1309-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

18 de noviembre de 2021

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

Estimadas señoras:

En atención de la recomendación de la Auditoría Judicial del informe 1398-123-SATI-2019, les transcribo el informe suscrito por la Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional:

“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial, relacionada con el informe 1398-123-SATI-2019 de 26 de noviembre de 2019 que indica: “*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*”, les informo que la Dirección de Gestión Humana, mediante correo electrónico del 8 de marzo de 2021, remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (Grupo #6), elaborados por la Unidad de Atención Psicosocial, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular 170-2015 “*Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales*”.

En línea con lo anterior, dicha documentación fue revisada, con el fin de determinar su tipo documental acorde con el contenido. Los resultados obtenidos fueron:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Tipo Documental (\*)** | | | |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| Abordaje post-impacto Emergencias Naturales | X |  |  |  |
| Atención casos de Alcoholismo | X |  |  |  |
| Atención casos Acoso Laboral | X |  |  |  |
| Atención casos Hostigamiento Sexual | X |  |  |  |
| Atención casos de Suicidio | X |  |  |  |
| Atención casos Violencia Doméstica | X |  |  |  |
| Atención de Personas Usuarias | X |  |  |  |
| Atención de Personas en Crisis | X |  |  |  |
| Atención Virtual Personas Usuarias | X |  |  |  |
| Casos de Estrés | X |  |  |  |
| Prevenciones | X |  |  |  |
| Trámite de referencias y documentación requerida por las personas usuarias | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **12** |  |  |  |

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

Es del caso hacer notar, que los manuales de procedimientos analizados hacen referencia al proceso, y lo que describe es el detalle de las acciones que se realizan, con los protocolos de atención, según sea la situación que se esté atendiendo.

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se enfocó 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
* Leguaje 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 lo expuesto, en el anexo 2, se adjuntan las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.í.

Proceso Ejecución de las Operaciones

CCh/amc

Copias:

* Archivo

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| Abordaje post-impacto Emergencias Naturales o antrópicos |  |
| Atención casos de Alcoholismo |  |
| Atención casos Acoso Laboral |  |
| Atención casos Hostigamiento Sexual |  |
| Atención casos de Suicidio |  |
| Atención casos Violencia Doméstica |  |
| Atención de Personas Usuarias |  |
| Atención de Personas en Crisis |  |
| Atención Virtual Personas Usuarias |  |
| Casos de Estrés |  |
| Prevenciones |  |
| Trámite de referencias y documentación requerida por las personas usuarias |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado** | Lic. Alejandro Fonseca Arguedas, Profesional 2 |
| **Revisado** | Lic. Raúl Camacho Mora, Coordinador |
| **Aprobado** | Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso Desarrollo Organizacional |
| **Visto bueno** | Ing. Dixon Li Morales, Jefe del Proceso Ejecución de las Operaciones |

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)