1234-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

29 de octubre de 2021

* Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. Gestión Humana

* Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimadas señoras:

Les transcribo el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

”*En cumplimiento de la recomendación de la Auditoria Judicial del informe N° 1398-123-SATI-2019 de 26 de noviembre de 2019 que dice: “Elaborar, en conjunto con la Dirección de Planificación, los manuales de procedimientos, para las actividades y tareas de todas las unidades que conforman la Dirección de Gestión Humana, para el fortalecimiento del control interno y la gestión de los perfiles del sistema”.*

*Al respecto, mediante correo electrónico del 17 de diciembre de 2020 y 1 de febrero de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los grupos #1 y #2, con los manuales de procedimientos elaborados por el Lic. Parris Quesada Madrigal, Profesional 2, del Subproceso de Ambiente Laboral, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular N° 170-2015 “Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales”.*

*Como parte del trámite, se revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del documento*** | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| 1. *Ambientes de Trabajo Saludables* | *X* |  |  |  |
| 1. *Ambientes Libres de Violencia* | *X* |  |  |  |
| 1. *Apoyo y Mediación en conflictos* | *X* |  |  |  |
| 1. *Atención Post-Criss* | *X* |  |  |  |
| 1. *Atención y Mejora del Ambiente Laboral* |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***5*** |  |  |  |

***NOTA: (\*)*** *En anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.*

*De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se centró en la validación de los documentos clasificados como “****Manuales de Procedimientos****” ([[1]](#footnote-2)).*

*En cuanto a la información consignada en los “****Manuales de Procedimientos****”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:*

* *Responsables del procedimiento*
* *Lenguaje inclusivo.*
* *Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular*
* *Secuencia lógica del procedimiento (numeración de actividades, tareas, entre otros)*
* *Identificación de posibles reprocesos*
* *Formularios asociados al procedimiento*
* *Información que solicita la plantilla (debidamente consignada) ([[2]](#footnote-3))*
* *Inclusión de los logos de identificación institucionales*
* *Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 ptos.)*

*Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; los de fondo fueron devueltos a la oficina respectiva para consensuar los ajustes propuestos.*

*Por consiguiente, en el anexo 2 se adjuntan a este oficio las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuados con la oficina que los elaboró.*

***Anexo 1***

***Definiciones de los tipos documentales***

**

***Anexo 2***

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre del procedimiento*** | ***Archivo adjunto*** |
| 1. *Ambientes de Trabajo Saludables* |  |
| 1. *Ambientes Libres de Violencia* |  |
| 1. *Apoyo y Mediación en Conflictos* |  |
| 1. *Atención Post-Criss* |  |
| 1. *Atención y Mejora del Ambiente Laboral* |  |

*”.*

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

xba

Ref. 2205-20

1. En lo que respecta a las “***Guías o Instructivos***” y los “***Protocolos***”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales. [↑](#footnote-ref-2)
2. Con especial énfasis en completar la información del punto 16 “***Control de aprobación / cambios***”. [↑](#footnote-ref-3)