1235-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

29 de octubre de 2021

Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad de la Dirección de Gestión Humana

Estimadas señoras:

Les transcribo el informe suscrito por Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso 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 correos electrónicos del 18 de diciembre de 2020 y 03 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:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Procedimiento*** | ***Grupo*** | ***Elaborado por:*** |
| Proyectos Constructivos | 2 | Ing. Ariana Briceño Guevara, MAP |
| Evaluación de seguridad integral ocupacional | 1 | Ing. Sharon Loría Cantillo |
| Evaluación de agentes físicos (iluminancia, ruido, condiciones termohigrométricas e irradiancia) | 2 | Lic. Johanna Rojas Mora |
| Gestión de Entes Externos | 2 | Ing. Sharon Loría Cantillo |
| Estudios ergonómicos según procedimiento institucional. | 1 | Ing. Sharon Loría Cantillo  Lic. Alina Ortiz Ortiz |
| Gestión de emergencias | 1 | Ing. Sharon Loría Cantillo |
| Capacitaciones | 2 | Ing. María Alejandra Granera Varela |

*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 |
| Proyectos Constructivos | X |  |  |  |
| Evaluación de seguridad integral ocupacional | X |  |  |  |
| Evaluación de agentes físicos (iluminancia, ruido, condiciones termohigrométricas e irradiancia) | X |  |  |  |
| Gestión de Entes Externos | X |  |  |  |
| Estudios ergonómicos según procedimiento institucional. | X |  |  |  |
| Gestión de emergencias | X |  |  |  |
| Capacitaciones | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **7** |  |  |  |

**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-1)).*

*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-2))*
* *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** |
| Proyectos Constructivos |  |
| Evaluación de seguridad integral ocupacional |  |
| Evaluación de agentes físicos (iluminancia, ruido, condiciones termohigrométricas e irradiancia) |  |
| Gestión de Entes Externos |  |
| Estudios ergonómicos según procedimiento institucional. |  |
| Gestión de emergencias |  |
| Capacitaciones |  |

. ”.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

bls

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-1)
2. Con especial énfasis en completar la información del punto 16 “***Control de aprobación / cambios***”. [↑](#footnote-ref-2)