350005001001	ESTANTERIA METALICA
647434	350005001001	ESTANTERIA METALICA
647626	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647627	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647628	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647629	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647630	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647805	310003003011	VENTILADOR DE PARED
647806	310003003011	VENTILADOR DE PARED
647895	310003003012	VENTILADOR DE PIE
648181	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
648182	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
648183	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
648263	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
648264	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
648336	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
648610	310003003022	VENTILADOR 3 EN 1
648616	310003003022	VENTILADOR 3 EN 1
648692	320005001022	SILLA DE RUEDAS
648803	320007001054	CAMBIADOR DE PAÑALES
649378	310003003012	VENTILADOR DE PIE
649379	310003003012	VENTILADOR DE PIE
649380	310003003012	VENTILADOR DE PIE
649381	310003003012	VENTILADOR DE PIE
649385		VENTILADOR DE PIE
649386		VENTILADOR DE PIE
649387		VENLILADOR DE PIE
649444	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649445	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649446	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649447	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649448	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649449	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649450	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649451	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649452	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649453	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
649520	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649521	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649522	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649523	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649524	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
649525	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649526	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649709	310005001115	ARCHIVADOR VERTICAL
649876	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649877	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649878	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649879	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649880	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650138	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
650139	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
650140	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
650221	310005001064	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650764	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650765	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650766	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650767	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650768	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657820	310003002010	FAX
658160	390002001085	COFFEE MAKER
658576	340003001050	TELEFONO INALAMBRICO (BASE DE TELEFONO)
658582	340002001064	EQUIPO BASE DE TELÉFONO

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
658583	340002001064	EQUIPO BASE DE TELÉFONO (CON TELEFONO)
659379	310003001034	SISTEMA ININTERRUPIDO DE POTEN
659803	310003004131	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659844	310003004132	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660041	310003004133	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660440	310130000072	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO DOC
660602	260007001022	ALARMA CONTRA INCENDIOS
661535	310130000060	SCANNER
661750	310003003011	VENTILADOR DE PARED
661889	320007001027	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662088	310003004060	PAD DE FIRMA
662180	310003004102	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662539	310003004003	IMPRESORA
663290	310003004137	IMPRESORA LASER DE ALTO REND
663293	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
663294	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
663295	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
663362	310003004116	MURO DE FUEGO- FIRE WALL