1263-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

9 de noviembre de 2021

* Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

* Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimadas señoras:

En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe N° 1398-123-SATI-2019 del 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*”, se indica lo siguiente:

Al respecto, mediante correo electrónico del 30 de abril de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo 20, con los manuales de procedimientos elaborados el Subproceso de Gestión de la Capacitación, a cargo de la licenciada Cindy Ramírez Ramírez, Gestora de Capacitación, 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 |
| GA Becas 1. Manual Procedimiento Formulación Presup-Necesidades Capacitación | X |  |  |  |
| GA Becas 2. Manual Procedimiento solicitudes becas presupuest no definidas | X |  |  |  |
| GA Becas 3. Manual de Procedimiento Gestión de Becas definidas en el Presupuesto |  |  |  | X |
| GA Becas 4. Manual de Procedimiento Gestión del Otorgamiento de Becas | X |  |  |  |
| GA Becas 5. Manual de Procedimiento Gestión de Contratos de formación por beca | X |  |  |  |
| GA Becas 6. Manual de Procedimiento Gestión de Incumplimientos Contractuales | X |  |  |  |
| GA Becas 7. Manual de Proced Gestión pagos becas completas parciales y ayudas económicas | X |  |  |  |
| GA Becas 8. Manual de Procedimiento Gestión de invitaciones de actividades formativas | X |  |  |  |
| GA - 1. Manual de Procedimiento Formulación Ejecución y Control de Presupuesto | X |  |  |  |
| GA - 2. Manual de Procedimiento Contratación de bienes y servicios | X |  |  |  |
| GA - 3. Manual de Procedimiento Pago de facturas de contrataciones de bienes y servicios | X |  |  |  |
| GA - 4. Manual de Procedimiento Evaluación de actividades de capacitación contratadas | X |  |  |  |
| GA - 5. Manual de Procedimiento Contratación mediante Caja Chica | X |  |  |  |
| GA - 6. Manual de Procedimiento Registro y Control de Activos Fijos | X |  |  |  |
| GA - 8. Manual de Procedimiento Registro de actividades de capacitación SIGAGH | X |  |  |  |
| GA - 9. Manual de Procedimiento Almacenamiento de la Información |  |  |  | X |
| GA - 10. Manual de Procedimiento Certificaciones de actividades de capacitación y becas | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **18** |  |  |  |

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

(\*\*)Se mantiene la numeración y el nombre de cada procedimiento remitido por Gestión Humana, sin embargo, en el correo inicial no se recibió ningún manual numerado con GA-7, razón por la cual no se incluye en la lista.

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.

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Licda. Alejandra García Sánchez | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Lic. Minor Anchía Vargas | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Subproceso de Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana
* Archivo

xba

Ref. 2205-20

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| GA Becas 1. Manual Procedimiento Formulación Presup-Necesidades Capacitación |  |
| GA Becas 2. Manual Procedimiento solicitudes becas presupuest no definidas |  |
| GA Becas 3. Manual de Procedimiento Gestión de Becas definidas en el Presupuesto |  |
| GA Becas 4. Manual de Procedimiento Gestión del Otorgamiento de Becas |  |
| GA Becas 5. Manual de Procedimiento Gestión de Contratos de formación por beca |  |
| GA Becas 6. Manual de Procedimiento Gestión de Incumplimientos Contractuales |  |
| GA Becas 7. Manual de Proceso Gestión pagos becas completas parciales y ayudas económicas |  |
| GA Becas 8. Manual de Procedimiento Gestión de invitaciones de actividades formativas |  |
| GA - 1. Manual de Procedimiento Formulación Ejecución y Control de Presupuesto |  |
| GA - 2. Manual de Procedimiento Contratación de bienes y servicios |  |
| GA - 3. Manual de Procedimiento Pago de facturas de contrataciones de bienes y servicios |  |
| GA - 4. Manual de Procedimiento Evaluación de actividades de capacitación contratadas |  |
| GA - 5. Manual de Procedimiento Contratación mediante Caja Chica |  |
| GA - 6. Manual de Procedimiento Registro y Control de Activos Fijos |  |
| GA - 8. Manual de Procedimiento Registro de actividades de capacitación SIGAGH |  |
| GA - 9. Manual de Procedimiento Almacenamiento de la Información |  |
| GA - 10. Manual de Procedimiento Certificaciones de actividades de capacitación y becas |  |

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)