

INFORME FINAL DE GESTIÓN

MIGUEL ANGEL GUADAMUZ BRICEÑO
OFICINA REGIONAL DE LIBERIA

Julio, 2022

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	15
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	22
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	24
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	26
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	26
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	27
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	27
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	27
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	27
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	27
2.6. PENDIENTES.....	27
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	27
3. OBSERVACIONES	28
4. ANEXOS	29

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Liberia, cargo que he desempeñado desde el 16 de diciembre de 2020 al 15 de julio de 2022.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar la labor encomendada, las tareas a realizar, además se describen los objetivos de la unidad, su misión, su visión y los valores institucionales, posteriormente se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa que en su oportunidad se remitiera al superior, se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y sugerencias.

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, brindé mi mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y acatando el marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional que tiene alto tránsito de personas usuarias y particularidades geográficas, culturales y sociales que enriquecen el aprendizaje, desarrollo y ejecución de la labor operativa y administrativa de una oficina regional

Firma
Miguel Angel Guadamuz Briceño

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida

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

En la actualidad, las labores administrativas de la regional de Liberia se sustentan en el marco legal del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices.

El estar a cargo de la de la jefatura de la oficina regional de Liberia conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

A la jefatura le corresponde la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua.

Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01- Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P03 – Registración de defunciones
- MIP-DGRC-P04 - Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05 – Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06 – Variación de la Nacionalidad
- MIP-DGRC-P07 – Modificación de Asientos
- MIP-DGRC-P13 – Personalización del documento

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- MIP-DGRC-P14 – Entrega del Documento
- MIP-DGRC-P20 – Notificación por Ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22 – Programación de Trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23 – Trámite de Encomiendas en Oficinas Regionales
- MIP-DGRC-P26 – Certificación del Registro Cедular firmado
- MIP-DGRC-P27 – Solicitud de Servicio Fotográfico
- MIP-DGRC-P30 – Gestión de la Base de Datos de la Etnia Indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32 – Inscripción de Medios de Comunicación
- MIP-DGRC-P34 – Gestión del Documento de Identidad

Así como toda la normativa que se aplique en términos correspondientes al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Liberia se ubica en el segundo nivel, ofreciendo la totalidad de servicios prestados por la institución en los cantones de: Liberia, La Cruz, Bagaces, Carrillo, además por estar ubicada en un lugar estratégico se atienden personas usuarias de diferentes regiones del país.

Objetivo General:

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, brindado 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:

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.

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.

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.

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.

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

Imparcialidad: Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.

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 Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Liberia, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Código Civil
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Electoral (Derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- 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 Penal.
- División territorial administrativa electoral

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- Estatuto de Servicio Civil
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica
- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- Ley de regulación del derecho de petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- Ley de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley General de la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- 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 2 001

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974
- Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- 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
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- 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.

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

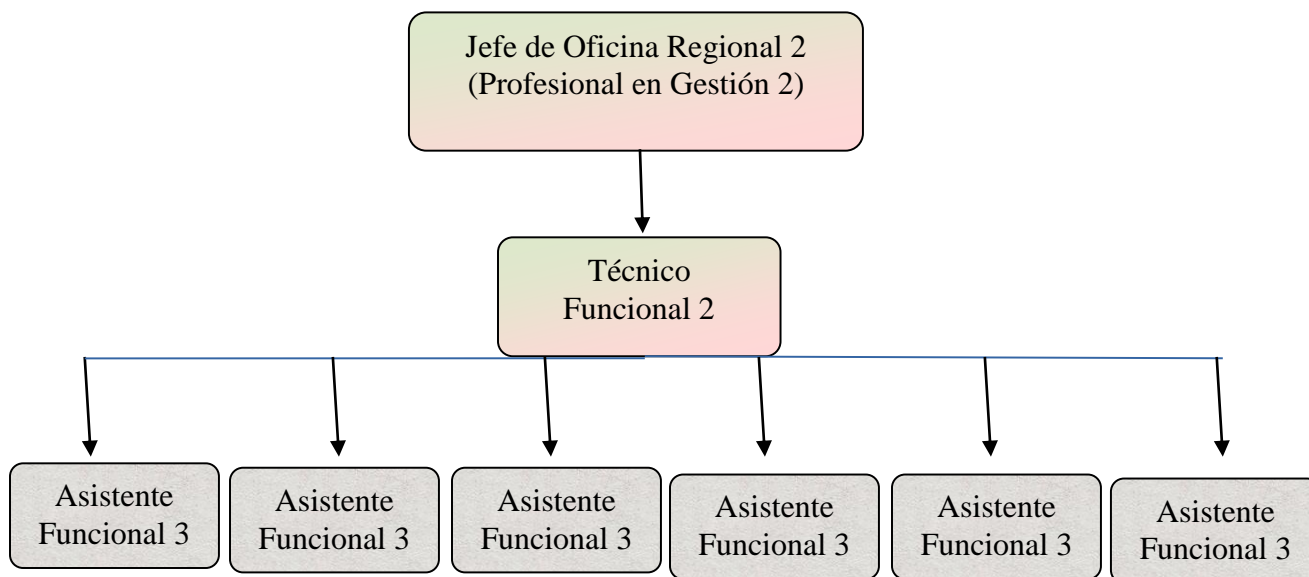
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- 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.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos Informe
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- 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 DEL SERVIDOR	NUMERO PUESTO	DECLASE
Miguel Angel Guadamuz Briceño	46101	Profesional en Gestión 2
Gaudy Alvarado Zamora	76410	Técnico Funcional 2
Jairo Apú Murillo	45612	Asistente Funcional 3
Giselle Garnier Fuentes	46102	Asistente Funcional 3
Allan Lizano González	47868	Asistente Funcional 3
Luisa Martínez Zapata	368577	Asistente Funcional 3
José David Molina Miranda	368538	Asistente Funcional 3
Freddy Pizarro Líos	45927	Asistente Funcional 3



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo.

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en las cuales se 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 técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles, jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Realizar y dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando así se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo cual debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar:

Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Realizar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir y llevar a cabo la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas,

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.

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.

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

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 y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos,

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

conforme con las directrices establecidas.

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 dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del 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 manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de Trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento 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.

Requisitos:

Licenciatura en: Administración-Derecho.

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva

Gestión del Talento Humano

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N°692017 del 17 de agosto del 2017, oficio N°STSE-1392-2017-.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N°82-2020 del 20 de agosto, Oficio N°STES-1589-2020.

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

- Actualizaciones del Manual de Procedimientos
- Actualizaciones del Manual de Directrices
- Manual de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Actualización a la División Territorial Electoral.
- Reforma a los artículos 3 inciso F), 49 y 53 inciso D) y adición de un inciso E) al artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Cronograma Electoral para las elecciones de febrero del 2022
- Reforma al reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 06 de febrero 2022.
- Reforma del artículo 116 de la Constitución Política.
- Decreto de convocatoria a elecciones nacionales del 06 de febrero del 2022.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a microdatos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Creación del cantón Monteverde, Cantón XII de la provincia de Puntarenas.
- Reforma a inciso m) al artículo 4 y adición al Título III un capítulo VIII denominado Naturalización para personas indígenas transfronteriza, del reglamento en materia de naturalizaciones Decreto 12-2012
- Ley para incorporar la consulta previa y facultativa de constitucionalidad en los procesos de referéndum.
- Instructivo sobre uso de la tarjeta para la compra de combustible.

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

- Reforma al reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos decreto N°17-2009, publicado en el diario oficial la gaceta N°210 del 29 de octubre de 2009.
- Cronograma para segunda vuelta de las elecciones presidenciales 2022.
- Reforma al reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Directrices y recordatorio a todas las fuerzas policiales nacionales y municipales del país sobre las elecciones nacionales 2022.
- Lineamiento nacional para la celebración de las asambleas y convecciones partidarias en el año 2021, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Reforma de varios artículos de la Ley 9222, ley de donación y trasplantes de órganos y tejidos humanos, de 13 de marzo de 2014 y derogatoria de la ley 6948, declara de interés nacional el Banco de Córneas, de 27 de febrero de 1984.
- Reforma a los artículos 29 y 38 de la ley 7476, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, de 03 de febrero del 1995.
- Creación del Distrito tercero del Cantón de Garabito, denominado Lagunillas.
- Reforma artículo 10 del Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Adición de un inciso N) al artículo 81 de la ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.
- Reforma al reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los Partidos Políticos en las papeletas, Decreto N°09-2010, publicado en la gaceta N°136 del 14 de julio de 2010.
- Reforma al artículo 2 del Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones, Decreto N°04-2011, publicado en la gaceta N°86 de 05 de mayo de 2011.
- Adición de un inciso 4) al artículo 5 y de un párrafo segundo al artículo 34 de la Ley 7476, Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, de 3 de febrero de 1995, Ley para garantizar la publicidad de las sanciones firmes impuestas por conductas de Hostigamiento Sexual.

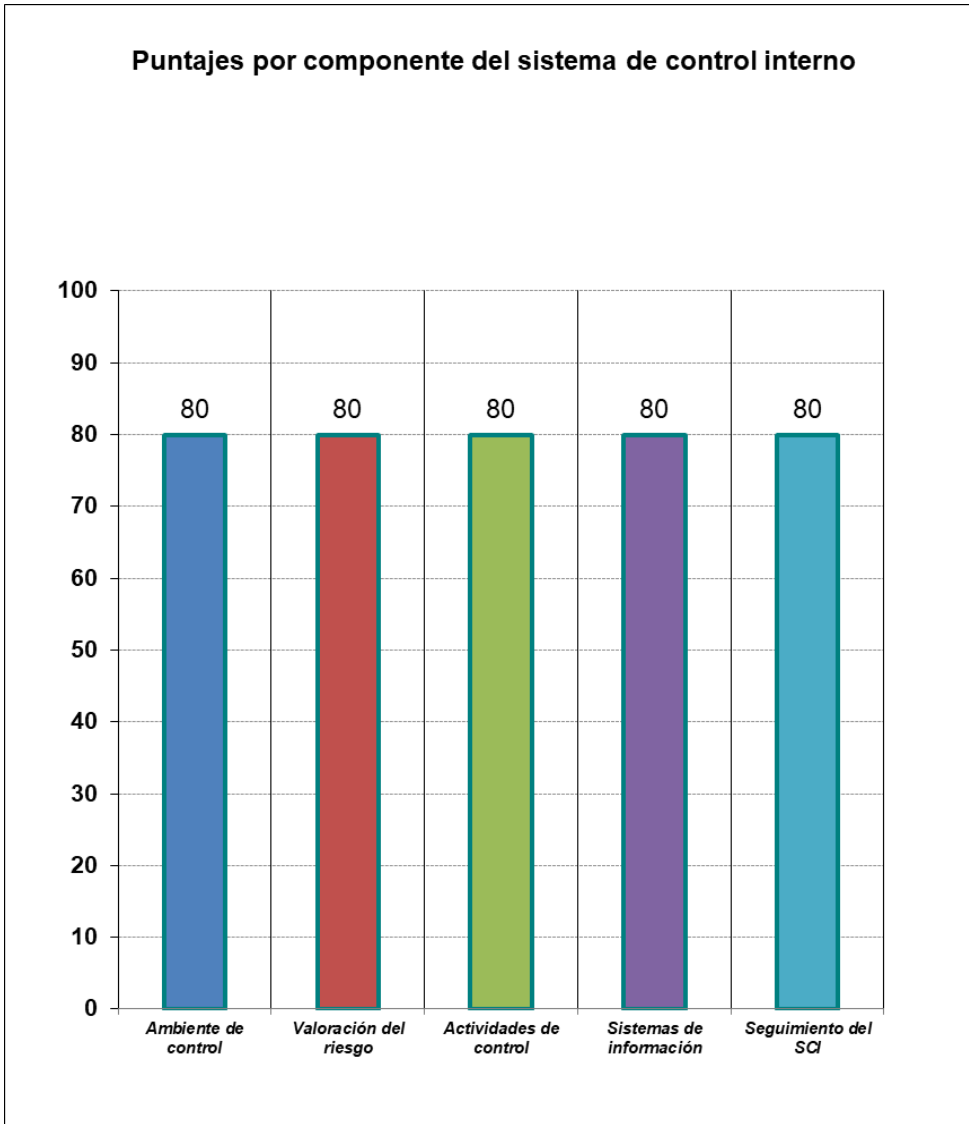
- Reforma al reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos.
- Código de Ética para los funcionarios de la auditoría interna del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los artículos 3, inciso F), 49 y 53 inciso D) y adición de un inciso E) al artículo 53 del Reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, decreto N°3-1996 y sus reformas.
- Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar nombramientos en la Institución.
- Reforma del artículo 90Bis de la Ley 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –

Se anexa la evaluación del 2020, para el año 2021 se realizó el análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en donde se le dio continuidad a las acciones de mejoras de los años 2019 y 2020 para poder implementar las recomendaciones del Control Interno.

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

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño



2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Construcción y traslado a un nuevo local para la sede regional
- Se implementó la rotación mensual de los funcionarios con el fin de que todos ellos conocieran todos los procedimientos que se realizan en la sede regional, la jefatura ha procurado que todos ellos estén constantemente actualizados en los Procedimientos, en el Manual de Directrices y también en todo lo referente a leyes y reglamentos aplicables a nuestros procedimientos.
- Se implementó el sistema de inscripción de nacimientos en línea por medio del sistema DNL
- Se logró conformar un excelente equipo de trabajo
- Se realizaron encuestas de satisfacción a los usuarios con respecto a la atención recibida, esto de acuerdo con la nueva metodología de gestión del desempeño, lográndose obtener excelentes resultados.
- En lo que respecta a regionalización se está cumpliendo con los tiempos esperados en la atención a los tramites de cédulas a domicilio (entrega y solicitud), la atención a los trámites de paternidad se está cumpliendo en los 10 días previstos, e inclusive se ha llegado a bajar los días para la atención de este tipo de trámites.
- Se logró mejorar la atención a entidades gubernamentales tales como el Pani, el Poder Judicial, el hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, con Migración Nacional y con la Defensoría de los Habitantes de la sede de Liberia.
- La sede regional fue tomada en cuenta para la conformación de una Mesa de Trabajo del ACNUR, otras organizaciones gubernamentales y varias ONG.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se tuvo participación en ninguna comisión.

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

No se tuvo participación en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto,

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos económicos.

2.6 Pendientes

Debido a que esta sede regional atiende mucha población se requiere la creación de una nueva plaza para cubrir las necesidades de atención a los usuarios.

2.7. Sugerencias que se aportan

Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma línea de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.

Que la jefatura de esta oficina regional continúe formando parte de la Mesa de Trabajo del ACNUR y otras entidades gubernamentales, así como varias ONG.

Crear una nueva plaza para dar una mejor atención a los usuarios externos e internos.

3. OBSERVACIONES

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.

No se recibió ninguna disposición del ente Contralor.

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

No se giró ninguna disposición de 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 2020

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL LIBERIA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 1 — AMBIENTE DE CONTROL		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORLB-C01-A01-2021
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.		<div style="background-color: #ffff00; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Alto</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Contestada</div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Existe un limitado compromiso de mi parte como jerarca de la oficina y de mis subordinados con respecto al control interno. - El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis subordinados, en relación con los asuntos que consideran sensibles. 	X
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los subordinados. - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios. - Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La Jefatura y los subordinados de la oficina demostramos, en la gestión diaria, el compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna. - Los funcionarios tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos. - Las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno se ha extendido a nivel de esta unidad orgánica. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste. - Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno. 	
Emprender acciones para:		
<ul style="list-style-type: none"> - Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno. 		
Acción de mejora		

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Fortalecer aún más el conocimiento en control interno tanto de parte de la jefatura como de sus colaboradores mediante capacitaciones constantes con la finalidad de mejorar el desempeño en lo relacionado a Control Interno, capacitaciones que se solicitarán a la Oficina de Control Interno, también se le solicitará a los funcionarios de esta oficina regional que todos los aportes que puedan realizar los hagan conforme vayan encontrando alguna vulnerabilidad en algún sistema de control interno.

FECHA DE INICIO	22/10/2021	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/12/2022
RESPONSABLES	Jefatura y todo el personal.		
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORLB-C01-A02-2021	
<p>1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la educación o capacitación, implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</p> <p><i>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</i></p>			Alto
			Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades. 		
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas. 		
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución. 		
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción. 		X
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras. 		
Emprender acciones para:			

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL LIBERIA

- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción.
- La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.
- Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.

Acción de mejora

Reforzar tanto en la jefatura como en sus colaboradores todo lo concerniente a lo que implica saber que es y tener ética en nuestro lugar de trabajo y también fuera de nuestro trabajo, este reforzamiento se debe realizar mediante reuniones de todo el personal, charlas que podamos recibir de parte de la oficina de capacitación del Departamento de Recursos Humanos de la institución, de igual forma se deben seguir fomentando los valores personales e institucionales en todo el personal de la oficina.

FECHA DE INICIO 20/10/2021

FECHA DE FINALIZACIÓN 30/12/2022

RESPONSABLES La jefatura y todos los colaboradores.

ATRIBUTO 03

CÓDIGO

ORLB-C01-A03-2021

1.3 - Personal

El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.

Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo	- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.	
Bajo	- Las políticas y procedimientos, <u>en términos</u> generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.	
Medio	- El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - La jefatura y los subordinados hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración <u>del</u> <u>recursos humanos</u> asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.	
Alto	- Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.	X
Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	

Emprender acciones para:

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina.
- La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deben promover el mejoramiento de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.

Acción de mejora

Solicitar al Departamento de Recursos Humanos capacitaciones continuas para el mejoramiento de las competencias y el reforzamiento de valores, esperando como resultado que dichas capacitaciones logren mejorar las habilidades técnicas y humanas de los funcionarios de esta unidad administrativa con la finalidad de mejorar y reforzar cada una de las funciones que llevan a cabo.

FECHA DE INICIO	22/10/2021	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/12/2022
RESPONSABLES	Jefatura y todo el personal.		
ATRIBUTO 04	CÓDIGO	ORLB-C01-A04-2021	
<p>1.4 - Estructura</p> <p>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</p> <p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>			Alto
			Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente. - Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles. 		
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación. 		
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos. - Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos. 		
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 		X

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Muv Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica. 	
---------------------------	--	--

Emprender acciones para:

- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes.
- Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.

Acción de mejora

Lograr hacer comprender muy bien a los funcionarios de esta unidad administrativa el porqué se debe de implementar un sistema de mejora continua para brindar un mejor servicio a nuestros usuarios, esto se puede hacer mediante reuniones periódicas, y también con algún tipo de charla o capacitación, le corresponderá a la jefatura comprometerse también y a transmitir esa visión de mejora continua a sus colaboradores, de igual manera se podrían establecer otros objetivos, aparte de los que ya tenemos, como por ejemplo bajar los tiempos de atención en trámites que se realizan en esta unidad administrativa.

FECHA DE INICIO	22/10/2021	FECHA DE FINALIZACIÓN	22/12/2022
RESPONSABLES	Jefatura y todo el personal		

Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
AMBIENTE DE CONTROL	Alto	80				
1 - Compromiso	Alto	80			1 - Compromiso	
2 - Ética	Alto	80			2 - Ética	
3 - Personal	Alto	80			3 - Personal	
4 - Estructura	Alto	80			4 - Estructura	

Representación Gráfica



ANEXO No. 2

Inventario de bienes

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 suscrito Miguel Angel Guadamuz Briceño, cédula de identidad 502320272 en razón de mi finalización como jefe a.i. de la Regional de Liberia, hago entrega a Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora, cédula de identidad 503750449, 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 y actualmente se ubican en la categoría de:

FALTANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
604875	Máquina de escribir manual: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que la misma no se encuentra en la regional, revisando los listados anteriores emitidos por la Proveduría la misma no se refleja.
605012	Archivador: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015.
605015	Silla metálica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015.
605016	Silla metálica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015.
605017	Silla metálica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015.
611436	Silla Corriente: se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traslado número 556-2022 de fecha 22/04/2022
611886	Lector de Huellas: según el inventario oficio ORLB-0894-2013 con fecha 13/06/2013 y oficio ORLB-1889-2017 de fecha 02/11/2017 dirigido al Lic, Allan Herrera H. se encuentra en patrimonio
612116	Cámara de Video: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que mediante oficio ORLB-1889-2017 dirigido a la Proveduría se indicó que en inventario del año 2013 con fecha 13/06/2013 se encuentra en patrimonio

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

612433	Cámara fotográfica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que mediante oficio ORLB-1889-2017 dirigido a la Proveduría se indicó que en inventario del año 2013 con fecha 13/06/2013 se encuentra en patrimonio
618241	Silla Ergonómica: oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015.
621074	Armario Rodante: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 960-2022 de fecha 21/04/2022
625419	Memory Stick (llave maya): se envió a Servicio al Cliente de TI mediante traspaso 973-2022 de fecha 22/06/2022
626553	Ventilador de Pared: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 975-2022 de fecha 22/06/2022
626554	Ventilador de Pared: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
628284	Lámpara de Emergencia: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
634261	Trípode para cámara digital: se envió a Coordinadora mediante traspaso 974-2022 de fecha 22/06/2022
634294	Lector Código de Barras: se envió a Servicio al Cliente de TI mediante traspaso 973-2022 de fecha 22/06/2022
634816	Dispensador de Tiquetes: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
634817	Dispensador de Tiquetes: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
637256	Encapsulador: se envió a Servicio al Cliente de TI mediante traspaso 973-2022 de fecha 22/06/2022
637563	Cámara Fotográfica Digital: se envió a Coordinadora mediante traspaso 974-2022 de fecha 22/06/2022
637575	Cámara Fotográfica Digital: se envió a Coordinadora mediante traspaso 974-2022 de fecha 22/06/2022
639593	Lector de Huellas: se envió a Servicio al Cliente de TI mediante traspaso 973-2022 de fecha 22/06/2022
642261	Aire Acondicionado Mini Split Ecológico 60000BT: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
642262	Aire Acondicionado Mini Split Ecológico 60000BT: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
642263	Aire Acondicionado Mini Split Ecológico 60000BT: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
642264	Aire Acondicionado Mini Split Ecológico 60000BT: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
647444	Estantería metálica: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
647445	Estantería metálica: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
648417	Biblioteca: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 960-2022 de fecha 21/04/2022
650263	Mesa para Comedor: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
650265	Silla para comedor: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

650266	Silla para comedor: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
650267	Silla para comedor: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
650268	Silla para comedor: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
651833	Estantería metálica: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
651834	Estantería metálica: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
661815	Lámpara de emergencia portátil: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
661816	Lámpara de emergencia portátil: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 997-2022 de fecha 27/06/2022
663292	Impresora Láser de alto rendimiento: se envió a Servicio al Cliente de TI mediante traspaso 973-2022 de fecha 22/06/2022
664552	Alarma contra incendios: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022
664774	Trípode: se envió a Coordinadora mediante traspaso 974-2022 de fecha 22/06/2022
642000	Lámpara de Emergencia: Se envió a la Unidad de Almacenamiento mediante traspaso 556-2022 de fecha 22/04/2022
641896	Batería UPS 1500VA BR 500G 120 V: se envió a Ingeniería y Arquitectura mediante traspaso 555-2022 de fecha 23/04/2022

SOBRANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
653877	Armario de seguridad de 8 compartimientos con descargador de armas
SIN ACTIVO	Escalera de cinco peldaños marca CUPRUM

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

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 Liberia, a las siete horas con treinta minutos, del 30 de junio de 2022.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveduría (recibido)_____.

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

ACTIVO	DESCRIPCION
616267	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV
618097	BUTACA
618098	BUTACA
620901	SILLA ERGOMICA
622292	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622293	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622294	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622426	SILLA TIPO SECRETARIA
625031	SILLA DE RUEDAS
628093	LECTOR CODIGO BARRAS
632971	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633359	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
636784	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
636844	IMPRESORA
637026	ROUTER
637516	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
637686	PARLANTES PARA PC
637902	SCANNER
638088	LECTOR DE HUELLAS
638408	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638561	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638615	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638758	IMPRESORA LASER
639048	PAD DE FIRMA
639290	MONITOR
639343	MONITOR
639400	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639403	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639501	TECLADO P/COMPUTADORA
639949	PARLANTES PARA PC
640399	MONITOR
640401	MONITOR
640857	TECLADO P/COMPUTADORA
640873	TECLADO P/COMPUTADORA
641329	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641343	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641715	IMPRESORA MATRIZ
641740	IMPRESORA MATRIZ
641749	IMPRESORA MATRIZ
644030	CAMARA WEB DIGITAL
644425	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644549	CAJA METALICA PARA DINERO

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

644550	CAJA METALICA PARA DINERO
644668	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645314	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
646645	CAJA DE SEGURIDAD
646650	CAJA DE SEGURIDAD
646673	CAJA DE SEGURIDAD
648018	SILLON TIPO EJECUTIVO
648213	SILLA TIPO SECRETARIA
648214	SILLA TIPO SECRETARIA
648342	SILLA PARA COMEDOR
648344	SILLA PARA COMEDOR
648555	HORNO DE MICROONDAS
649270	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649271	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649272	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649883	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649884	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649885	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650774	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650775	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651459	GABINETE TIPO RACK
651840	MESA PARA COMEDOR
651849	SILLA PARA COMEDOR
651850	SILLA PARA COMEDOR
651851	SILLA PARA COMEDOR
651852	SILLA PARA COMEDOR
651853	SILLA PARA COMEDOR
651854	SILLA PARA COMEDOR
651961	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652150	PIZARRA DE CORCHO
652622	BUTACA 4 ASIENTOS
652623	BUTACA 4 ASIENTOS
652624	BUTACA 4 ASIENTOS
652625	BUTACA 4 ASIENTOS
652626	BUTACA 4 ASIENTOS
652627	BUTACA 4 ASIENTOS
652628	BUTACA 4 ASIENTOS
652629	BUTACA 4 ASIENTOS
652661	ESTANTERIA METALICA
652662	ESTANTERIA METALICA
652663	ESTANTERIA METALICA
652664	ESTANTERIA METALICA
653359	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653360	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653361	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653362	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS

Informe Final de Gestión de Miguel Ángel Guadamuz Briceño

658167	COFFEE MAKER
658526	PANTALLA ANTIREFLEJO
658821	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659404	LECTOR CODIGO BARRAS
659699	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659852	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660241	EQUIPO TIPO TABLET
660252	EQUIPO TIPO TABLET
660586	CASCO PARA MOTOCICLETA
660793	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660878	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660939	MONITOR
661130	TECLADO P/COMPUTADORA
661218	TECLADO P/COMPUTADORA
661546	SCANNER
661900	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661991	TECLADO P/COMPUTADORA
661998	TECLADO P/COMPUTADORA
662173	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662214	LECTOR DE HUELLAS
662294	IMPRESORA
662460	IMPRESORA LASER
662558	IMPRESORA
662559	IMPRESORA
662759	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
663343	MURO DE FUEGO-FIREWALL
664029	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664052	MONITOR
664085	TECLADO PARA COMPUTADORA
664330	LECTOR DE HUELLAS
664331	LECTOR DE HUELLAS
664443	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
664727	PAD DE FIRMA
665531	HUB
665535	ESCANER PORTÁTIL
665536	ESCANER PORTÁTIL
665547	LECTOR DE HUELLAS