

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>	Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.
--------------------------	---

N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)
							Inicio	Término	
1	Dotar a la población institucional de un compendio sobre el "Marco Ético Institucional", mediante la integración y edición de documentos oficializados sobre el tema, para que las personas funcionarias dispongan de forma oportuna de esta información.	Compendio sobre el marco ético institucional elaborado y divulgado	1 = Compendio sobre el marco ético institucional elaborado y divulgado / 1 Compendio sobre el marco ético institucional por elaborar y divulgar. 0 = Compendio sobre el marco ético institucional sin elaborar y divulgar	1= Compendio sobre el marco ético institucional elaborado y divulgado	1.1	Compilar y editar los documentos oficializados sobre el "Marco Ético Institucional"	03/02/2022	23/03/2022	CEV del TSE
					1.2	Remitir el compendio elaborado para revisión de aspectos filológicos y normalización documental	24/03/2022	27/05/2022	CEV del TSE Unidad de Apoyo: IFED
					1.3	Valorar y aplicar, según corresponda, las recomendaciones sobre aspectos filológicos y normalización documental para el compendio sobre el "Marco Ético Institucional"	30/05/2022	29/07/2022	CEV del TSE
					1.4	Someter a conocimiento y aprobación del CDIR el compendio sobre el "Marco Ético Institucional" y el mecanismo para su divulgación interna.	01/08/2022	19/08/2022	CEV del TSE
					1.5	Gestionar la disposición y divulgación del compendio sobre el "Marco Ético Institucional" con las oficinas correspondientes según aprobación del CDIR	22/08/2022	31/01/2023	CEV del TSE Unidad de Apoyo: DCRP / COM / ITI
					1.6	Documentar las acciones desarrolladas en el informe anual de labores de la CEV	05/09/2022	31/03/2023	CEV del TSE
2	Fortalecer la gestión de la Comisión de Ética y Valores del TSE, mediante la formulación y rediseño de métricas para mejorar la toma de decisiones conducentes al cumplimiento de la labor encomendada.	Porcentaje de actividades relativas a la formulación y rediseño de métricas en materia de ética y valores realizadas.	(Cantidad de actividades relativas a la formulación y rediseño de métricas en materia de ética y valores realizadas) / (Total de actividades relativas a la formulación y rediseño de métricas en materia de ética y valores programadas) * 100.	100% n=15	2.1	Coordinar y participar en sesiones de trabajo con personal de la instancia técnica a cargo del mantenimiento del BI	03/02/2022	26/08/2022	CEV del TSE / API
					2.2	Elaborar propuesta de indicadores de gestión ética aplicables al TSE.	29/08/2022	31/03/2023	CEV del TSE / API
					2.3	Someter a conocimiento y aprobación del CDIR el informe sobre la formulación y rediseño de métricas en materia de ética y valores; y el mecanismo para su comunicación y divulgación interna.	31/10/2022	31/06/2023	CEV del TSE
					2.4	Comunicar a la Comisión Nacional de Ética y Valores (CNEV) sobre los indicadores de gestión de ética aplicables al TSE oficializados.	27/02/2023	31/08/2023	CEV del TSE
					2.5	Comunicar y divulgar a los funcionarios de la institución sobre los Indicadores de gestión de ética aplicables al TSE.	03/04/2023	03/10/2023	CEV del TSE Unidad de Apoyo: COM
3	Promover la sensibilización del personal electoral en materia de vivencia de valores y comportamiento ético, mediante el desarrollo de acciones formativas y de divulgación para fortalecer el comportamiento ético en beneficio del quehacer institucional.	Porcentaje de actividades de coordinación realizadas para el desarrollo de actividades formativas y de divulgación en temas de vivencia de valores y comportamiento ético.	(Cantidad de actividades de coordinación realizadas para el desarrollo de actividades formativas y de divulgación en temas de vivencia de valores y comportamiento ético) / (Total de gestiones de coordinación programadas para el desarrollo de actividades formativas y de divulgación en temas de vivencia de valores y comportamiento ético) * 100	100 % de las actividades de sensibilización	3.1	Definir el tipo de actividad formativa y de divulgación a desarrollar para la sensibilización en materia de vivencia de valores y comportamiento ético a nivel institucional	15/09/2021	22/09/2021	CEV del TSE
							14/02/2022	04/03/2022	
							14/02/2023	04/03/2023	
					3.2	Inventariar los recursos necesarios y coordinar con las dependencias respectivas para el apoyo requerido.	23/09/2021	30/09/2021	CEV del TSE
							07/03/2022	31/03/2022	
					3.3	Ejecutar las actividades definidas en materia de vivencia de valores y comportamiento ético a nivel institucional	04/10/2021	08/10/2021	CEV del TSE Unidad de Apoyo: Área de Capacitación RH
							01/04/2022	15/12/2022	
					3.4	Documentar las acciones desarrolladas en el informe anual de labores de la CEV del TSE y la CNEV	01/04/2023	15/12/2023	CEV del TSE
09/10/2021	01/04/2022								
06/01/2023	31/03/2023								
4	Fortalecer la cultura ética institucional mediante la participación de la Comisión de Ética y Valores del TSE, en la Semana Nacional de Ética y Valores en aras de propiciar un mayor involucramiento y apropiación del personal electoral en la temática de interés.	Porcentaje de actividades previstas durante la Semana Nacional de Ética y Valores realizadas	(Cantidad de actividades de participación de la CEV del TSE en la Semana Nacional de Ética y Valores realizadas) / (Cantidad de actividades de participación de la CEV del TSE en la Semana Nacional de Ética y Valores programadas) * 100	100% n= 1	4.1	Estudiar el programa establecido por la Comisión Nacional de Ética y Valores para determinar el alcance de la participación de la Comisión de Ética y Valores del TSE.	01/09/2022	09/09/2022	CEV del TSE
					4.2	Definir los medios necesarios y realizar las coordinaciones pertinentes para cumplir con el requerimiento de la Comisión Nacional de Ética y Valores	12/09/2022	23/09/2022	CEV del TSE
					4.3	Registrar la participación de las personas funcionarias en la actividad a cargo de la Comisión de Ética y Valores del TSE definida por la CNEV	26/09/2022	30/09/2022	CEV del TSE
					4.4	Documentar las acciones desarrolladas en el informe anual de labores de la CEV del TSE y la CNEV	01/11/2022	30/03/2023	CEV del TSE

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>		Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.							
N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)
							Inicio	Término	
5	Promover conductas apegadas a los valores institucionales mediante la participación de la Comisión de Ética y Valores del TSE, en los ciclos de inducción para personal de nuevo ingreso.	Porcentaje de personal de nuevo ingreso con participación en ciclos de inducción con contenidos en valores institucionales	(Número de funcionarios que participaron en los ciclos de inducción / Número de funcionarios de nuevo ingreso al TSE)*100	100 % de funcionarios de nuevo ingreso con participación en ciclos de inducción	5.1	Solicitar al Área de Capacitación la programación de los ciclos de Inducción para los colaboradores de primer ingreso al TSE con el fin de conocer la calendarización establecida	14/02/2022	04/03/2022	CEV del TSE
					5.2	Actualizar el material a presentar por parte de la Comisión de Ética y Valores del TSE en cada ciclo de inducción	07/03/2022	31/03/2022	CEV del TSE
					5.3	Participar en los ciclos de inducción programados por el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos	01/05/2022	15/12/2022	CEV del TSE Unidad de Apoyo: Área de Capacitación de RH
					5.4	Documentar las acciones desarrolladas en el informe anual de labores de la CEV para el TSE y la CNEV	01/11/2022	15/12/2022	CEV del TSE
6	Analizar perfiles de puestos en cuanto a la vulnerabilidad y riesgo en materia ética, aplicando la guía técnica de la Comisión Nacional de Ética y Valores, con el fin de plantear eventuales recomendaciones en la temática.	Perfiles de puestos analizados (permeabilidad y percepción de la ética) n=15	(Número de perfiles de puestos analizados / Número de perfiles de puestos por analizar)*100	100 %	6.1	Analizar la guía de la Comisión Nacional de Ética y Valores para aplicarla según el contexto institucional en el análisis de perfiles de puestos en cuanto a la vulnerabilidad y riesgos en materia ética	01/06/2022	15/12/2022	CEV del TSE
					6.2	Canalizar dudas y consultas con personal experto de la CNEV para la aplicación de la guía en el TSE	04/01/2023	01/05/2023	CEV del TSE
					6.3	Sesiones de trabajo para el análisis de las 15 descripciones de puestos (perfiles) seleccionados.	02/05/2023	07/07/2023	CEV del TSE
					6.4	Canalizar dudas y consultas con personal experto del RH (si resultara necesario)	10/07/2023	29/09/2023	CEV del TSE Unidad de Apoyo: Área de Análisis Ocupacional de RH
					6.5	Conformación de expediente con documentación consultada y analizada en el proceso, así como del resultado individual del análisis aplicado a las 15 descripciones de puestos (perfiles) seleccionados.	02/10/2023	02/11/2023	CEV del TSE
					6.6	Incorporar la información de estas actividades en el informe anual de labores de la CEV	03/11/2023	15/12/2023	CEV del TSE
7	Examinar sistemas de gestión del TSE en cuanto a vulnerabilidad y riesgo en materia ética, mediante la aplicación de la guía técnica de la Comisión Nacional de Ética y Valores, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a fortalecer el marco ético institucional.	Sistemas de gestión del TSE examinados (vulnerabilidad y riesgo) n=10	(Número de sistemas de gestión del TSE examinados / Número de sistemas de gestión del TSE por examinar)*100	100 %	7.1	Analizar la guía de la Comisión Nacional de Ética y Valores para aplicarla según el contexto institucional en el análisis de sistemas de gestión del TSE en cuanto a la vulnerabilidad y riesgos en materia ética	14/02/2023	15/04/2023	CEV del TSE
					7.2	Canalizar dudas y consultas con personal experto de la CNEV para la aplicación de la guía en el TSE	18/04/2023	22/07/2023	CEV del TSE
					7.3	Sesiones de trabajo para el análisis de los 10 sistemas de gestión del TSE examinados	25/07/2023	30/09/2023	CEV del TSE
					7.4	Canalizar dudas y consultas con personal experto institucional (si resultara necesario)	03/10/2023	25/11/2023	CEV del TSE Unidad de Apoyo Unidades Administrativas seleccionadas
					7.5	Conformación de expediente con documentación resultante de cada sistema de gestión examinado del TSE	06/01/2024	17/03/2024	CEV del TSE
					7.6	Incorporar el resultado y estado de estas actividades en el informe anual de labores de la CEV	01/11/2024	15/12/2024	CEV del TSE
8	Elaborar un informe tipo diagnóstico sobre la vulnerabilidad y riesgos en materia ética del TSE, con base en el resultado del análisis previo de sistemas de gestión, perfiles de puestos y el estudio de percepción de la ética del 2019, con el fin de plantear recomendaciones a ejecutar por la CEV del TSE	Informe tipo diagnóstico n=1	Informe tipo diagnóstico elaborado y aprobado en la fecha prevista.	1 Informe elaborado y aprobado	8.1	Analizar la información de los resultados del análisis previo de sistemas de gestión, perfiles de puestos y el estudio de percepción de la ética del 2019	20/03/2024	14/06/2024	CEV del TSE
					8.2	Elaborar el informe tipo diagnóstico sobre la vulnerabilidad y riesgos en materia ética del TSE (Objetivos, metodología aplicada, análisis de la información, conclusiones y recomendaciones).	17/06/2024	12/08/2024	CEV del TSE
					8.3	Remitir el informe tipo diagnóstico para revisión de aspectos filológicos.	17/08/2024	12/09/2024	CEV del TSE Unidad de Apoyo: IFED
					8.4	Valorar y aplicar, según corresponda, las recomendaciones sobre aspectos filológicos.	15/09/2024	24/10/2024	CEV del TSE
					8.5	Someter a conocimiento y aprobación del CDIR el informe tipo diagnóstico sobre la vulnerabilidad y riesgos en materia ética del TSE.	27/10/2024	01/11/2024	CEV del TSE
					8.6	Gestionar la disposición y divulgación del informe tipo diagnóstico sobre la vulnerabilidad y riesgos en materia ética del TSE según aprobación del CDIR.	03/11/2024	15/11/2024	CEV del TSE
					8.7	Comunicar a la Comisión Nacional de Ética y Valores (CNEV) el informe tipo diagnóstico sobre la vulnerabilidad y riesgos en materia ética del TSE	20/11/2024	07/12/2024	CEV del TSE
					8.8	Documentar las acciones desarrolladas en el informe anual de labores de la CEV	09/12/2024	15/12/2024	CEV del TSE

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>	Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.
--------------------------	---

N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)
							Inicio	Término	
9	Identificar la percepción del personal institucional en temas relacionados con el clima laboral, mediante la aplicación de un instrumento técnico que permita recopilar información que facilite la toma de decisiones y la mejora de la gestión institucional.	Encuesta de clima laboral aplicada en la fecha prevista	1= Encuesta de clima laboral aplicada en la fecha prevista 0= Encuesta de clima laboral no aplicada en la fecha prevista	(1) encuesta de clima laboral aplicada en la fecha prevista	9.1	Actualización y adecuación del instrumento (Encuesta de Clima Laboral) con el que cuenta el Área de Prevención y Salud Laboral (PSAL), a fin de incluir los criterios (motivación, empoderamiento, acompañamiento y reconocimiento) de resultar procedente.	17/1/2022	31/1/2022	DE/USL
					9.2	Revisión y validación técnica del instrumento (Encuesta de Clima Laboral) con apoyo de la Unidad de Estadística, grupos focales con jefaturas y una muestra de personas funcionarias.	1/2/2022	28/2/2022	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API
					9.3	Análisis de los resultados del proceso de validación del instrumento (Encuesta de Clima Laboral) y aplicación de ajustes.	1/3/2022	31/3/2022	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API
					9.4	Definición de la logística para aplicar instrumento al 100% del personal institucional (incluye la aprobación de las instancias pertinentes)	1/4/2022	30/02/2023	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API
					9.5	Diseño y divulgación de la campaña de sensibilización dirigida al personal institucional, con apoyo de la Oficina de Comunicación Organizacional.	1/3/2023	31/04/2023	DE/USL Unidad de Apoyo: DCRP / COM
					9.6	Aplicación del instrumento técnico (Encuesta de Clima Laboral).	1/5/2023	30/6/2023	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API
					9.7	Análisis de los resultados arrojados por la herramienta aprobada para la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral (incluye cruces de variables, preparación de gráficos, entre otros)		31/8/2023	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API-Estadística
					9.8	Elaboración de informe sobre el resultado de la aplicación del instrumento a nivel institucional y departamental (Encuesta de Clima Laboral) y la socialización de los resultados a las instancias pertinentes - acciones colaborativas asociadas al proceso de Gestión del desempeño-	1/9/2023	10/1/2024	DE/USL Unidad de Apoyo: DE / API-Estadística
10	Formular plan de trabajo con base en los hallazgos y resultados obtenidos en el estudio de clima laboral, a fin de definir medidas orientadas a fortalecer los climas laborales con mayores oportunidades de mejora	Plan de Trabajo elaborado y validado en la fecha prevista	1= Plan de trabajo elaborado y validado en la fecha prevista 0= Plan de trabajo no elaborado y validado en la fecha prevista	(1) Plan de trabajo elaborado y validado en la fecha prevista	10.1	Elaboración de un plan de trabajo, <b>enfocado en los climas laborales identificados con oportunidades de mejora</b> ; con puntaje inferior a 70 (en una escala de 1 a 100)	1/3/2023	30/6/2023	DE / USL RH / CAPACITACIÓN
					10.2	Presentación a las instancias pertinente del plan de trabajo propuesto - informe de las etapas y resultados del proceso de valoración del Clima Laboral y de su Plan de Trabajo- para su conocimiento y aprobación	1/7/2023	31/7/2023	DE / USL Unidad de Apoyo: DE / API
					10.3	Aplicación de ajustes al plan de trabajo en caso de que se deriven observaciones.	1/8/2023	30/9/2023	DE / USL
					10.4	Elaborar matriz de seguimiento del Plan de Trabajo de Clima Laboral.	1/10/2023	1/12/2023	DE / USL Unidad de Apoyo: DE / API
11	Dar seguimiento al plan de trabajo de Clima Laboral aplicado a nivel institucional y presentar informe al CDIR sobre las actividades implementadas y/o ejecutadas.	Informe de seguimiento del Plan de Trabajo realizado. n=1	1= Informe de seguimiento del Plan de Trabajo realizado. 0= Informe de seguimiento del Plan de Trabajo no realizado.	(1) Informe de Seguimiento del plan de trabajo realizado.	11.1	Seguimiento sobre la ejecución del Plan de Trabajo sobre las mejoras del Clima Laboral.	1/1/2024	30/9/2024	DE / USL Unidad de Apoyo: DE / API
					11.2	Elaboración informe sobre la implementación del Plan de Trabajo con el fin de comunicar las acciones ejecutadas al cierre de año.	1/10/2024	30/11/2024	DE / USL Unidad de Apoyo: DE / API
					11.3	Presentación al CDIR del informe sobre la implementación (seguimiento) del Plan de Trabajo.	1/12/2024	31/12/2024	DE / USL Unidad de Apoyo: DE / API

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>		Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.							
N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)
							Inicio	Término	
12	Promover el desarrollo de las habilidades gerenciales de las jefaturas institucionales y mandos medios, a través de actividades de capacitación a fin de fortalecer la gestión institucional.	Porcentaje de jefaturas y mandos medios con participación en actividades de capacitación en temas de habilidades gerenciales.	(Cantidad de jefaturas y mandos medios con participación en actividades de capacitación en temas de habilidades gerenciales) / (Total de jefaturas y mandos medios por capacitar en temas de habilidades gerenciales) * 100	25% n=210  (65/210)*100= 30,95%	12	Incluir en los planes de capacitación anuales (2021-2024), la programación de las actividades a realizar dirigidas al desarrollo de habilidades gerenciales de las jefaturas y mandos medios, ya sea contratadas, gratuitas o de diseño interno y la mejora del clima organizacional.	1/6/2021	31/12/2024	RH / Área de Capacitación
13	Robustecer la sensibilización al personal del TSE en materia de planificación estratégica mediante acciones formativas, a efectos de coadyuvar en el alineamiento organizacional	Porcentaje de personas funcionarias capacitadas en materia de planificación estratégica	(Cantidad de personas funcionarias capacitadas en materia de planificación estratégica / Total de personas funcionarias por capacitar en materia de planificación estratégica) * 100	80% n= 300	13.1	Identificar al personal pendiente por incluir en acciones formativas en materia de planificación estratégica.	25/6/2021	28/7/2021	DE / API
					13.2	Definir el número de acciones formativas y (charlas, conversatorios, entre otros) aspectos metodológicos.	27/7/2021	9/8/2021	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación
					13.3	Definir aspectos logísticos con las unidades administrativas responsables, a efectos de coordinar lo requerido para la ejecución de las acciones formativas en materia de planificación estratégica. (convocatorias, espacios físicos, equipo tecnológico, entre otros)	12/7/2021	30/9/2021	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación
							17/10/2022	4/11/2022	
					13.4	Definir aspectos logísticos del Equipo PEI y Jefaturas de las unidades administrativas a las que se adscribe el personal a incluir en acciones formativas en materia de planificación estratégica.	13/8/2021	30/9/2021	DE / API
							17/10/2022	11/11/2022	
					13.5	Programar acciones formativas (charlas, conversatorios, entre otros).	27/7/2021	6/8/2021	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación
							29/7/2022	10/11/2022	
		13.6	Ejecutar las acciones formativas programadas (charlas, conversatorios, entre otros).	6/9/2021	20/9/2021	DE / API			
				29/11/2022	15/12/2022				
		13.7	Analizar el informe que elabora el Área de Capacitación sobre la realimentación de las acciones formativas ejecutadas.	1/11/2021	31/12/2021	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación			
				16/12/2022	23/12/2022				
		13.8	Incorporar el resultado y estado de estas actividades en el informe de labores del API	1/1/2022	15/1/2022				
				2/1/2023	16/1/2023				
13.9	Definir los contenidos del curso virtual	27/6/2021	31/3/2022	DE / API					
13.10	Validación de los contenidos del curso virtual	1/4/2022	30/6/2022	DE					
13.11	Definir aspectos logísticos con las unidades administrativas respectivas a efectos de coordinar lo requerido para la implementación del curso virtual. (metodología, convocatorias, entre otros)	1/7/2022	23/12/2022	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación					
13.12	Ejecutar el curso virtual	1/1/2023	31/12/2023	RH/ Área de Capacitación Unidad de apoyo: DE/ Área de Planificación Institucional					
13.13	Analizar el informe que elabora el Área de Capacitación sobre la realimentación del curso virtual.	1/2/2023	28/04/2023	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación					
13.14	Aplicar eventuales ajustes al curso virtual, a partir del análisis del informe de realimentación remitido por el Área de Capacitación.	2/5/2023	30/6/2023	DE / API Unidad de Apoyo: RH / Área de Capacitación					
14	Fomentar el conocimiento del personal institucional en materia de planificación operativa, a través de la ejecución de actividades de divulgación de información que propicien una participación asertiva en la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) de cada unidad administrativa.	Porcentaje de actividades para la divulgación de información relativa a la planificación operativa desarrolladas	(Cantidad de actividades para la divulgación de información relativa a la planificación operativa desarrolladas) / (Total de actividades para la divulgación de información relativa a la planificación operativa programadas)*100	100 %	14.1	Enviar la solicitud de apoyo técnico a la Oficina de Comunicación Organizacional en el periodo establecido	1/11/2021	10/1/2022	DE / API Unidad de Apoyo: Oficina de Comunicación Organizacional
							1/11/2022	10/1/2023	
							1/11/2023	10/1/2024	
					14.2	Definir los contenidos de la información a divulgar	2/5/2022	30/6/2022	DE / API
							2/5/2023	30/6/2023	
					14.3	Coordinar la logística necesaria previa a la divulgación	1/7/2022	5/9/2022	DE / API Unidad de Apoyo: Oficina de Comunicación Organizacional
3/7/2023	4/9/2023								
14.4	Ejecutar las actividades de divulgación	2/1/2023	28/2/2023	Oficina de Comunicación Organizacional Unidad de Apoyo: DE/API					
						1/10/2023	30/1/2024		

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>		Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.									
N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)		
							Inicio	Término			
15	Desarrollar acciones de carácter informativo mediante la emisión de comunicados formales dirigidos a las personas responsables de la planificación operativa en cada dependencia, a fin de propiciar una mayor participación del personal institucional en la definición de objetivos, metas y recursos, y por consiguiente al fortalecimiento de la gestión de las unidades administrativas.	Porcentaje de comunicados formales emitidos a las personas responsables de la planificación operativa de cada dependencia	$(\text{Cantidad de comunicados formales emitidos a las personas responsables de la planificación operativa de cada dependencia}) / (\text{Total de comunicados formales dirigidos a las personas responsables de la planificación operativa de cada dependencia} * 100)$	100% n=3	15.1	Elaborar comunicado formal sobre el tema de la planificación operativa.	15/10/2021	22/10/2021	DE / API		
							15/10/2022	22/10/2022			
							15/10/2023	22/10/2023			
					15.2	Validar la información definida en los comunicados.	25/10/2021	29/10/2021	DE/ Unidad de Mando		
							25/10/2022	29/10/2022			
							25/10/2023	29/10/2023			
15.3	Remitir los comunicados a las personas responsables de la planificación operativa de cada dependencia.	1/11/2021	5/11/2021	DE							
		1/11/2022	5/11/2022								
		1/11/2023	5/11/2023								
16	Conocer la percepción del personal del TSE sobre la gestión de riesgos, el control interno y la gestión para resultados mediante la aplicación de instrumentos técnicos para elaborar propuesta de sensibilización sobre esos temas.	Encuesta de percepción	$(\text{Cantidad de encuestas recibidas}) / (\text{total de encuestas aplicadas según la muestra}) * 100$	Encuesta aplicada	16.1	Diseñar encuesta para conocer el nivel en el que el personal comprende la importancia de la gestión de riesgos, el control interno y la gestión para resultados.	1/11/2021	28/2/2022	UCI Unidad de Apoyo: API		
							16.2	Revisar y validar estructura, así como el método de aplicación	1/3/2022	31/3/2022	UCI Unidad de Apoyo: API
							16.3	Confeccionar comunicado para solicitar al personal la colaboración en la aplicación de la encuesta.	1/8/2022	15/4/2022	UCI
							16.4	Aplicar la encuesta y recolectar la información	2/1/2023	31/9/2022	UCI
							16.5	Tabular y analizar la información obtenida por medio de la encuesta para conocer la percepción del personal del TSE sobre la gestión de riesgos, el control interno y la gestión para resultados.	1/2/2023	30/11/2022	UCI
							16.6	Realizar el informe sobre resultados de la encuesta de percepción del personal del TSE en la gestión de riesgos, control interno y gestión para resultados, con inventario de recomendaciones o acciones de mejora para integrar a la programación ordinaria de labores de la UCI o bien para elevar al Consejo de Directores por tratarse de temas de cobertura institucional	3/4/2023	30/11/2026	UCI
17	Elaborar repositorio con material didáctico y técnico de consulta sobre gestión integral de riesgos y control interno, por medio de una herramienta ofimática, con el fin de promover o facilitar su acceso y consulta.	Repositorio digital	repositorio habilitado / repositorio por habilitar	1 Repositorio digital instalado	17.1	Recopilar material didáctico y técnico sobre gestión integral de riesgos y control interno	1/5/2022	1/6/2022	UCI		
							17.2	Gestionar con la DGET y la COM para contar con un espacio en la INTRANET institucional y el acceso respectivo.	1/6/2022	30/5/2026	UCI
							17.3	Confeccionar circular institucional para comunicar la existencia y mecanismos de acceso al repositorio (una vez habilitado)	2/1/2023	14/6/2026	UCI
							17.4	Definir en conjunto con el Centro de Documentación del IFED la periodicidad para la revisión y actualización del repositorio.	1/2/2023	30/6/2026	UCI
18	Sensibilizar al personal del TSE sobre la utilidad de la gestión de riesgos y el control interno mediante actividades de información, capacitación y formación con el fin de posicionar estos temas en el quehacer institucional	% de actividades de información, capacitación y formación	Cantidad de actividades de información, capacitación y formación ejecutadas / Cantidad de actividades de información, capacitación y formación programadas	100% de actividades de información, capacitación y formación	18.1	Definir y calendarizar actividades en coordinación con las unidades administrativas respectivas, para dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas del informe sobre resultados de la encuesta de percepción del personal del TSE en la gestión de riesgos, control interno y gestión para resultados (cápsulas informativas, circulares, charlas, talleres, cursos, entre otros).	1/5/2023	30/6/2026	UCI Unidades de Apoyo: Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o la Oficina de Comunicación Organizacional		
							18.2	Realizar o participar en actividades de información, capacitación o formación en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.	1/6/2023	31/12/2026	UCI Unidades de Apoyo: Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o la Oficina de Comunicación Organizacional
							18.3	Compilar expediente sobre el proceso de elaboración y aplicación de la encuesta y el cumplimiento de las acciones. (ligar a objetivo de la encuesta)	1/9/2023	15/2/2027	UCI

**PLAN DE EJECUCIÓN PARA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LIDERAZGO Y CULTURA EN EL TSE**

<b>Objetivo General:</b>	Desarrollar acciones en materia de liderazgo y cultura según lo establecido en el informe n.º DFOE-CAP-IF-00004-2021 de la Contraloría General de la República (CGR), mediante la implementación de un plan de ejecución que coadyuve al fortalecimiento de la gestión institucional.
--------------------------	---

N.º	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta	N.º	Actividades	Fechas Estimadas		Responsable (s)
							Inicio	Término	
19	Reestructurar y actualizar la política de calidad del TSE mediante el estudio de instrumentos institucionales antecedentes y su valoración para aplicar buenas prácticas en procura posicionar el tema a nivel institucional	Política de calidad del TSE	1 política de calidad aprobada en el plazo previsto / 1 política por aprobar	1 Política de calidad del TSE aprobada	19.1	Realizar un estudio de los antecedentes relacionados con la política de calidad del TSE	1/1/2023	31/3/2023	UCI Unidad de Apoyo: API
					19.2	Analizar y reestructurar la política de calidad del TSE	1/4/2023	31/6/2023	UCI Unidad de Apoyo: API
					19.3	Elaborar y presentar informe para aprobación de la política por parte del CDIR	1/7/2023	30/9/2023	UCI Unidad de Apoyo: API
					19.4	Comunicar y divulgar a los funcionarios la política de calidad	1/10/2023	31/12/2023	UCI Unidad de Apoyo: API

Siglas:

API: Área de Planificación Institucional

BI: Banco Institucional de Indicadores

CNEV: Comisión Nacional de Ética y Valores

CVE: Comisión de Ética y Valores del TSE

DCRP: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

DE: Dirección Ejecutiva

DRH: Departamento de Recursos Humanos

DTIC: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones

IFED: Instituto de Formación y Estudios en Democracia

ITI: Infraestructura (Sección de Infraestructura del DTIC)

COM: Oficina de Comunicación Organizacional

PSAL: Prevención y Salud Laboral (Área del Departamento de Recursos Humanos) ahora USL: Unidad de Salud y Seguridad Laboral

TSE: Tribunal Supremo de Elecciones

UCI: Unidad de Control Interno (Unidad de la Dirección Ejecutiva)

Nota 1 Fechas de termino actualizadas según oficio DE-3395-2025 para las actividades 17.2, 17.3, 17.4, 18.1, 18.2, 18.3.

Nota 2 Para las actividades asignadas a RH / PSAL: Prevención y Salud Laboral del Departamento de Recursos Humanos, actualmente se deben leer como DE / USL: Unidad de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva según oficio STSE-2425-2024 de fecha 11 de noviembre de 2024.