



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LICDA. JOCELYN BROWN PÉREZ

**CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS**

SETIEMBRE, 2021

TABLA DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. LABOR SUSTANTIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
2.1.1. Descripción del departamento	5
2.1.2. Descripción del cargo de jefatura	12
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	24
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	30
2.4.1. Integración de Comisiones	39
2.4.4. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos.....	44
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	45
2.6. PENDIENTES.....	45
3. OBSERVACIONES	46
4. ANEXOS	47

1. PRESENTACIÓN

Conforme a lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI), con relación al artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, al dejar el cargo de jefa del Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Supremo de Elecciones para acogerme al beneficio de la pensión, me corresponde presentar un “Informe de Fin de Gestión” y realizar la entrega formal del departamento a la persona que me reemplazará en el puesto, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). En tales directrices, que fueron comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009, se define al “*informe de fin de gestión*” como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Textualmente ese inciso 2) del artículo 12 de la LGCI expresa tal obligatoriedad en los siguientes términos: “*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*”. Por su parte, el segundo párrafo del numeral 11 de la Constitución Política expresa lo que sigue: “*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.*”

En adición a lo externado en el primer párrafo, dejo el cargo de jefa del Departamento de Recursos Humanos para acogerme –a partir del 1° de octubre de 2021– al beneficio de la pensión luego de laborar 35 años para la institución, de los cuales los últimos cuatro años, seis meses y quince días, fueron precisamente en el citado cargo. Es por eso que a continuación, se hace una breve descripción del puesto, de la labor sustantiva del Departamento de cita y de los objetivos, metas propuestas, así como de los logros alcanzados durante mi servicio en cargo de interés.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos se crea con base en lo que dispone el artículo 4 de la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, en el cual se indica que habrá una Oficina de Personal encargada del reclutamiento y selección de personal, de la clasificación y valoración de puestos, de la evaluación de servicios y de las demás labores que se consignent en la Ley Orgánica del Tribunal y del Registro Civil, en la citada Ley de Salarios y en sus reglamentos.

Asimismo, el artículo 5 de esa misma ley agrega que corresponde a este departamento:

- a) Mantener al día un Manual Descriptivo de Puestos¹, en el que deberán constar las tareas específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para cada clase.
- b) Reclutar el personal, hacer las informaciones de vida y costumbres y disponer acerca de las pruebas necesarias para su selección.
- c) Organizar el procedimiento para la calificación de los servicios del personal de la institución; y
- d) Las demás funciones que determinen esta ley; la Ley Orgánica y de Reglamento Interior de Trabajo² del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y los reglamentos que al efecto apruebe el propio Tribunal.

¹ Manual Descriptivo de Clases de Puestos

² Reglamento Autónomo de Servicios

2.1.1. Descripción del departamento

De conformidad con la estructura organizacional del Tribunal Supremo de Elecciones, el Departamento de Recursos Humanos se ubica como una dependencia adscrita a Dirección Ejecutiva, al igual que ocurre con otras de carácter administrativo como lo son: Proveeduría, Contaduría, Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura, Servicios Médicos, y Archivo Central.

Objetivos:

Dentro de los objetivos del Departamento de RRHH se encuentran los siguientes:

- Efectuar los procedimientos necesarios (concursos internos y externos, traslados, ascensos, permutas, descensos e integración de nóminas) que permitan realizar propuestas oportunas para concretar nombramientos interinos y en propiedad, considerando la inclusión de género y la protección laboral de personas con discapacidad.
- Registrar, aprobar y llevar el control de los movimientos de personal (nombramientos, traslados, permutas, ascensos, descensos y otros), que han sido aprobados por el TSE, los cuales deben generarse en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, propiedad de Ministerio de Hacienda, del cual el Tribunal funge como usuario, a más tardar en las fechas establecidas por ese Ministerio, a fin de evitar atrasos en el pago de los salarios del personal de la institución.
- Llevar el control de asistencia del personal, por medio de la elaboración de un reporte de las irregularidades detectadas en los registros de marcas efectuadas en los dispositivos dispuestos para tal fin, en contraste con las vacaciones, incapacidades, justificaciones, permisos y otras solicitudes del personal funcional similar, que han sido ingresadas por las personas responsables de ello, adscritas al Departamento de RRHH, en la base de datos denominada Sistema Integrado de Recursos Humanos -SIRH- e informar a las instancias correspondientes las

irregularidades detectadas, en los plazos establecidos, de los casos que lo requieran, a fin de aplicar lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios que corresponda.

- Confeccionar el reporte de jornada extraordinaria laborada por el personal institucional, con base en las autorizaciones, reportes recibidos y los registros de marcas contenidos en el SIRH, y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación, así como al Departamento de Contaduría para que se genere el pago respectivo.
- Elaborar las constancias de salario solicitadas por el personal en la hora estipulada, con base en la información suministrada por el Sistema INTEGRA.
- Confeccionar las certificaciones, tanto de tiempo laborado como de extremos laborales y otras específicas, solicitadas por personas funcionarias o ex funcionarias, con base en información resguardada en el Departamento de Recursos Humanos.
- Tramitar las solicitudes presentadas a las Comisiones de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, basándose en los lineamientos establecidos y así proceder con las incorporaciones a los regímenes, o bien, el reconocimiento de puntos o ajuste del porcentaje, según corresponda, en una labor catalogada como “secretaría técnica” dada la custodia de los antecedentes requeridos.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los servicios que brinda la Institución, a través de la búsqueda, divulgación, tramitación, así como con el diseño y desarrollo de actividades de capacitación, que promuevan la calidad personal y profesional de quienes laboran en Oficinas Centrales y Regionales, incluyendo temas propios en materia de discapacidad y género.
- Colaborar con el establecimiento de un ambiente laboral adecuado mediante la atención de solicitudes presentadas para la elaboración de estudios psicológicos de ambiente laboral, salud ocupacional y clima laboral, que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios/usuarias internos y externos.

- Realizar estudios de clasificación y valoración de puestos, mediante análisis técnicos con el fin de mantener actualizada la estructura ocupacional.

Misión:

Dirigir el proceso de administración del capital humano, en función de los requerimientos internos y la prestación del servicio público.

Visión:

Ser un Departamento de Recursos Humanos altamente especializado que contribuya, como área estratégica de la institución, en la contratación y desarrollo de personas funcionarias idóneas y competentes para cada puesto de trabajo, así como al establecimiento de un ambiente laboral adecuado y al mejoramiento continuo del quehacer del Tribunal con miras a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios/as internos y externos.

Marco Jurídico:

Entre la normativa que regula los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos encontramos la siguiente:

- Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Código de Trabajo.
- Estatuto de Servicio Civil.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa.

- Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley 9635).
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para la aplicación de Carrera Profesional en la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos.
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Servicios.
- Reglamento de Facilidades de Capacitación para los funcionarios del TSE y Registro Civil.
- Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional.
- Reglamento para el Régimen de Dedicación Exclusiva.
- Reglamento sobre Rendición de Cauciones a favor del TSE.
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE.
- Reglamento para regular del acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del TSE.
- Régimen de disponibilidad en el TSE.
- Emergencia y evacuación del TSE y Registro Civil.
- Reglamento del Consejo de Directores.
- Reglamento de la Dirección Ejecutiva.
- Reglamento de concurso público para el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor y Subauditor Internos del TSE.
- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna TSE.
- Reglamento sobre reconocimiento de un incentivo por peligrosidad para los funcionarios de la Oficina de Seguridad Integral.
- Reglamento sobre la competitividad laboral de los letrados y del asesor de la gestión político institucional.
- Reglamento sobre puestos de confianza en el TSE y Registro Civil.
- Decretos de incentivo salarial por la responsabilidad en el ejercicio de la funcional electoral.

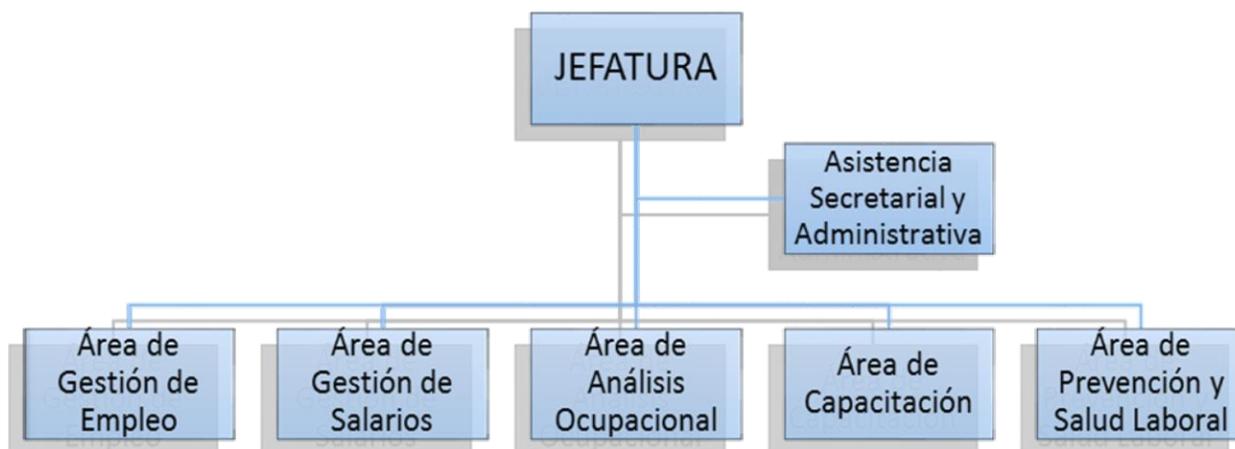
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento Interno de la Proveduría del TSE.
- Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.
- Manual de Calidad.
- Políticas institucionales.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del TSE.
- Manual de Procedimientos para la selección y eliminación de documentos.
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar informe final de gestión.
- Directrices sobre autorización, aprobación y pago de Jornada Extraordinaria.
- Lineamientos de protección de la maternidad del TSE.
- Directriz dirigida a las personas funcionarias mediante la cual se establece el procedimiento a seguir para estudios administrativos integrales.
- Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar nombramientos en la institución.
- Instructivo para el trámite de recargos de funciones.
- Instructivo para la aplicación del trabajo remoto no habitual por objetivos.
- Instructivo para la aplicación de la jornada laboral acumulativa voluntaria en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos por covid-19.
- Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria por covid-19.
- Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria por covid-19.
- Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del tribunal supremo de elecciones ante orden sanitaria emitida por el ministerio de salud por un caso sospecho o confirmado de covid-19
- Acuerdos tomados y resoluciones dictadas por la Magistratura Electoral que involucren los procedimientos desarrollados en el Departamento de Recursos Humanos.

Estructura interna:

El Departamento de Recursos Humanos se encuentra actualmente dividido en 5 áreas debidamente identificadas: 1.- Gestión de Empleo, 2.- Gestión de Salarios, 3.- Análisis Ocupacional, 4.- Capacitación y 5.- Prevención y Salud Laboral; así como una unidad a título de staff que colabora en las labores secretariales y brinda asistencia en diversas labores administrativas, llamada informalmente como área administrativa.

Figura 1.

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Al concluir mi labor como jefa de Recursos Humanos el 30 de setiembre de 2021, se contaba con un total de 39 funcionarios en el departamento distribuidos de conformidad con el siguiente detalle:

Figura 2.



Cuadro No.1

<i>Personas funcionarias por áreas del Departamento de Recursos Humanos al 30 de setiembre 2021</i>		
Área de Gestión de Empleo	Encargada de Área Administrativa	1.- Molina López Ileana
	Profesional en Recursos Humanos	2.- Mora Umaña Andrea
	Profesional en Recursos Humanos	3.- Arias Calderón María
	Profesional en Recursos Humanos	4.- Blanco Obando Xinia
	Profesional en Recursos Humanos	5.- Rojas Aguilar Sonny
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	6.- Calderón Vargas Daniela
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	7.- Méndez Araya Ileana
Área de Gestión de Salarios	Encargado de Área Administrativa	8.- López Cerbellón Roberth
	Profesional en Recursos Humanos	9.- Gómez Céspedes Diana
	Profesional en Recursos Humanos	10.- García Herra Xinia
	Profesional en Recursos Humanos	11.- Picado Campos Jason
	Asistente en Servicios Administrativos 2	12.- Ávila Rojas Renzo
	Oficinista 1	13.- Calderón Marín Michael
	Oficinista 1	14.- Meneses Gómez Ana Gabriela
	Oficinista 1	15.- Sánchez Villegas María Fernanda

Área de Análisis Ocupacional	Encargada de Área Administrativa	16.- Avendaño Infante Nancy
	Profesional en Recursos Humanos	17.- Álvarez Carmona Xinia
	Profesional en Recursos Humanos	18.- Arce Cabrera Xiomara
	Profesional en Recursos Humanos	19.- Chavarría Núñez Vanessa
	Profesional en Recursos Humanos	20.- Rodríguez Villegas Annia
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	21.- Quirós Matarrita Ana Lucilla
Área de Capacitación	Encargada de Área Administrativa	22.- Rosales Menjivar Mónica
	Profesional en Recursos Humanos	23.- Solís Arce Mariselle
	Profesional en Recursos Humanos	24.- Jiménez Díaz Dennia
	Profesional en Recursos Humanos	25.- Benavides González Carlos
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	26.- Monge González María Jesús
	Técnico/ a en Gestión	27.- Molina De Bernardi María Fernanda
Área de Prevención y Salud Laboral	Encargada de Área Administrativa	28.- Córdoba Valverde Sonia
	Profesional en Recursos Humanos	29.- Chinchilla Prado Albert
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	30.- Castro Ulate Deiver
	Técnico/ a en Salud Ocupacional	31.- Alvarado Vargas Alexis
	Técnico/ a en Salud Ocupacional	32.- Pérez López Gioconda

2.1.2. Descripción del cargo de Jefa de Recursos Humanos

El puesto de Jefa de Recursos Humanos se ubica en la categoría 3 como Ejecutivo Electoral 1, y de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente en la institución, tiene la naturaleza del trabajo, las tareas, las condiciones organizacionales (supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y características especiales), los requisitos y la capacitación preferida que seguidamente se detalla:

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.
- Coordinar la divulgación de los concursos para llenar las plazas vacantes que resulten en la institución para ocuparlas en propiedad o interinamente.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades propias de clasificación y valoración de puestos, salarios, calificación de servicios, control de asistencia y vacaciones del personal.
- Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo.
- Asegurar que los ascensos, traslados y permutas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa que nos rige.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social del personal de la institución.
- Dirigir y coordinar el estudio de conflictos individuales o colectivos, la investigación de denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio

y cualquier otra situación problemática de carácter laboral, por medio del Área de Salud y Prevención Laboral.

- Verificar el cumplimiento de las campañas de fumigación que deben realizarse en las instalaciones de la institución, así mismo como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Coordinar y supervisar por medio del Área de Capacitación la planeación, coordinación, control y seguimiento de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el “Reglamento de las Acciones de Formación Profesional y Capacitación”, los procedimientos de bienestar psicológico y los planes de estudio de clima organizacional para el personal institucional
- Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar trámites tendientes a proveer servicios administrativos al personal de la institución.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar programas tendientes a la autoevaluación y evaluación interna de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Velar por los asuntos administrativos y de carácter asistencial de la Unidad de Servicios Médicos.
- Apoyar la búsqueda e implementación de nuevos métodos, herramientas y tecnología actualizada concernientes a las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Facilitar la definición de estrategias y políticas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión en la administración de los recursos humanos.
- Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en la gestión de Recursos Humanos.

- Participar en comisiones de Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y en las que el superior le designe.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.
- Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

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

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento de Recursos Humanos. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de

decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, relacionados con la administración de los recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza

para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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 o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en Gerencia General, normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, paquetes computacionales, relaciones humanas y Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

Durante la gestión de la suscrita como Jefa de Recursos Humanos, hubo varios aspectos que impactaron las labores del departamento, según se detalla cronológicamente y de forma sucinta a continuación:

1. En el año 2016, el Superior aprueba adicionar³ al artículo 36 de dicho reglamento (denominándose 36 bis), el texto que reza: “...*las personas funcionarias que se encuentren laborando interinamente, podrán ser ascendidas de manera temporal a otros puestos, para la atención de procesos electorales u otras situaciones de contingencia y, al finalizar el plazo del ascenso podrán regresar al puesto que venían ocupando interinamente con anterioridad, conservando su mejor derecho sobre dicha plaza. Igual sucederá con cada una de las personas que se vean involucradas en la cadena de ascensos que eventualmente se genere. Quienes sustituyan a las personas que fueron ascendidas temporalmente, estarán en el puesto en sustitución, únicamente por el plazo del ascenso.*”, situación que ha ocasionado implementar controles más robustos sobre los movimientos de personal que se ajustan a esta normativa, mismos que se realizan de forma manual ante la falta de una herramienta informática, máxime que su aplicación se ha dado en infinidad de nombramientos, los cuales, en un alto porcentaje, se revisan constantemente a fin de determinar la persona con mayor derecho a regresar a un puesto determinado, por aplicación de este numeral.
2. Sobre la misma línea del punto anterior, se reforma⁴ en el año 2017, el artículo 25 Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil con lo cual, se modifica la forma en que se venían realizando los nombramientos, ya que en lo que nos interesa dicho articulado indica: “...*sin embargo, cuando exista la necesidad de efectuar nombramientos interinos, sea porque se está tramitando el respectivo nombramiento en propiedad en la plaza, enfermedad, licencia, ascenso temporal del titular o cualquier otro motivo legalmente válido, la Dirección o la Secretaría podrán proponer, de entre los funcionarios de la institución, un candidato que cumpla los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y solo en caso de comprobarse por parte del Departamento de Recursos Humanos la inopia, podrán proponer al Tribunal una terna integrada con candidatos externos que cumplan con todos los requisitos, con el fin de determinar entre más de un oferente su idoneidad para ejercer el respectivo cargo. A ese mismo mecanismo se acudirá para los casos de plazas de servicios especiales.*” lo que ha propiciado, en especial, para la época electoral, un incremento significativo de su utilización, no solo para la presentación de alguna terna, que presupone el ingreso de personas al Tribunal, sino que también, en algunos casos, ha servido para determinar ascensos directos

³ Decreto n.º 04-2016 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en La Gaceta n.º 114 del 14 de junio de 2016.

⁴ Decreto n.º 10-2017 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en el Alcance n.º 220 a La Gaceta n.º 173 del 12 de setiembre de 2017.

en propiedad, pues el llamado que se hace va dirigido a ese objetivo. Es así como, el trámite eleva el uso de recursos, tales como el tiempo de respuesta para la dependencia requirente, lo que lleva a pensar que, es una buena medida institucional, sin embargo, por el consumo de recursos -humano y tiempo en especial- lo vuelve pausado y laborioso.

3. Al Área de Capacitación -adscrita a este departamento- en el año 2017 se le modifican sus competencias, cuando el Consejo de Directores aprueba que se debía consultar a ese cuerpo colegiado, sobre las necesidades de capacitación y que éste las definiría a más tardar en setiembre de cada año, con base en lo cual Dirección Ejecutiva asignaría los recursos presupuestarios que se iban a requerir, entre otras cosas; no obstante cuando ya se desarrollaba la gestión de esa manera, vuelve a variar radicalmente con la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N°9635), ya que las necesidades de capacitación surgen con base en lo que dicta dicha ley, de los requerimientos dados por la Evaluación del Desempeño. En virtud de lo anterior, se propuso que la Dirección Ejecutiva priorizara los recursos presupuestarios en esta materia, para que sea el Departamento de Recursos Humanos, el que genere el respectivo plan de capacitación, fundamentándose en la necesidad de atender las debilidades y oportunidades de mejora identificadas producto de la fase de evaluación, lo cual fue aprobado⁵ por el Superior, lo que obliga a elaborar un plan de acción, a fin de revisar, actualizar, documentar y aprobar los procedimientos del Área de Capacitación, en el que se incluyen: objetivos, actividades, descripción, plazo de ejecución y responsables de las actividades, sin dejar de lado que lo anterior deviene en la necesidad de darle un giro a las actividades de capacitación, en la forma de trabajar hacia un enfoque proactivo, en brindar mayor apoyo a las jefaturas y personal, vinculado al tema de competencias, cierre de brechas y por consiguiente al tema de evaluación del desempeño, asociado lo anterior a los planes individuales de desarrollo, según lo exige la normativa.

⁵ aprobado en sesión ordinaria n.º 17-2020, celebrada el 18 de febrero de 2020 y comunicado en circular n.º STSE-0020-2020 de misma data.

4. En sesión ordinaria del TSE n.º 58-2018 de 07 de junio de 2018, comunicada en oficio n.º STSE-1145-2018 de 07 de junio de 2018, se aprobó la jornada laboral acumulativa voluntaria en estos organismos electorales, así como el instructivo que la regula, la cual consiste, a grandes rasgos, en que la persona funcionaria (con excepción de las jefaturas, subjefaturas, funcionarios de confianza y de quienes laboren en cualquier programa electoral) labore durante diez horas diarias cuatro días de la semana, hasta completar la jornada semanal de 40 horas. Bajo dicha modalidad, estas personas obtendrán un día libre acumulado que corresponderá a cualquier día hábil en la semana, así como la posibilidad de variar la hora de ingreso y salida de la institución; procedimientos que deberán ser avalados por la jefatura inmediata. Al igual que en los puntos anteriores, se ha tenido que implementar controles manuales -según la modalidad- en la revisión de asistencia del personal, para que la elaboración del reporte de irregularidades sea fehaciente, tomando en cuenta que dicha circunstancia también les permite a las personas funcionarias, variar los tiempos estipulados en la presentación de justificaciones u otros documentos. Es así como, con su implementación, al inicio de ella, se logró contabilizar, treinta horarios diferentes, aproximadamente, lo cual hace más compleja la revisión, en su mayoría, manual de la asistencia del personal, situaciones que disminuirían el consumo de recursos si se acompañan de la inserción de una plataforma tecnológica, la cual, a la fecha, es inexistente.

5. El 4 de diciembre de 2018 entró en vigencia, la Ley n.º 9635 denominada “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” siendo concretamente el título III, el que modifica la Ley de Salarios de la Administración Pública, n.º 2166 de 9 de octubre de 1957, con la cual se presentaron cambios sustantivos en el ordenamiento jurídico que afectaron de manera significativa el quehacer del departamento, ya que la misma impactó temas como dedicación exclusiva, prohibición, anualidades, incentivos y carrera profesional; así como una serie de funciones en materia de reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación de desempeño, entre otras, teniendo en cuenta ahora, que para la calificación de servicios, se deberán complementar estos artículos con los

parámetros fijados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según lo dicta la supra citada ley, lo cual es de acatamiento obligatorio, por lo que se debió implementar, con carácter de urgencia, una estrategia para que la evaluación del desempeño sea objetiva y cumpla los fines propuestos. Es importante mencionar, que en el momento que entró a regir dicha ley, el departamento a cargo de la suscrita, tuvo limitaciones del Sistema INTEGRA, cuyas repercusiones afectaron directamente el accionar, tanto de este departamento como al de Contaduría, lo cual se fue solventando conforme se iban ajustando a esta nueva ley los sistemas; así como lo relacionado con carrera profesional y dedicación exclusiva, ya que al ser de reciente data, aún no estaba consolidada la normativa que debía aplicarse en estos regímenes.

Figura No. 2

COMPONENTES AFECTOS A LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



6. En marzo del año 2020 inicia en Costa Rica la pandemia provocada por el virus COVID-19, y al ser una emergencia sanitaria a nivel mundial, puso de manifiesto la necesidad de cambiar procesos con el fin de velar por la salud y bienestar de las personas funcionarias, sin dejar de lado lo relacionada a garantizar la viabilidad de que la institución, continuara brindando sus servicios. Con la llegada de la

pandemia, hubo que plantear muchos cambios en el quehacer institucional, pues con ella se modificaron las relaciones laborales y la forma de trabajar, al hacerse necesario implementar el trabajo por objetivos (TRO), reuniones virtuales para tomar decisiones, capacitaciones a distancia (virtuales), documentación digital de valor legal, nuevas formas de medir la productividad, optimizar los procesos, etc., acciones no solo que se debían tomar a nivel departamental, sino que, requirieron también la implementación de los controles necesarios para ser garantes del cumplimiento de la normativa y las relaciones internas entre el Tribunal Supremo de Elecciones y el funcionariado. Aunado a lo anterior, es dable señalar que, como producto de dicha pandemia, los plazos de atención y resolución de diversos trámites cambiaron como producto de la natural adaptación al trabajo remoto por objetivos y al teletrabajo, lo cual se reflejó en la capacidad de respuesta ante diversos trámites del personal de estos organismos electorales.

7. Como efecto del cumplimiento de las funciones endilgadas a este departamento, se presentan con mucha regularidad, situaciones de índole legal, las cuales tienen plazos perentorios y se deben responder a la mayor brevedad, procesos que exceden las competencias de este departamento, pues las mismas son atendidas por personas profesionales adscritas a esta unidad, cuya formación es en el área administrativa, intentando hacer propios algunos de los conocimientos de la rama del derecho, para cumplir en tiempo y forma con lo requerido; es decir; se logra suplir, con el eventual apoyo de otras instancias o bien con la autoformación personal o pericia, la falta de un especialista en la materia, en este caso, una persona profesional en la rama del derecho que se encargue de “lo legal”. Se trata de una práctica que se puede subsanar, ya que se está distorsionando la labor especializada del profesional de recursos humanos, el cual se encuentra ajeno en la resolución de asuntos legales, pues no recae sobre él decisiones de estrategia procesal, ni cuestiones de interpretación de la diferente normativa. Todas estas labores deben ser cubiertas por un profesional en la materia, que seguramente lo con mayor rapidez y con sapiencia de primera mano. En virtud de lo anterior, es importante contar en el Departamento de Recursos Humanos, con una persona profesional en derecho, el cual incorporaría el enfoque legal para enriquecer los procesos que se realizan en el departamento, para no continuar con la

superposición o invasión de competencias profesionales ajenas.

8. Como parte de las funciones asignadas a la Auditoría Interna, le corresponde hacer diversos estudios denominados “especiales”, los cuales han venido en incremento en los últimos años. De dichos estudios, emanan una serie de acciones y recomendaciones que son de cumplimiento obligatorio, que si bien es cierto aportan al mejoramiento institucional, también requieren de gran inversión de tiempo, tanto de la unidad de mando, como de las personas encargadas de área o las que éstas designen, para la atención y seguimiento de esas recomendaciones, lo que viene a engrosar las cargas de trabajo del personal de este departamento, provocando que lo urgente desplace lo importante.
9. Durante la gestión de la suscrita, se ha evidenciado en varios procesos, la ausencia de programas informáticos que permitan agilizar los procesos de RRHH. Como se ha expuesto en los primeros puntos, los diferentes controles que se deben llevar en este departamento son tan variados, como importantes, por lo que se hace imperativo, la inserción de plataformas tecnológicas a fin de erradicar el trabajo manual existente. Ello permitirá no solo que exista mayor rapidez y eficacia en las diversas tramitaciones, sino que sean más exactos, con reducción de costes asociados a las tareas de gestión administrativa, eficientizando el tiempo que invierte el personal a cargo de esta labor, siendo que, a la fecha, se realizan de forma manual. Aunado a ello, el riesgo de cometer errores es palpable, los cuales se endosan a quien lleva a cabo la labor, cuando lo ideal es tener herramientas informáticas que coadyuven el desempeño del trabajo.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

De conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por el mismo Tribunal Supremo de Elecciones, en este apartado se debe incluir el resultado de la autoevaluación de control interno tanto al inicio como al final de mi gestión como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a partir de mi nombramiento en dicho cargo, sea el 16 de marzo de 2017.

Consecuentemente, en virtud de tal situación, seguidamente se muestran las autoevaluaciones de los años 2017, 2018, 2019 y 2020.

AUTOEVALUACIÓN 2017 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO					Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la gestión.	Mejorar la comunicación de riesgos a nivel departamental, mediante la difusión de información relacionada a valoración de riesgos y su importancia, incluyendo normativa y políticas institucionales, a los funcionarios del departamento, ya sea vía correo electrónico o en las reuniones mensuales. Hacer conciencia del impacto que tiene el trabajo que realiza cada uno de los colaboradores en el proceso de Recursos Humanos, para lo cual se realizarán actividades grupales en las reuniones mensuales del departamento.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	60	Medio	Media	Alto	El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	Solicitar a la Unidad DE Control Interno, las herramientas actualizadas para realizar análisis SIVAR. Capacitar a una persona por área sobre la herramienta SIVAR. Identificar las necesidades del personal institucional a fin de atenderlas en el menor tiempo posible, para lo cual se realizará un diagnóstico o consulta sobre la percepción que tienen del servicio que brinda el Departamento de Recursos Humanos, así como las acciones de mejora.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad. - Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.	Que las personas Encargadas de Área, realicen de forma cuatrimestral una revisión a los procedimientos con el fin de detectar cambios que surjan y proceder con la actualización de los mismos. Remitir cada tres meses un correo a las personas Encargadas de Área para recordarles que deben realizar la revisión de procedimientos, así como el análisis de riesgos.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios.	Crear un archivo con la información de los riesgos por área e incluirla en la carpeta compartida a fin de que todo el personal tenga acceso a los riesgos detectados en los procedimientos, y que se pueda dar cumplimiento al plan de acción propuesto, así como realizar una adecuada administración del riesgo. Remitir una directriz a nivel departamental para incentivar a los funcionarios/as a mejorar sus procedimientos. Crear un archivo con las principales tareas que realiza cada una de las áreas, para que todos los funcionarios tengan conocimiento de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Depto.

AUTOEVALUACIÓN 2018

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	60	Medio	Media	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Coordinar reunión con funcionarios de la Unidad de Control Interno y del Archivo Central para definir lineamientos a seguir en materia de actualización de Procedimientos, una vez actualizados, proceder con el análisis de riesgos y detectar las actividades de control que se deben divulgar y darles el seguimiento respectivo. Una vez detectado un error u omisión en un producto final, la persona Encargada de Área respectiva lo comunicará al Área Administrativa, para que en forma conjunta se establezca un plan de acción, para lo cual se llevará una bitacora de incidencias.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Cada persona Encargada de Área hará una revisión semestral de los procedimientos, para analizar riesgos y las actividades de control indicadas en la matriz, a fin de corroborar la efectividad de las mismas o proponer la incorporación de nuevas actividades de control, en caso de ser necesario.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	60	Medio	Media	Alto	- La Jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	Cada persona Encargada de Área, utilizará el espacio asignado en la carpeta compartida (servidor de la Sección de Infraestructura), para publicar información relevante sobre las actividades de control implementadas en las áreas a su cargo. De ser necesario, se remitirá un correo al personal del Departamento, a fin de comunicar la información publicada en la carpeta compartida.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La Jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	Elaborar un cronograma para exponer al resto del personal del Departamento, sobre las estrategias de control interno implementadas en las diferentes áreas, sean las actuales o nuevas propuestas (al menos 2 actividades por área al año). Realizar reuniones extraordinarias, para comunicar al personal del Departamento asuntos relevantes que los involucre o que sea de interés institucional. Utilizar el frame o página de inicio del perfil de Recursos Humanos, para publicar comunicados relevantes a nivel institucional, de forma tal que la información esté al alcance de toda la población del TSE.

AUTOEVALUACIÓN 2019

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	60	Medio	Media	Alto	- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran. - Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para	1) Revisar los controles utilizados actualmente por las diferentes áreas de RRHH, a fin de determinar si requieren ajustes o mejoras, en procura de facilitar el acceso a la información de forma confiable, oportuna y útil, aprovechando la coyuntura de procesar la información en forma digital.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	60	Medio	Media	Alto	Para el diseño y la mejora constante de los sistemas de información se deben contemplar las necesidades según los objetivos, y se deben realizar los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	Que cada persona Encargada de Área verifique que los sistemas de información que utilizan como parte de los mecanismos de control de sus áreas -instrumentos elaborados a través de Microsot Office-, se encuentren debidamente actualizados, de manera que se detecte en forma oportuna aspectos de mejora, que permitan contar con información precisa y fidedigna.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	60	Medio	Media	Alto	Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	Mantener vigente el sistema utilizado actualmente para la comunicación de acuerdos del Tribunal y del Consejo de Directores, y que a su vez cada persona encargada de área comparta dicha información con sus respectivos equipos de trabajo, cuando así lo estime pertinente y que cualquier ajuste o cambio que impacte de manera significativa uno o varios procesos de RRHH sigan siendo comunicado en las reuniones departamentales.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	60	Medio	Media	Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se deben monitorear de manera permanente; y se deben adoptar oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	Que cada persona Encargada de Área establezca los controles necesarios para asegurarse que la información que debe ser ingresada a la base de datos de Recursos Humanos, sea fidedigna y confiable, lo que implicará una revisión de sus registros internos.

AUTOEVALUACIÓN 2020 SEGUIMIENTO DEL SICI

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	67	Medio	Media	Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
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.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los subordinados deben ejercer liderazgo para el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios deben asumir su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y deben contribuir al fortalecimiento de éste. - En razón de lo anterior, se debe divulgar entre los funcionarios las regulaciones del funcionamiento y fortalecimiento del control interno. 	<p>Que las personas encargadas de área remitan correos electrónicos al resto del personal del departamento en temas de funcionamiento y fortalecimiento del control interno.</p> <p>Que las personas encargadas de área realicen reuniones con su equipo de trabajo sobre temas de funcionamiento y fortalecimiento del control interno.</p>
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cada área debe realizar al menos una actividad con la participación de todo el departamento, en la que se refleje la ética en las labores que realizan diariamente.
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.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Que la jefatura y personas encargadas de área motiven al personal a recibir/buscar capacitaciones de formación o actualización, con el fin de fortalecer los conocimientos requeridos para el puesto, sea a través de actividades gratuitas, artículos de interés en temas de Recursos Humanos, lectura de libros cortos, videos, entre otros, los cuales pueden ser compartidos a través del grupo de WhatsApp, correo o reuniones en Webex
1.4 - Estructura 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.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el diagnóstico que se realiza en este momento a la estructura orgánica del Depto., con el fin de determinar cargas de trabajo, mejoras en tiempo de respuesta, entre otras, y aplicar las recomendaciones que surgen del proceso, lo que contribuirá a lograr los objetivos del departamento.</p> <p>Que la jefatura y personas encargadas de área realicen al menos una revisión de la ficha de unidad administrativa, con el fin de detectar posibles modificaciones</p>

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades. 	Que la jefatura solicite al área de Control Interno brindar una capacitación sobre la herramienta SIVAR a funcionarios del Departamento.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	60	Medio	Media	Alto	El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	Que las personas responsables de las áreas realicen una revisión periódica a los procesos de control, con el fin de identificar posibles mejoras, fortalecer el seguimiento y con ello detectar riesgos y buscar la forma de mitigarlos.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad. - Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo. 	Identificar mediante los informes mensuales de labores o mediante los seguimientos que se deben aplicar en el proceso de Gestión del Desempeño, los riesgos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y comunicarlos al personal a fin de buscar acciones para minimizarlos.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades", y en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios. 	Identificar mediante los informes mensuales de labores o mediante los seguimientos que se deben aplicar en el proceso de Gestión del Desempeño, los riesgos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y comunicarlos al personal a fin de buscar acciones para minimizarlos.

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	65	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	Identificar mecanismos de control adicionales a los existentes, con el objetivo de valorar la aplicación en la dinámica del departamento y comunicarlo al personal correspondiente.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Realizar reuniones de departamento en las que se informe al personal sobre temas de control interno y las medidas correctivas implementadas en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en el departamento. Identificar el personal del Departamento que aún no ha recibido capacitación sobre control interno y gestionar su participación en alguna actividad de capacitación.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	60	Medio	Media	Alto	- La Jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	Trabajar en la actualización de la información existente y comunicar al personal las actividades de control que permitan distinguir los riesgos operativos de los estratégicos. Emtir una directriz para que los responsables de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el departamento, realicen una revisión periódica de los mismos y sugieran los ajustes o mejoras pertinentes, para garantizar el dominio de las medidas de control en los documentos que utilizan.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La Jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	Emtir una directriz para que los responsables de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el departamento, realicen una revisión periódica de los mismos y sugieran los ajustes o mejoras pertinentes, para garantizar el dominio de las medidas de control en los documentos que utilizan.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y provisiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	Realizar respaldos periódicamente de la información relevante del Departamento. Incorporar en los sistemas existentes en el departamento, procedimientos aplicables a las necesidades de los usuarios que apliquen los trámites. Continuar brindando el apoyo requerido desde el departamento, a las propuestas de mejora de los
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Mantener la información de los sistemas actualizada y realizar respaldos oportunos de los sistemas del Departamento.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Propiciar reuniones de las personas encargadas de área, con el fin de mejorar la calidad de la comunicación y extender la información a todo el personal del departamento, de forma tal que se genere una adecuada comunicación entre todo el personal del departamento.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	60	Medio	Media	Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se deben monitorear de manera permanente; y se deben adoptar oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	Mantener la información de los sistemas actualizada y realizar respaldos oportunos de los sistemas del Departamento.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe formar parte de las actividades diarias la jefatura, de los subordinarios y de los funcionarios, y se debe promover revisiones independientes por parte de otras instancias.	Apoyar el Sistema de Control Interno para asegurar el logro de los objetivos del Departamento.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	Evaluar y mejorar periódicamente los controles de seguimiento del sistema de control interno con la participación de los funcionarios del departamento. Así como realizar reuniones periódicas, donde se comuniquen aspectos relevantes del SCI.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades.	Emtir directriz interna solicitando al personal del departamento tener una participación activa en cuanto a alcance y responsabilidades en el Sistema de Control Interno para su implementación en el Departamento.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.	Realizar una revisión constante de los procesos de control utilizados en el departamento, procurando identificar posibles acciones de mejora, así como brindar el seguimiento correspondiente y evaluaciones periódicas.

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

A continuación, se muestra un cuadro con el detalle de los objetivos, metas y logros alcanzados según el Plan Operativo Anual (POA) del año 2020, así como las acciones a realizar en caso de atraso.

N.º	Objetivo Específico	Formulario	Meta	Situación actual / Logros	Acciones a realizar en caso de atraso
1	Realizar estudios de puesto y criterios técnicos (solicitudes individuales y/o estudios administrativos realizados por Dirección Ejecutiva), mediante la atención oportuna de solicitudes de reclasificación, reasignación, revaloración o transformación de puestos, que permitan mantener actualizada la estructura ocupacional institucional.	850-02	70% n= Total de puestos solicitados para estudio.	En el año 2020 se solicitó el estudio de 106 puestos, sin embargo, en el denominador se indica 55 por cuanto mediante oficio DE-3206-2020 del 18/12/2020 Dirección Ejecutiva solicita dejar sin efecto una solicitud de estudio administrativo para valorar 51 puestos. Así las cosas, de los 55 puestos solicitados para estudio se estudiaron 52, superando la meta establecida.	
2	Realizar estudios de seguimiento ocupacional, mediante la revisión y valoración de las actividades que ejecuta la persona funcionaria a la que se le aplica el seguimiento ocupacional, con el propósito de dar cumplimiento al artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil, además de cumplir con el Plan de Trabajo aprobado por Dirección Ejecutiva.	850-02	85%	En el año 2020 se programaron 16 seguimientos ocupacionales, de los cuales se realizaron 13 y quedaron pendientes 3, alcanzando una meta del 81,25%. Sin embargo, es importante indicar que entre los meses de noviembre y diciembre del año 2020 se gestionó la dedicación exclusiva de 59 puestos, por lo cual no se logró atender los 3 seguimientos ocupacionales que estaban programados y aprobados en oficio DE-2039-2020 del 25/08/2020, además de la alta cantidad de trabajo ingresada en el II semestre del 2020. En cuanto a la silla asignada a este objetivo, la misma se recibió a satisfacción y en tiempo.	Los tres seguimientos ocupacionales que quedaron pendientes en el 2020, se incluyeron en la programación del 2021 y se remitieron a Dirección Ejecutiva en memorando RH-0002-2021 para el aval correspondiente.
3	Mantener actualizadas las descripciones de los puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como las clases a las que corresponden, mediante la valoración y análisis de las funciones e información pertinente, con el propósito de que las tareas se encuentren en concordancia con los objetivos de cada una de las unidades administrativas y de acuerdo con la dinámica institucional.	850-02	60% n=Total de descripciones de puestos por actualizar según demanda.	De las 45 descripciones de puestos por actualizar en el 2020, se lograron ejecutar 28, lo que representa un 62,62%, superando la meta establecida. Por otra parte, en virtud de la dinámica institucional, para el año 2021 se continuará realizando las actualizaciones al MDCP con el propósito de que se vean reflejadas las labores que se realizan en los diferentes cargos. En cuanto a las 100 horas extras asignadas a este objetivo, no fue necesario utilizarlas como consecuencia de	N/A

				la situación que enfrentó el país por el COVID-19.	
4	Fortalecer el desarrollo de competencias transversales y técnicas del personal institucional, mediante la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación tanto programadas como no programadas en el Plan Anual de Capacitación, ya sea contratadas, gratuitas o de diseño interno - virtuales y presenciales - con el fin de promover el mejoramiento de los servicios que ofrece la institución y coadyuvar en el desempeño y productividad del personal.	850-01	80% n= total de actividades de capacitación a ejecutar según demanda	En virtud de la emergencia nacional, dada la pandemia por Covid-19, Dirección Ejecutiva dispuso suspender la coordinación y ejecución de actividades presenciales, por lo que las actividades programadas para cierre de brechas fueron suspendidas. Sin embargo, en su lugar se diseñaron, coordinaron y facilitaron actividades de cooperación interinstitucional y de diseño interno en modalidad virtual, tanto solicitadas por el personal interesado, como para el personal con factores de riesgo, sin saldos de vacaciones y sin posibilidad de realizar trabajo remoto. Los temas impartidos corresponden a temas de competencias transversales institucionales, habilidades blandas, así como temas catalogados como obligatorios para el personal. En cuanto a los recursos aprobados para este objetivo se adjunta archivo con la información correspondiente a cada una de las líneas. Por último en cuanto a la jornada extraordinaria, a fin de atender lo dispuesto por el Tribunal en el acuerdo C-STSE-0039-2020 del 27 de mayo de 2020 y la circular C-RH-003-2020 y circulares sucesivas, relacionadas con las medidas sanitarias para hacer frente a la pandemia producto del COVID-19, el Área de Capacitación se avocó al diseño y desarrollo de cursos virtuales para ampliar la oferta de cursos disponibles a la población institucional para el periodo del 1º de junio al 14 de agosto de 2020, lo que demandó el desarrollo de nuevas propuestas, tanto en formato virtual como en formato físico, dirigidos al personal con factores de riesgo, sin saldos de vacaciones disponibles, y sin posibilidad de realizar trabajo remoto. Para tales efectos, 8 personas funcionarias de Capacitación, IFED y Contaduría laboraron 219 horas extra en total, utilizando el total asignado para este objetivo y un adicional aprobado por Dirección Ejecutiva. En cuanto a los viáticos se hizo un recorte del 100% de los recursos como consecuencia de la pandemia.	

5	Fortalecer el desarrollo de competencias transversales y técnicas del personal institucional, mediante la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación tanto programadas como no programadas en el Plan Anual de Capacitación, ya sea contratadas, gratuitas o de diseño interno - virtuales y presenciales - con el fin de promover el mejoramiento de los servicios que ofrece la institución y coadyuvar en el desempeño y productividad del personal.	850-01	80% n= ₡20.540.000,00	En virtud de la emergencia nacional, dada la pandemia por Covid-19, Dirección Ejecutiva dispuso recortar un total de ₡ 4,400,00 de este objetivo. Por otra parte, la contratación de actividades presenciales fue suspendidas, lo que afectó el cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto. Para el cálculo de esta fórmula, se toma como valor de N, el monto disponible luego de disminuir los montos recortados.	
6	Fortalecer el desarrollo de competencias transversales y técnicas del personal institucional, mediante la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación tanto programadas como no programadas en el Plan Anual de Capacitación, ya sea contratadas, gratuitas o de diseño interno - virtuales y presenciales - con el fin de promover el mejoramiento de los servicios que ofrece la institución y coadyuvar en el desempeño y productividad del personal.	850-02	80% n= ₡10.453.000,00	En virtud de la emergencia nacional, dada la pandemia por Covid-19, Dirección Ejecutiva dispuso recortar un total de ₡15,471,700 de este objetivo, lo que incluye el monto de Capacitación en Gestión por Competencias, recurso que se trasladó del objetivo 1. Por otra parte, la contratación de actividades presenciales fueron suspendidas, lo que afectó el cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto. Para el cálculo de esta fórmula, se toma como valor de N, el monto disponible luego de disminuir los montos recortados. En cuanto a los recursos aprobados para este objetivo se adjunta archivo con la información correspondiente a cada una de las líneas. Respecto al recurso humano, para este objetivo se solicitó la continuidad de 2 plazas de Técnico en Gestión, para apoyar la investigación, diseño y facilitación de actividades de capacitación en temas relacionados con habilidades, coordinación y organización de actividades de capacitación internas, colaborar en la atención de solicitudes de permisos de estudio, alimentar el cuadro control de actividades de capacitación (contratadas y de diseño interno), entre otras actividades propias del área de capacitación, ambos cumpliendo a cabalidad las tareas encomendadas.	
7	Atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes de nombramientos presentadas	850-02	50% n= total de solicitudes de nombramiento	Durante el año 2020 se tramitaron 485 nombramientos en distintas oficinas, que representa un 86.14%,	N/A

	ante el Departamento de Recursos Humanos, mediante controles, ajustes y seguimiento de las mismas, para que las diferentes unidades cuenten con el recurso humano necesario para el logro de sus objetivos departamentales e institucionales.		recibidas según demanda.	superando la meta propuesta. En cuanto a la jornada extraordinaria aprobada para este objetivo, la misma fue utilizada para dar cumplimiento al mismo.	
8	Fortalecer el control de asistencia de todas las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, así como emitir el respectivo documento de identificación institucional, mediante la implementación, mantenimiento y actualización de los mecanismos necesarios, a fin de contribuir de manera eficaz y oportuna con el régimen disciplinario interno.	850-01	100% n= 12	Durante el año 2020 se emitieron 12 informes de asistencia alcanzando la meta establecida. De acuerdo con los informes de asistencia de diciembre 2019 a noviembre 2020, se remitieron un total de 171 funcionarios en los informes mensuales de asistencia.	N/A
9	Fortalecer el control de asistencia de todas las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, así como emitir el respectivo documento de identificación institucional, mediante la implementación, mantenimiento y actualización de los mecanismos necesarios, a fin de contribuir de manera eficaz y oportuna con el régimen disciplinario interno.	850-01	Realizar el 100% de las giras programadas	Se instalaron los 5 relojes adquiridos en las Oficinas Regionales de: Coto Brus, Siquirres, Quepos, Osa y Corredores. Para este objetivo se aprobaron un total de 39 horas de jornada extraordinaria y \$400,000,00 por concepto de viáticos, sin embargo, por la situación de pandemia que enfrenta el país no se realizaron giras, por lo tanto, no se utilizaron esos recursos.	N/A
10	Agilizar la confección y entrega de identificación del personal de la institución, mediante la compra de los insumos requeridos que permitan satisfacer la demanda de dicho documento.	850-02	Realizar el 100% de los seguimientos programados a diciembre 2020	Objetivo sin efecto (oficios RH-0438-2020 y DE-3140-2020).	N/A
11	Agilizar la confección y entrega de identificación del personal de la institución, mediante la compra de los insumos requeridos que permitan satisfacer la demanda de dicho documento.	850-02	Realizar el 100% de los gafetes solicitados	Objetivo sin efecto (oficios RH-0438-2020 y DE-3140-2020).	N/A
12	Generar quincenalmente una planilla salarial de alta calidad mediante la aplicación eficiente de todos los movimientos de personal aprobados por el superior, incluyendo las rebajas salariales, incapacidades, recargos, procesos de	850-01	95% de n= total de movimientos de personal recibidos según demanda.	Durante el año 2020 se realizaron un total de 8091 movimientos de personal superando la meta establecida, desglosados de la siguiente manera: 6609 movimientos de personal en la Web de Integra, donde se incluyen nuevos nombramientos, aumentos	N/A

	revaloración por costo de vida o cualquier otro movimiento que afecte la condición salarial del personal institucional, a fin de que el pago del salario se genere de forma oportuna y correcta.			anuales, licencias con o sin goce de salario y revaloración por costo de vida. De igual manera se registraron en el sistema remoto de Integra un total de 1482 registros que incluyen incapacidades, rebajas, actualizaciones de la información funcional, entre otras. Se hace necesario mencionar que se incrementó el registro de anualidades, debido a las diferentes directrices emitidas por el Tribunal. Para este objetivo se laboraron un total de 626,5 horas de jornada extraordinaria correspondientes a 225,5 de horas sencillas, 371 de horas a tiempo y medio y 30 horas dobles, las cuales fueron otorgadas por Dirección Ejecutiva. En cuanto a las sillas aprobadas para este objetivo, las mismas se recibieron a satisfacción y en tiempo.	
13	Procesar las solicitudes de jornada extraordinaria de las unidades administrativas y programas electorales institucionales, mediante el registro, revisión y contabilización de los reportes generados por los medios formales, a fin de que los montos correspondientes sean cancelados con precisión y en el plazo definido.	850-02	95% n= total de reportes de jornada extraordinaria presentados según demanda.	Debido a la crisis enfrentada por el país, la jornada extraordinaria se redujo considerablemente, tomando en consideración que un porcentaje importante de funcionarios realizaron su labor mediante trabajo remoto no habitual por objetivos (TRO). Se tramitaron un total de 4805 reportes de jornada extraordinaria, correspondientes a 404 solicitudes recibidas, superando la meta establecida. En cuanto a la jornada extraordinaria aprobada para este objetivo, la misma fue utilizada.	N/A
14	Procesar las solicitudes de jornada extraordinaria de las unidades administrativas y programas electorales institucionales, mediante el registro, revisión y contabilización de los reportes generados por los medios formales, a fin de que los montos correspondientes sean cancelados con precisión y en el plazo definido.	850-02	Realizar el 100% de las giras programadas	Dado el acuerdo existente con la Sección de Ingeniería y Arquitectura, no resultó necesario realizar las giras programadas, pues dicha sección se encarga de la instalación y mantenimiento de los relojes marcadores instalados en las diferentes sedes regionales.	N/A
15	Promover el bienestar biopsicosocial del personal institucional a través de la intervención y ejecución de actividades vinculadas con las condiciones individuales y colectivas en diversos escenarios de trabajo, garantizando así el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos de salud y psicología laboral.	850-01	85% n= 160	Se realiza la devolución de resultados de 1 estudio psicológico grupal y 118 estudios psicológicos individuales sobre estrés laboral y desgaste ocupacional, concernientes al estudio de Clima Laboral que se llevó a cabo en la Sección de Archivo del Registro Civil. Durante el año 2020, se evaluó un total de 24 personas en los	N/A

				<p>diferentes concursos promovidos por el Área de Gestión de Empleo. A cada persona evaluada se le aplicó 2 pruebas psicométricas, con excepción del concurso 13-2017-1, en el que se aplicó 3 pruebas psicométricas, lo que implicó la aplicación, calificación e interpretación de 53 pruebas.</p> <p>Se realizaron 3 estudios de idoneidad mental para portación de armas de fuego, lo cual conlleva las 9 pruebas psicométricas para determinar la idoneidad mental de 3 personas funcionarias oficinales de seguridad.</p> <p>Se llevó a cabo 1 estudio psicológico de ambiente laboral a la Oficialía Mayor Electoral, lo que involucró definir los factores de riesgo, la estrategia y el uso de los instrumentos para ejecutar el trabajo de campo. En dicho estudio participaron 25 personas funcionarias, y cada persona fue evaluada utilizando 1 prueba psicométrica y 1 entrevista individual. En cuanto a los recursos aprobados para este objetivo, todos se recibieron a satisfacción y en tiempo, con excepción de los usos para pruebas psicométricas, código PAPA 285, ejecutado parcialmente, ya que algunas de las pruebas requeridas no se encuentran en el país, y debido a la pandemia por COVID-19, a la empresa proveedora se le hizo imposible entregarlas en su totalidad.</p>	
16	<p>Impulsar el bienestar integral del recurso humano institucional, mediante la programación y ejecución de actividades orientadas al control de las condiciones físicas, ergonómicas, biológicas, sociales, y de seguridad, a fin de prevenir los riesgos en la salud ocupacional de las personas funcionarias conforme lo dicta el marco normativo nacional.</p>	850-01	90% n= 93	<p>6 actividades de capacitación sobre salud mental en tiempos de COVID-19</p> <p>6 actividades de capacitación dirigida a conserjes sobre protocolos de limpieza y desinfección ante caso sospechoso o positivo por COVID – 19.</p> <p>1 actividad de realimentación y seguimiento sobre capacitación a personas funcionarias conserjes.</p> <p>1 actividad de capacitación sobre primeros auxilios dirigido a grupo de zona indígena (toma signos, control de sangrados, RCP, rescates de emergencia). Se imparte 1 curso virtual de primeros auxilios básicos. Se investigan 30 casos de accidentes y enfermedades laborales, 5 reapertura de accidente laboral y 5 SOAT.</p>	<p>Durante el año 2020, el Área de Prevención y Salud Laboral orientó sus esfuerzos en la atención de la emergencia nacional, debido a la pandemia por COVID-19, es por ello que muchas de las actividades programadas quedaron sin efecto, y en su lugar se realizaron actividades de atención y prevención, a fin de mitigar el riesgo de contagio en el TSE.</p>

				<p>Se atendieron 13 comunicaciones o denuncias de riesgo</p> <p>El Área de Prevención y Salud Laboral fungió como contraparte técnica y usuaria de los siguientes contratos: Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo y pruebas hidrostáticas de extintores, Contrato de pruebas de aguas residuales y aguas potables, Contrato de fumigaciones en Oficinas Centrales del TSE, Contrato de mantenimiento y reparación de instrumentos de medición ambiental.</p> <p>Se presenta informe anual ante el Consejo de Salud Ocupacional, ente adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Se brinda dos asesorías técnicas a la Comisión de Salud Ocupacional del TSE. En cuanto a los recursos aprobados para este objetivo, todos se recibieron a satisfacción y en tiempo, con excepción de los uniformes de salud ocupacional código PAPA 308, que según nos indica Herminda Morales, funcionaria de la UFED mediante correo electrónico del 25 de enero, el contratista no realizó la entrega del bien adjudicado.</p>	
17	<p>Dar mantenimiento al Modelo Integral de Administración por Competencias del TSE implementado en el año 2018, a fin de dar continuidad y sostenimiento a la línea de acción 1.5 "Desarrollar e implementar un sistema de administración por competencias" del Plan Estratégico Institucional 2017-2018</p>	850-02	<p>Ejecutar el 80% de las actividades que se definan para el 2020 de acuerdo a los recursos aprobados.</p>	<p><i>"Producto de la entrada en vigencia de los lineamientos emitidos por el MIDEPLAN en cuanto al evaluación del desempeño, y para lo cual se debe contar con un sistema informático, el cual se encuentra en levantamiento de requerimientos por parte de Dirección Ejecutiva y Recursos Humanos, en donde se está haciendo la previsión para que contemple el tema de "Diagnóstico de Competencias" y el tema de "Clima Laboral", se solicita dejar sin efecto este objetivo, pues para este año no fue posible iniciar con el tema de desarrollo de las competencias ni con el tema de Clima Laboral por la falta de un sistema informático, sin omitir que los recursos fueron devueltos al Ministerio de Hacienda en la última transferencia de fondos, según lo informó la señora Sandra Mora." Con base en lo anterior y según información suministrada por el señor Carlos Fabián Jiménez Murillo, Encargado del Área Ejecutiva (correo electrónico del 10 de los corrientes), por</i></p>	N/A

				<p>trazabilidad, los textos originales correspondientes a este objetivo se visualizarán en la matriz de seguimiento al POA 2020, y en la columna "Situación actual / Logros", se incluirá la justificación antes descrita, quedando sin efecto el ajuste solicitado para este objetivo en el punto n.º 8 del oficio n.º RH-0438-2020 del 14 de febrero de 2020 y en la matriz adjunta a este.</p>	
18	<p>Fortalecer el control de asistencia de todas las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, así como emitir el respectivo documento de identificación institucional, mediante la implementación, mantenimiento y actualización de los mecanismos necesarios, a fin de contribuir de manera eficaz y oportuna con el régimen disciplinario interno.</p>	850-02	<p>100% n= total de gafetes solicitados según demanda.</p>	<p>Para dar cumplimiento a este objetivo se elaboraron un total de 390 gafetes, tanto para reposición por pérdida, deterioro o primer ingreso de funcionarios institucionales, como también por apoyo a otras oficinas. Se recibieron a satisfacción 3 cintas de impresión a color y 3 cintas transparentes de retraserencia. De igual manera se recibieron 1500 fundas plásticas y 500 prensas con broche.</p>	N/A
19	<p>Reducir la cantidad de plazas de cargos fijos que se encuentran vacantes y ocupadas interinamente, mediante la tramitación de nombramientos en propiedad, según los procedimientos respectivos y modalidades definidas, para facilitar la consolidación de las estructuras de las unidades administrativas, y por tanto, al cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales.</p> <p>Nota técnica: las modalidades definidas comprenden los ascensos, concursos y registros de elegibles.</p>	850-01	<p>Meta:25% n= 168</p>	<p><i>Se incluye de este objetivo por estar relacionado con una de las líneas de acción del PEI 2014-2018 (LA 1.3 Reducir la cantidad de personas funcionarias con nombramientos interinos en cargos fijos), lo que a su vez fundamentan en el acuerdo del Consejo de Directores, tomado en la sesión ordinaria n.º 54-2019 del 22 de octubre de 2019, oficio n.º CDIR-415-2019.</i></p> <p><i>Se hace observación en relación a la definición del denominador "n" el cual se había definido con una cantidad de 168, la cual se obtuvo del reporte de las plazas de cargos fijos ocupadas interinamente con fecha de julio 2019, siendo lo correcto "n" es igual a 180 con fecha de corte a Diciembre del año 2019. Por lo tanto en el año 2020 se tramitaron 78 nombramientos en propiedad en plazas de cargos fijos vacantes y ocupadas interinamente, superando la meta establecida.</i></p>	N/A

LOGROS ALCANZADOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

A continuación, se muestra el detalle de los principales logros alcanzados durante la gestión de la suscrita:

- ✓ Se consolidó y se puso en marcha, el portal desarrollado por la Sección de Ingeniería de Software -intranet- para que el funcionariado realice por medio de esta herramienta informática, los trámites relativos a justificaciones, permisos y vacaciones, razón por la cual, tales trámites propios de este departamento, se facilitaron con el uso de la intranet, siendo el logro, la puesta en marcha de manera digital esas gestiones.
- ✓ Con relación a los regímenes de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional en las que participa el Departamento de Recursos Humanos, como parte de las modificaciones reglamentarias que están próximas a ser conocidos por Superior, se eliminarían las comisiones que para tales efectos existen con el propósito de agilizar de estos trámites.
- ✓ Con base en la promulgación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, se crean los cimientos para que la gestión del departamento sea por competencias, aportando un valor importante a la institución al maximizar el rendimiento de cada uno de los que conforman el equipo de trabajo respectivo, para que su esfuerzo sea reconocido y se sientan motivados en el cumplimiento de sus tareas.
- ✓ Se crea de forma muy básica -tecnológicamente hablando- la herramienta que coadyuvará con la evaluación del desempeño, según lo dicta la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, mientras se cuenta con la herramienta informática para la cual ya se emitieron los criterios técnicos o bien los requerimientos del sistema.
- ✓ Se inicia la sistematización de la jornada extraordinaria, la cual está en proceso de validación.

- ✓ Se logró la dotación de una persona con conocimientos en archivística para el departamento, la cual dará mantenimiento a los expedientes administrativos, conocidos a lo internos de la institución como prontuarios, que aquí se custodian, los cuales contienen documentos histórico-laborales. Así mismo, queda en proceso la asignación de otra persona que coadyuvará en esta misma rama y labor, para atender esta delicada labor, lo anterior fue producto de una recomendación de la Auditoría Interna institucional.
- ✓ En cuanto a la gestión de personal, se logra que se asignen al Departamento dos puestos de la clase Profesional Ejecutor 3, uno de ellos vendrá a reforzar el Área de Análisis Ocupacional, y la otra persona, apoyará las tareas que está generando la Evaluación del Desempeño, a la luz de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Así mismo, se consigue la devolución de una plaza de la clase Profesional Ejecutor 3, la cual había sido trasladada a otra dependencia.

2.4.1. Integración de Comisiones

Durante el desempeño del puesto de Jefa del Departamento de Recursos Humanos, formé parte de la comisión de la Junta de Relaciones Laborales, la cual sigue vigente, pero ya no la integro.

Ahora bien, al concluir mi relación laboral me mantenía, no solo como miembro activo de las comisiones que se enlistan, sino también como coordinadora de las tres primeras, según el siguiente detalle:

- a) Comisión de Dedicación Exclusiva:** Creada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 9710 del 29 de julio de 1991, con el fin de velar por la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en este organismo electoral. Desde entonces se ha actuado con diligencia en la atención de las solicitudes de incorporación o ajuste al régimen, mediante la elaboración de actas, indicando si procede conceder la compensación económica por dedicación exclusiva o en su caso denegarla, confección de contratos por ese concepto, así como la creación y custodia de los expedientes correspondientes. Labor

impactada directamente por la vigencia de **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**.

b) Comisión de Carrera Profesional: esta comisión se encuentra regulada por el Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional publicado en La Gaceta número 210 del 29 de octubre de 1999, el cual tendrá como objetivos básicos promover, por medio del reconocimiento de un incentivo económico, la superación académica y laboral de los funcionarios profesionales que trabajen para el Tribunal y colaborar en la selección y retención de profesionales mejor calificados para cada área de actividad de la institución. El artículo 4 de dicho reglamento señala que el Tribunal contará con una Comisión integrada por el Jefe de Personal, el Asesor Jurídico y un representante de los funcionarios de nivel profesional, mientras que el 6 indica que el Jefe de Personal fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión con las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Suministrar el prontuario o expediente personal y cualquier otra información que sobre los funcionarios profesionales resulte necesaria.
- Llevar un archivo de la documentación de los funcionarios acogidos al régimen.
- Conservar, para su posterior aplicación, un registro actualizado de los excedentes de puntajes obtenidos por los profesionales del régimen en el reconocimiento de cursos de capacitación y publicaciones efectuadas.
- Comunicar a los servidores el resultado de los estudios que haya efectuado la Comisión.
- Brindar la asistencia y el apoyo administrativo que la Comisión requiera.
- Controlar y aplicar, luego de efectuadas las respectivas calificaciones anuales de servicios de los profesionales incorporados al régimen, lo dispuesto en el artículo 254 de este reglamento.

Es dable indicar al respecto que, al momento del presente informe, son escasas las gestiones pendientes de resolver con relación a estos pluses salariales. De igual manera, el accionar de este colegiado, fue impactado por **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**.

c) Comisión de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público: Esta comisión se constituyó a nivel institucional con el fin de velar por el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su reglamento, instrumentos ambos que procuran alcanzar la más plena inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral de dicho sector. El artículo cuarto de dicho reglamento establece que la comisión estará conformada por el Director de la Unidad de Recursos Humanos quien la coordinará, un representante de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad y preferiblemente un especialista en terapia ocupacional o en su defecto un profesional en psicología. Asimismo, el artículo 7 le endosa a Recursos Humanos como parte de sus funciones regulares las siguientes:

- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de las personas con discapacidad, conforme a las normas internas propias de cada órgano u entidad.
- Conformar registros de elegibles paralelos especiales, para todas las clases y especialidades, incluyendo aquellas personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Excepto, las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil, que se rigen por los procedimientos propios establecidos.
- Conformar nóminas (lista de elegibles) con uno o más candidatos, de acuerdo con la cantidad de personas con discapacidad que se encuentren en los registros de elegibles paralelos, para la clase y especialidad de que trate el pedimento de personal, debiendo escoger uno entre los candidatos que se le envían. La nómina estará conformada solo con población con discapacidad sin importar su condición.
- En coordinación con la Comisión Especializada, velar porque se brinden las condiciones y los servicios de orientación y apoyo a las personas con discapacidad desde el período de prueba y realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo y los ajustes razonables que se requieran en el entorno

laboral de la institución, a fin de que coadyuven positivamente en el desempeño laboral, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo de Acceso del Trabajo de la Ley N° 7600 y su Reglamento.

d) Comisión de Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. En sesión ordinaria n.º 92-2020, celebrada el 22 de setiembre de 2020, y comunicada en oficio STSE-1787-2020, el Superior aprueba la propuesta para la conformación de esta comisión, la cual quedó integrada por las siguientes personas:

- Contador/a del TSE, Coordinador de la Comisión (sustituye Sub Contador/a)
- Proveedor/a del TSE (sustituye Sub Proveedor/a)
- Jefatura del Departamento Recursos Humanos (sustituye sub Jefatura)
- Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Jefatura de Ingeniería y Arquitectura
- Encargado del Área Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva
- Encargado del Área Contable de la Contaduría
- Un representante del Departamento Legal

e) Comisión de la Persona Meritoria del Tribunal Supremo de Elecciones. La participación de personas practicantes de colegios técnicos, así como estudiantes en práctica profesional universitaria o investigación de campo para tesis, en trabajo comunal universitario, en pasantías nacionales e internacionales y situaciones afines, fue aprobada por el Superior en sesión ordinaria del TSE n.º27-2019 de 05 de marzo de 2019, así como el reglamento que lo regula⁶, cuya aplicación es obligatoria para todas las personas que se encuentren interesadas en prestar colaboración a la institución bajo la modalidad meritoria y para los despachos del TSE donde se desempeñen, entendiéndose como meritoria aquella persona que, sin ser funcionaria pública, brinde colaboración en los servicios y proyectos institucionales sin existir

⁶ publicado en La Gaceta n.º64 de 01 de abril de 2019

contraprestación dineraria, con el único fin de acumular conocimientos y experiencia para su vida académica o profesional. Para tales efectos se creó esta Comisión, la cual está integrada por un representante del Departamento de Recursos Humanos -puesto que ocupa la suscrita-, del Instituto de Formación y Estudios en Democracia y de la Oficina de Seguridad Integral.

- f) **Comisión para el nombramiento del subauditor.** En el momento del presente informe, se encuentra en proceso el concurso para nombrar el puesto de Subauditor /a Interno /a -clase Ejecutivo Funcional 2- de este organismo electoral, del cual formo parte de la Comisión que el Superior designó, en cumplimiento con lo que estipula el artículo 3° del Reglamento de Concurso Público para el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento del Auditor y Subauditor Internos del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual indica en lo que nos interesa: “...se requerirá de un acuerdo del Tribunal en el que designe a la unidad responsable del proceso para el reclutamiento y la selección de los candidatos idóneos, entendiendo a ésta como la oficina, la comisión o el grupo de funcionarios encargados de llevar a cabo el concurso público.”. Una vez que se haya seleccionado y nombrado la persona que ocupará dicho puesto, esta comisión dejará de existir. A la fecha, ya se han superado la mayoría de las etapas con sus respectivas actividades, razón por la cual quedó listo el informe final que se eleva a conocimiento de la Magistratura Electoral.

2.4.2 Participación de grupos de trabajo o de apoyo

- **“Reglamento de recuperación de sumas que no corresponden en materia salarial, prestaciones y subsidios”.** El Tribunal Supremo de Elecciones integró un equipo de trabajo interdisciplinario a fin de preparar un proyecto de reglamento de recuperación de sumas que no corresponden en materia salarial, prestaciones y subsidios; el cual quedó conformado por las señoras Mary Anne Mannix Arnold (Inspectora Electoral), la suscrita en calidad de jefa del Departamento de Recursos Humanos y los señores Ronny Alexander Jiménez Padilla, Jefe *a. i.* del Departamento Legal y Minor Castillo Bolaños, Contador *a.i.* en el momento de constitución.

- Con la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N° 9635) el ingreso al **Régimen de Dedicación Exclusiva**, quedó supeditado a que el Superior avale por medio de una resolución administrativa razonada, el otorgamiento de ese plus a las personas funcionarias profesionales que cumplan con los requisitos que la normativa establece. En virtud de lo anterior, el Superior designó un equipo de trabajo para que realice el estudio previo, el cual está conformado por la Dirección Ejecutiva y los Departamentos Legal y de Recursos Humanos” según lo comunicado en oficio STSE-0117-2019 del 17 enero de 2019.
- Con el fin de cumplir con lo que establece la Ley N.º 9222 "**Ley de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos Humanos**", el Superior aprobó en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 55-2020, celebrada el 9 de junio de 2020, la conformación de un equipo de trabajo, el cual quedó constituido por: “...*las señoras Armenia Masís Soto, Directora General a. i. de Estrategia Tecnológica, Jocelyn Brown Pérez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Andrea Fauaz Hirsch, Jefa del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.* según reza el oficio STSE-1034-2020.
- **Proyecto de reforma al Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal en materia de asistencia.** En acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 19-2020 celebrada el 25 de febrero de 2020 relativo a la propuesta de reforma reglamentaria sobre responsabilidad disciplinaria de las jefaturas en el trámite de control de asistencia, el Superior encarga tal diligencia, al Departamento Legal y al Departamento de Recursos humanos.

2.4.3. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos:

En el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018, se asignaron algunas líneas de acción, las cuales, aunque ya finalizaron, su ejecución se volvió parte de las labores normales de este departamento. Ejemplo de ello, tenemos que, a la fecha del presente informe, se ha logrado reducir -en los últimos dos años- la cantidad de personas funcionarias con nombramientos interinos en cargos fijos, haciendo la salvedad de que, a la fecha del presente informe, aún queda un trimestre para la estadística del presente año, según se detalla a continuación:

Cuadro No. 2**RESUMEN NOMBRAMIENTOS POR AÑO**

TIPO DE NOMBRAMIENTO	2017	2018	2019	2020	2021	Total
Ascenso en propiedad	62	40	33	151	177	553
Descenso en propiedad				1	3	7
Nombramiento en propiedad	41	23	25	109	106	375
Traslado en propiedad	9	3	2	8	13	43

Elaboración propia con base en información del Sistema de Recursos Humanos, al 31-08-2021.

2.5. Administración de Recursos Financieros

Durante el ejercicio del cargo no tuve asignados recursos financieros, por lo que se omite información sobre este aspecto.

2.6 Pendientes

Según se expresó a través del informe, las siguientes son actividades que a la fecha en que dejé el cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos se mantenían en proceso, es decir, aún pendientes:

- Que la Sección de Proyectos Tecnológicos diseñe los sistemas necesarios con el fin de automatizar los procedimientos del departamento que –en su mayoría– se realizan de forma manual, esto con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de los trámites presentados.
- Concretar la eliminación de las comisiones de Dedicación Exclusiva y de Carrera Profesional con el fin de agilizar la atención de las solicitudes presentadas por los interesados con respecto a dichos regímenes.
- La implementación de un sistema de administración por competencias, el cual es parte de una línea de acción del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018

asignada a este departamento. En este sentido, se había contemplado hacerlo en 3 fases: 1.- Análisis Ocupacional (definición de las competencias y por ende la conversión del Manual Descriptivo de Clases de Puestos). 2.- Diseño e implementación del Sistema de Gestión del Desempeño y 3.- Capacitación por competencias, acciones que, aunque se encuentran en proceso, no están finalizadas.

- Se mantiene pendiente la actualización del Manual de Procedimientos y la ficha de la unidad, el cual se ha tratado de actualizar en varias ocasiones, no obstante; las diferentes situaciones del entorno, hacen que los procedimientos cambien con mucha regularidad, para ajustarlos a normativa reciente, ejemplo de ello es la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley n.º9635) que ha obligado a tomar medidas y generar acciones en diversos ámbitos, ajustes por el uso de la herramienta informática “Intranet”, evaluación del desempeño, Trabajo Remoto no Habitual por Objetivos, etc.

3. OBSERVACIONES

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

La relación que tiene la Contraloría General de la República con el departamento a cargo de la suscrita, es principalmente en materia de informes de fin de gestión, de declaraciones juradas de bienes y de control interno, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma durante mi 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.

No se recibieron en ese mismo lapso, disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo. Sin embargo, todas las solicitudes provenientes de

diferentes entidades públicas como la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, la Asamblea Legislativa, la Dirección General de Servicio Civil, la Corte Suprema de Justicia a través de sus diversos juzgados, etc., fueron igualmente atendidos en su oportunidad.

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

De la misma forma, las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna en materia de estudios de clasificación y valoración de puestos, informes de fin de gestión y reclutamiento y selección de personal, fueron atendidas conforme se requirieron, no quedando a la fecha, ningún pendiente al respecto.



ANEXO 1

Guías para la autoevaluación de control interno

GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2017

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo conlleva la identificación, valoración y administración de los riesgos que enfrenta, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Es fundamental para el logro de los objetivos de la planificación estratégica, táctica y operativa de la unidad. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con la valoración del riesgo: 2.1 - Marco orientador / 2.2 - Herramienta para la administración de la información / 2.3 - Funcionamiento del SIVAR / 2.4 - Documentación y comunicación

2.1	Marco orientador	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</i>	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. - La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido en la oficina nuestras propias regulaciones y políticas sobre el particular. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido. - Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y los responsables de administrarlos. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades. 	X
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión. 	
		SELECCIONADA

2.2	Herramienta para la administración de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	X
Alto	El SIVAR sirve de herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente a la jefatura y a los subordinarios, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	
		SELECCIONADA

2.3	Funcionamiento del SIVAR	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen. - La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse. - La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias. - El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. 	X

<p>Alto</p> <p>Muy Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad. - Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo. - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos. 	<p>SELECCIONADA</p>
<p>2.4 Documentación y comunicación</p>		<p>SELECCIONADA</p>
<p>¿En qué consiste?</p>	<p><i>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</i></p>	<p>Medio</p>
<p>Opciones</p>	<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</p>	<p>Contestada</p>
<p>Muy Bajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. 	
<p>Bajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo. 	
<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios. - Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos. 	<p>X</p>
<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios. 	

Muy Alto	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.	
-----------------	---	--

GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2018

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL

La Ley General de Control Interno define las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo contempla las siguientes propiedades respecto a las características de control: 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 - Aplicación

3.1	Características de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<p>Las actividades de control deben reunir las siguientes características:</p> <p>a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
Bajo	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	
Medio	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	x
Alto	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	
Muy Alto	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
		SELECCIONADA

3.2	Alcance de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
Bajo	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
Medio	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	x
Alto	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	

Muy Alto	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
		SELECCIONADA
3.3	Formalidad de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.	
Bajo	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.	
Medio	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.	x
Alto	- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	
Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	
		SELECCIONADA
3.4	Aplicación de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.	
Bajo	- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.	

Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes. 	x
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento. 	

GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2019

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión y otras de interés para la consecución de los objetivos. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con los sistemas de información:

4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1	Alcance de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos colaboradores han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo.	
Bajo	- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos.	
Medio	- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional.	X
Alto	- Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	
Muy Alto	- Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	
		SELECCIONADA

4.2	Calidad de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
Bajo	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	

Medio	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	X
Alto	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	
Muy Alto	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	
		SELECCIONADA

4.3	Calidad de la comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
Bajo	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
Medio	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	X
Alto	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	
Muy Alto	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	
		SELECCIONADA

4.4	Control de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.	
Bajo	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
Medio	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	X
Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
Muy Alto	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	

GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2020

Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 - Estructura

1.1	Compromiso	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>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.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Existe un bajo compromiso de mis colaboradores con respecto al control interno de la oficina. - 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 colaboradores, en relación con los asuntos que consideran sensibles. - No se cuenta con personal que conozca del control interno y por lo tanto no hay apoyo dentro de la oficina en materia de control. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los colaboradores. - 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 colaboradores 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. 	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de 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. 	

1.2	Ética	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</i>	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	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. - No se tiene claro el concepto establecido en el Manual de Etica y Valores de la Persona Funcionaria del TSE. 	
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 colaboradores 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. - Se ha recibido la charla referida al Manual de Etica y Valores de la Persona Funcionaria del TSE. 	
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 u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción. 	
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 colaboradores 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. 	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 colaboradores 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 que mejoren el manual de ética y valores del TSE. 	

1.3	Personal	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>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.</i>	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas y procedimientos, en términos 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	<ul style="list-style-type: none"> - El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - La jefatura y los colaboradores hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración del recursos humanos asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 colaboradores, 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. 	
1.4	Estructura	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>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.</i>	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	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 colaboradores 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 colaboradores 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 colaboradores 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 colaboradores realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 	x
Muy 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. 	

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo conlleva la identificación, valoración y administración de los riesgos que enfrenta, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Es fundamental para el logro de los objetivos de la planificación estratégica, táctica y operativa de la unidad. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con la valoración del riesgo: 2.1 - Marco orientador / 2.2 - Herramienta para la administración de la información / 2.3 - Funcionamiento del SIVAR / 2.4 - Documentación y comunicación

2.1	Marco orientador	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. - La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido en la oficina nuestras propias regulaciones y políticas sobre el particular. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido. - Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y los responsables de administrarlos. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados. 	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión. 	

2.2	Herramienta para la administración de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.</i>	Medio

Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	X
Alto	El SIVAR sirve de herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente a la jefatura y a los subordinarios, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	
2.3	Funcionamiento del SIVAR	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen. - La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse. - La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias. - El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. 	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad. - Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo. 	

Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos. 	
2.4	Documentación y comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios. - Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos. 	x
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. 	

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL

La Ley General de Control Interno define las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo contempla las siguientes propiedades respecto a las características de control: 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 - Aplicación

3.1	Características de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
Bajo	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	
Medio	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	
Alto	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	x
Muy Alto	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	

3.2	Alcance de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
Bajo	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
Medio	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	X
Alto	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	
Muy Alto	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	

3.3	Formalidad de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada

Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla. 	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado. 	

3.4	Aplicación de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes. 	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento. 	

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión y otras de interés para la consecución de los objetivos. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con los sistemas de información:

4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1	Alcance de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos colaboradores han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo.	
Bajo	- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos.	
Medio	- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional.	
Alto	- Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	x
Muy Alto	- Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	

4.2	Calidad de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
Bajo	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	
Medio	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	

Alto	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	x
Muy Alto	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	

4.3	Calidad de la comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</i>	Alto
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
Bajo	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
Medio	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	
Alto	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	x
Muy Alto	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	

4.4	Control de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.	
Bajo	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
Medio	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	x
Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
Muy Alto	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El seguimiento comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la Auditoría Interna y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. El modelo incluye las siguientes cuatro propiedades en relación con el seguimiento: 5.1 - Participantes / 5.2 - Formalidad / 5.3 - Alcance / 5.4 - Contribución a la mejora del sistema de control interno.

5.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	X
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	

5.2	Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	
Medio	La jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	X
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	

5.3	Alcance del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	X
Alto	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	
5.4	Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
Bajo	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.	X
Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	
Muy Alto	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	

ANEXO 2

Inventario de bienes

**ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FISICAMENTE EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
(debidamente plaqueados)

N° ACTIVO	DESCRIPCION DEL ACTIVO
601429	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
601430	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
601431	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
601432	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
601433	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
601434	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
601435	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
602427	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
602428	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
603744	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
606654	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
606736	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606737	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606738	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606739	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606740	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606741	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
606742	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
606743	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
606744	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
606840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607353	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
607354	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
607356	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
607537	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
607538	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608184	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608186	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608187	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608188	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

608189	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608190	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608191	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608192	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608193	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
608463	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608464	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608465	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
608466	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
608478	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
608488	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608489	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608490	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608491	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608492	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
608493	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609047	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609048	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609055	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609056	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609097	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609098	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609099	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609135	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
609137	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610504	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610505	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610506	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610507	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610508	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610510	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610511	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610512	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610513	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610514	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

610515	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610516	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610517	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610518	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610519	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610520	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610521	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610522	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610523	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
610765	SILLA COLOR VINO
610788	SILLA COLOR VINO
611474	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611475	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611476	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611477	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611478	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611479	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611480	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611481	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
611482	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612685	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612686	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612688	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612689	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612690	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612691	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612692	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612693	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613181	ARCHIVADOR
613198	ARCHIVADOR
613264	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613265	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613266	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613267	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613268	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

613269	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613270	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613271	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613272	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613274	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613275	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613276	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613277	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
613278	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
614722	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
614723	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
614724	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
614725	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
614726	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
616250	SILLON TIPO EJECUTIVO
616252	SILLON TIPO EJECUTIVO
616290	ARMARIO METALICO PARA ROPA
616291	ARMARIO METALICO PARA ROPA
617701	ARCHIVADOR
618382	PIZARRA INFORMACIÓN
618779	ARCHIVADOR
618781	ARCHIVADOR
618782	ARCHIVADOR
618783	ARCHIVADOR
618785	ARCHIVADOR
619370	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
620409	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
620411	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
620412	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
620567	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
620582	ARCHIVADOR
620984	ARCHIVADOR
620986	ARCHIVADOR
621015	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
621286	SILLA TIPO SECRETARIA

622200	SILLA ERGONOMICA
622277	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622278	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622279	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622280	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622281	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622282	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622283	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622284	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622285	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622286	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622287	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622288	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622289	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622290	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622291	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622293	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622297	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622298	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622299	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622300	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622301	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622302	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622303	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622304	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622305	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622306	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622307	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622308	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622556	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622649	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
622914	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622928	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
622946	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622968	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS

622969	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622970	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622979	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622982	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622988	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622989	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623521	PARLANTES PARA PC
625015	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
625017	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
625350	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625489	PIZARRA MAGICA
625491	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
625492	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
625980	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625981	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
626234	PANTALLA DE PROYECCION
626271	PERCOLADOR ELECTRICO
626273	PERCOLADOR
626755	SILLA ESPERA
626757	SILLA ESPERA
626759	SILLA ESPERA
626760	SILLA ESPERA
626761	SILLA ESPERA
626762	SILLA ESPERA
626763	SILLA ESPERA
626979	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
627765	SONOMETRO DIGITAL
627766	LUXOMETRO
629362	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
631498	QUEMADOR DE DVD
631688	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631739	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631746	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631751	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631940	TECLADO PARA COMPUTADORA

631975	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
631976	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
632248	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632280	SCANNER A COLOR
632949	PROYECTOR MULTIMEDIA
632956	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632957	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632958	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632959	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632962	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632965	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632968	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632972	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632973	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632976	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632980	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632982	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633661	RADIOGRABADORA CON CD
634046	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
634085	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
634395	MONITOR PANTALLA PLANA
634505	QUEMADOR DE DVD
634631	MONITOR PANTALLA PLANA
634757	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
635059	MONITOR
635068	MONITOR
635146	MONITOR
635147	MONITOR
635271	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635272	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635280	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635323	TECLADO P/COMPUTADORA
635331	TECLADO P/COMPUTADORA
635401	TECLADO P/COMPUTADORA
635402	TECLADO P/COMPUTADORA

635569	IMPRESORA LASER
636556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636762	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
636909	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
636992	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
637160	MONITOR
637202	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
637202	IMPRESORA GAFETES DATACARD CP80
637204	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
637402	PROYECTOR MULTIMEDIA
637454	RELOJ FECHADOR ELECTRONICO.
637662	TECLADO PARA COMPUTADORA
637870	TECLADO ERGONOMICO
637871	TECLADO ERGONOMICO
637989	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
638281	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
638368	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638465	PROYECTOR
638557	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
638558	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
638559	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
639116	TELÉFONO INTERNET
639190	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
639455	CPU
639708	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639730	SCANNER
639734	SCANNER
639757	SCANNER
639786	IMPRESORA LASER
639851	IMPRESORA LASER
639906	PARLANTES PARA PC
640002	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640003	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640016	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640017	DISCO DURO EXTERNO 1 TB

640018	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640053	TECLADO ERGONOMICO
640071	TECLADO ERGONOMICO
640073	TECLADO ERGONOMICO
640107	MONITOR
640142	MONITOR
640154	MONITOR
640204	MONITOR
640242	MONITOR
640278	MONITOR
640289	MONITOR
640301	MONITOR
640339	MONITOR
640397	MONITOR
640400	MONITOR
640502	MONITOR
640581	TECLADO P/COMPUTADORA
640658	TECLADO P/COMPUTADORA
640724	TECLADO P/COMPUTADORA
640886	TECLADO P/COMPUTADORA
640918	TECLADO P/COMPUTADORA
640928	TECLADO P/COMPUTADORA
640942	TECLADO P/COMPUTADORA
640973	TECLADO P/COMPUTADORA
640982	TECLADO P/COMPUTADORA
641113	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641221	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641262	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641313	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641371	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641398	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641412	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641438	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641444	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641474	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

641503	PROYECTOR MULTIMEDIA
641518	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641520	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641521	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641522	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
641543	CPU
641558	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641581	CPU
641596	MONITOR
641656	TECLADO P/COMPUTADORA
641710	IMPRESORA MATRIZ
641840	QUEMADOR DE DVD
641901	MEGAFONO
642271	SILLA PARA SESIONES
642285	MESA DE REUNIONES
642466	SILLA TIPO SECRETARIA
642472	SILLA TIPO SECRETARIA
642475	SILLA TIPO SECRETARIA
642893	SILLA ERGONOMICA
642959	SILLA ERGONOMICA
643281	BUTACA
643282	BUTACA
643403	SILLA ESPERA
643405	SILLA ESPERA
643406	SILLA ESPERA
643408	SILLA ESPERA
643410	SILLA ESPERA
643443	QUEMADOR DVD
643623	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643735	MESA DE REUNIONES
643820	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643944	SILLA ESPERA
643945	SILLA ESPERA
643946	SILLA ESPERA
643947	SILLA ESPERA

643979	MUEBLE TIPO ARTURITO
644046	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644047	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644049	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644050	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644051	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644052	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644053	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644054	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644055	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644056	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644058	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644059	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644060	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644062	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644063	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644207	SILLA DE RUEDAS
644532	SILLA ERGONOMICA
644570	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644579	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644809	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644810	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644811	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644812	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644813	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644814	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644815	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644816	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644817	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
644818	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644819	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644820	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644821	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644822	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644823	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

644824	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644825	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644826	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644827	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644898	SILLA TIPO SECRETARIA
645054	HIELERAS
645494	SILLON TIPO EJECUTIVO
645501	SILLON TIPO EJECUTIVO
645511	SILLA ERGONOMICA
645536	SILLA ESPERA
645537	SILLA ESPERA
645538	SILLA ESPERA
645859	PERCOLADOR ELECTRICO
645933	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645934	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645935	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645936	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645937	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645938	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645939	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645940	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645941	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645942	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645943	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645944	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645945	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645946	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645947	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645948	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645949	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645950	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645951	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645952	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645953	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645954	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

645955	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645956	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645957	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645958	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645959	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645960	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645961	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645962	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645963	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645964	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645965	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645966	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645967	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645968	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645969	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
645970	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645971	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645972	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645973	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645974	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645975	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645976	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645977	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645978	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
645979	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
646037	SILLA ERGONOMICA
646097	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646098	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646103	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646394	SILLA ERGOMICA
646398	SILLON TIPO EJECUTIVO
646499	SILLON TIPO EJECUTIVO
646504	SILLON TIPO EJECUTIVO
646530	SILLA ERGONOMICA
646571	SILLA CON SOPORTE LUMBAR

646574	SILLON TIPO EJECUTIVO
646635	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
646636	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
647207	SILLON TIPO EJECUTIVO
647208	SILLON TIPO EJECUTIVO
647209	SILLON TIPO EJECUTIVO
647210	SILLON TIPO EJECUTIVO
647211	SILLON TIPO EJECUTIVO
647212	SILLON TIPO EJECUTIVO
647213	SILLON TIPO EJECUTIVO
647215	SILLON TIPO EJECUTIVO
647216	SILLON TIPO EJECUTIVO
647219	SILLON TIPO EJECUTIVO
647220	SILLON TIPO EJECUTIVO
647222	SILLON TIPO EJECUTIVO
647223	SILLON TIPO EJECUTIVO
647224	SILLON TIPO EJECUTIVO
647226	SILLON TIPO EJECUTIVO
647227	SILLON TIPO EJECUTIVO
647228	SILLON TIPO EJECUTIVO
647229	SILLON TIPO EJECUTIVO
647232	PROYECTOR
647233	SILLON TIPO EJECUTIVO
647255	SILLA ERGONOMICA
647256	SILLA ERGONOMICA
647576	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647577	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647580	SILLA ERGONOMICA
647900	VENTILADOR DE PIE
647901	VENTILADOR DE PIE
647910	VENTILADOR DE PIE
648032	SILLON TIPO EJECUTIVO
648074	SILLA ERGONOMICA
648076	SILLA ERGONOMICA
648077	SILLA ERGONOMICA

648078	SILLA ERGONOMICA
648079	SILLA ERGONOMICA
648080	SILLA ERGONOMICA
648385	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
648601	VENTILADOR 3 EN 1
648859	SILLA DE RUEDAS
648881	DESCANSA PIES ERGONOMICO
649228	SILLON TIPO EJECUTIVO
649321	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649323	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649655	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649725	MUEBLE TIPO ARTURITO
649957	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649968	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649975	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649981	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649994	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649996	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650001	SILLA ERGONOMICA
650011	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650015	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650087	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650088	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650419	ESTACION MODULAR 3 PUESTOS
650420	ESTACION MODULAR 6 PUESTOS
650421	ESTACION MODULAR 6 PUESTOS
650422	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650423	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650424	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650425	ESTACION MODULAR 3 PUESTOS
650426	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650428	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650429	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
650430	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
650431	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO

650432	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650433	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650434	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650435	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650436	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650437	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650438	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650439	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650440	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650441	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
650442	BIBLIOTECA CREDENZA
650443	BIBLIOTECA CREDENZA
650444	BIBLIOTECA CREDENZA
650445	BIBLIOTECA CREDENZA
650446	BIBLIOTECA CREDENZA
650447	BIBLIOTECA CREDENZA
650448	BIBLIOTECA CREDENZA
650449	BIBLIOTECA CREDENZA
650450	BIBLIOTECA CREDENZA
650451	MUEBLE DE ESTANTERIA
650452	MUEBLE DE ESTANTERIA
650453	MUEBLE DE ESTANTERIA
650454	MUEBLE DE ESTANTERIA
650455	MUEBLE DE ESTANTERIA
650456	MUEBLE DE ESTANTERIA
650457	ESTACION MODULAR EN "L"
650458	ESTACION MODULAR EN "L"
650459	ESTACION MODULAR EN "L"
650460	ESTACION MODULAR EN "L"
650461	ESTACION MODULAR EN "L"
650462	ESTACION MODULAR EN "L"
650463	MUEBLE TIPO ARTURITO
650464	MUEBLE TIPO ARTURITO
650465	MUEBLE TIPO ARTURITO
650466	MUEBLE TIPO ARTURITO

650467	MUEBLE TIPO ARTURITO
650468	MUEBLE TIPO ARTURITO
650469	MUEBLE TIPO ARTURITO
650470	MUEBLE TIPO ARTURITO
650471	MUEBLE TIPO ARTURITO
650472	MUEBLE TIPO ARTURITO
650473	MUEBLE TIPO ARTURITO
650474	MUEBLE TIPO ARTURITO
650475	MUEBLE TIPO ARTURITO
650476	MUEBLE TIPO ARTURITO
650477	MUEBLE TIPO ARTURITO
650478	MUEBLE TIPO ARTURITO
650479	MUEBLE TIPO ARTURITO
650480	MUEBLE TIPO ARTURITO
650481	MUEBLE TIPO ARTURITO
650482	MUEBLE TIPO ARTURITO
650483	MUEBLE TIPO ARTURITO
650484	MUEBLE TIPO ARTURITO
650485	MUEBLE TIPO ARTURITO
650486	MUEBLE TIPO ARTURITO
650487	MUEBLE TIPO ARTURITO
650488	MUEBLE TIPO ARTURITO
650489	MUEBLE TIPO ARTURITO
650490	MUEBLE TIPO ARTURITO
650491	MUEBLE TIPO ARTURITO
650492	MUEBLE TIPO ARTURITO
650493	MUEBLE TIPO ARTURITO
650494	MUEBLE TIPO ARTURITO
650495	MUEBLE TIPO ARTURITO
650496	MUEBLE TIPO ARTURITO
650497	MUEBLE TIPO ARTURITO
650498	MUEBLE TIPO ARTURITO
650499	MUEBLE TIPO ARTURITO
650500	MUEBLE TIPO ARTURITO
650501	MUEBLE TIPO ARTURITO

650502	MUEBLE TIPO ARTURITO
650503	MUEBLE TIPO ARTURITO
650504	MUEBLE TIPO ARTURITO
650505	MUEBLE TIPO ARTURITO
650506	MUEBLE TIPO ARTURITO
650507	MUEBLE TIPO ARTURITO
650508	MUEBLE TIPO ARTURITO
650734	SILLA ERGOMICA
650836	SILLA ERGOMICA
650858	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650859	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650860	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650861	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650862	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650863	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650864	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650865	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650866	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650867	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650868	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650869	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650870	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650871	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650872	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650873	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651032	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO
651033	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO
651716	SILLA ERGOMICA
651781	ESTANTERIA METALICA
651782	ESTANTERIA METALICA
651783	ESTANTERIA METALICA
651784	ESTANTERIA METALICA
651785	ESTANTERIA METALICA
651786	ESTANTERIA METALICA
651787	ESTANTERIA METALICA

651788	ESTANTERIA METALICA
651789	ESTANTERIA METALICA
651790	ESTANTERIA METALICA
651890	SILLA ERGOMICA
651902	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651915	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651917	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651918	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651919	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651941	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA
651950	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA
652000	SILLA ERGOMICA
652008	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652014	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652015	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652016	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652017	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652018	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652019	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657167	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657168	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657306	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657318	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657368	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657408	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657409	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657477	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657496	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657519	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657545	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657547	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657644	TECLADO P/COMPUTADORA
657712	TECLADO P/COMPUTADORA
657754	TECLADO P/COMPUTADORA
657780	TECLADO P/COMPUTADORA

657782	TECLADO P/COMPUTADORA
657910	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657912	TELÉFONO INTERNET
657920	TELÉFONO INTERNET
657948	TELEFONO
657949	TELEFONO
657950	TELEFONO
657951	TELEFONO
657955	MONITOR LENOVO
657972	TELÉFONO INTERNET
657974	TELÉFONO INTERNET
657984	TELÉFONO INTERNET
658052	TELÉFONO INTERNET
658056	TELÉFONO INTERNET
658104	TECLADO ERGONOMICO
658105	TECLADO ERGONOMICO
658112	TECLADO ERGONOMICO
658149	TECLADO ERGONOMICO
658155	COFFEE MAKER
658174	MICROONDAS MENU MASTER
658490	TELÉFONO INTERNET
658492	TELÉFONO INTERNET
658499	TELÉFONO INTERNET
658567	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
658569	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
658570	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
658571	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
658607	CALENTADOR DE AGUA
658607	IMPRESORA
658848	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
658872	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
658873	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658874	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658875	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658876	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO

658877	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658878	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658879	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658880	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658881	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658882	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
658883	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658884	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658885	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658886	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658887	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658888	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658889	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658890	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658891	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658892	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
658893	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658894	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658895	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658896	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658897	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658898	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658899	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658900	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658901	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658902	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658903	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658904	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658905	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658906	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658907	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658908	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658909	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658910	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658911	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO

658912	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658913	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658914	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658915	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
658916	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659015	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659026	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659041	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659225	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659226	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659227	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659228	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659229	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659230	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659231	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659232	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659233	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659234	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659235	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659236	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659237	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659238	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659239	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659240	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659241	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659242	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659243	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659244	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659245	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659246	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659247	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659248	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659249	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659640	EXTINTOR BIOXIDO CARBONO
659643	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

659644	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659650	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659656	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659658	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659660	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659667	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659739	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659749	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659752	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659753	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659755	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659757	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659769	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659804	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659806	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659808	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659823	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659825	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659826	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659835	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659848	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659850	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659863	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659900	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659953	CPU
659968	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659974	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659976	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659983	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659989	CPU
659992	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660007	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660008	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660017	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660021	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

660027	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660037	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660045	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660084	TECLADO PARA COMPUTADORA
660150	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660158	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660175	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660184	TECLADO PARA COMPUTADORA
660200	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660210	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660213	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660289	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESORA,SCANNER)
660429	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
660687	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660695	TELEFONO IP PARA INTERNET
660696	TELEFONO IP PARA INTERNET
660697	TELEFONO IP PARA INTERNET
660698	TELEFONO IP PARA INTERNET
660699	TELEFONO IP PARA INTERNET
660700	TELEFONO IP PARA INTERNET
660701	TELEFONO IP PARA INTERNET
660702	TELEFONO IP PARA INTERNET
660703	TELEFONO IP PARA INTERNET
660704	TELEFONO IP PARA INTERNET
660710	TELEFONO IP PARA INTERNET
660711	TELEFONO IP PARA INTERNET
660712	TELEFONO IP PARA INTERNET
660713	TELEFONO IP PARA INTERNET
661039	MONITOR
661167	TELEFONO IP PARA INTERNET
661375	TECLADO P/COMPUTADORA
661415	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661524	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661526	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661527	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661528	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661583	HORNO MICROONDAS

661591	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661771	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661824	PANTALLA DE 49" TV
661825	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
661847	IMPRESORA
661923	VENTILADOR TIPO TORRE
662068	VENTILADOR TIPO TORRE
662110	DETECTOR DE FUGAS DE GLP
662121	PROYECTOR
662126	SACAPUNTAS ELECTRICO
662247	ENGRAPADORA INDUSTRIAL
662281	TELÉFONO INTERNET
662821	SACAPUNTAS ELECTRICO
662980	LUXOMETRO
663005	TELEFONO IP PANTALLA LCD
663006	SONOMETRO DIGITAL
663007	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
663008	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
663009	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
663012	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
663013	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
663284	PROYECTOR MULTIMEDIA
663406	PROYECTOR MULTIMEDIA
663605	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663776	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESOR,SCANNER)
664205	CAMARA PARA MONITOR
690985	ARCHIVADOR 4 GAVETAS

**ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SIN PLACA DE INVENTARIO**

FECHA DE REVISION	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACION
1/6/2021	1	Mesa	Área de capacitación
1/6/2021	1	Biblioteca Credenza	Área de capacitación
2/6/2021	1	Teléfono IP para internet 8146017051602084	Área administrativa
3/6/2021	2	Sillas Ergonómicas fijas	Bodega IFED
3/6/2021	3	archivadores de 4 gavetas	Archivo Gestión
1/6/2021	1	Coffe Maker Proctor Silex	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1/6/2021	1	Archivador 4 Gavetas	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
1/6/2021	1	Encuadernadora de escritorio	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
2/6/2021	1	Teléfono IP para internet 8146017051602083	Oficina de Jefatura
2/6/2021	1	Teléfono IP para internet 2142017071401942	Área Gestión de empleo
2/6/2021	1	Teléfono IP para internet 2142017051405283	Área Gestión de empleo
3/6/2021	1	Archivador 4 gavetas	Bodega IFED
1/6/2021	1	Ventilador de pie marca Sankey	Área de Prevención y Salud Ocupacional
3/6/2021	1	CPU 066	Gestión de archivos
2/6/2021	1	Teclado para computadora	Área administrativa
2/6/2021	1	Escritorio Ubicado en el	Área administrativa
1/6/2021	1	Teléfono 8109116011004090	Área Análisis Ocupacional
1/6/2021	1	Teléfono 2142017051405282	Área Análisis Ocupacional
2/6/2021	1	Teléfono 8146017051602085	Oficina de Sub Jefatura
2/6/2021	1	Monitor Lenovo	Oficina de Sub Jefatura
1/6/2021	1	CPU Lenovo	Área Análisis Ocupacional
2/6/2021	1	CPU DELL	Área Análisis Ocupacional
31/5/2021	1	Teléfono 3142019091438406	Área Análisis Ocupacional
2/6/2021	1	Pizarra acrílica	Oficina de Jefatura
2/6/2021	1	Guillotina U	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
3/6/2021	1	Biblioteca Credenza	Bodeguita de Análisis Ocupacional y Capacitación
7/6/2021	1	Mesa Circular	Sala de Área de Prevención y Salud Ocupacional

FALTANTES

N° DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
600662	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
600662	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
601468	RADIO DOS BANDAS
602425	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
602425	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
602737	SILLA TIPO CAJERO
602737	SILLA TIPO CAJERO
603743	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
603743	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
603880	SILLA ESPERA
603880	SILLA ESPERA
604525	BIBLIOTECA
604527	ESCRITORIO
604581	CASILLERO DE TARJETAS ASISTENC
604596	CASILLERO DE TARJETAS ASISTENCIA
606681	SILLA ESPERA
606706	SILLA ESPERA
607211	DICCIONARIO DE ESPAÑOL
607211	DICCIONARIO DE ESPAÑOL
608479	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
608479	EXTINTOR DE NIEVE CARBONICA
608878	SOFA PARA JUEGO DE SALA
610509	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612830	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
612830	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
613072	MICROFONO
613211	SILLA ERGONOMICA
613516	MESA PARA C.P.U.
614001	ARCHIVADOR PORTATIL
616231	CALCULADORA ELECTRONICA
619378	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
619378	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
621286	SILLA TIPO SECRETARIA
621286	SILLA TIPO SECRETARIA
621557	SILLA ESPERA
622218	SILLA ERGONOMICA

622360	SILLA TIPO SECRETARIA
622546	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622571	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622571	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622955	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622955	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622956	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622956	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622957	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622957	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622959	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622959	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622965	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622965	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623197	EQUIPO DE SONIDO
623710	LECTOR DE DVD
623710	LECTOR DE DVD
625490	PIZARRA MAGICA
625490	PIZARRA MAGICA
626270	PERCOLADOR ELECTRICO
626270	PERCOLADOR ELECTRICO
626322	MESA PARA MICRO
626322	MESA PARA MICRO
627670	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
627744	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
627744	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
627748	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
627748	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
629108	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
629108	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
629809	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
629861	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
629865	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630173	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630393	TECLADO PARA COMPUTADORA
631240	TECLADO PARA COMPUTADORA
631240	TECLADO PARA COMPUTADORA
631468	MONITOR
631468	MONITOR
632280	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632960	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL

632961	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632961	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632964	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632964	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632967	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632969	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632969	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632977	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632977	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632981	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632981	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
632983	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633663	GRABADORA TIPO PERIODISTA
635456	MONITOR
635456	MONITOR
635502	TECLADO P/COMPUTADORA
635502	TECLADO P/COMPUTADORA
636645	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA
636987	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636987	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
642780	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
642780	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643844	VENTILADOR DE PARED
643844	VENTILADOR DE PARED
643974	MUEBLE TIPO ARTURITO
644127	BOTIQUIN
644132	BOTIQUIN
645493	SILLON TIPO EJECUTIVO
645987	HORNO DE MICROONDAS
646099	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
646493	SILLON TIPO EJECUTIVO
647231	SILLON TIPO EJECUTIVO
647232	SILLON TIPO EJECUTIVO
647275	SILLA ERGONOMICA
649324	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657122	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657170	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
659839	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659845	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659845	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659981	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

659993	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660030	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660030	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
661413	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661528	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
662122	SACAPUNTAS ELECTRICO
662122	SACAPUNTAS ELECTRICO
662123	SACAPUNTAS ELECTRICO
662123	SACAPUNTAS ELECTRICO
662124	SACAPUNTAS ELECTRICO
662124	SACAPUNTAS ELECTRICO
662125	SACAPUNTAS ELECTRICO
662125	SACAPUNTAS ELECTRICO
663307	PANTALLA DE PROYECCION