1328-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

25 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:

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

“*En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe 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 correos electrónicos del 30 de abril y 24 de mayo del 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo 17 con los manuales de procedimientos elaborados por la Unidad de Control de Procesos, 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”.*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| 1. *Revisión de Planillas Quincenal.* | *X* |  |  |  |
| 1. *Activación de usuarios* | *X* |  |  |  |
| 1. *Actualización de correos* | *X* |  |  |  |
| 1. *Depuraciones de oficinas macro* | *X* |  |  |  |
| 1. *Extracción de reportes post-generación de planilla* | *X* |  |  |  |
| 1. *Extracción de reportes pre-generación de planilla* | *X* |  |  |  |
| 1. *Extracción de reportes pre-generación de planilla horas extra* | *X* |  |  |  |
| 1. *Proceso Generación Aguinaldo Anual* | *X* |  |  |  |
| 1. *Generación Aguinaldo-Salario Escolar Casos Fin Relación Laboral* | *X* |  |  |  |
| 1. *Proceso Generación Salario Escolar Anual* | *X* |  |  |  |
| 1. *Revisión de Movimientos propuestos* | *X* |  |  |  |
| 1. *Solicitud de permisos registrador o aprobador en SETA-GH* | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***12*** |  |  |  |

***NOTA: (\*)*** *En el 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****”.*

*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)*
* *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.”.*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Licda. María Teresa Benavides Argüello | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Lic. Raúl Camacho Mora | Coordinador de Unidad 3 a.i. |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

xba

Ref. 2205-20

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Revisión de Planillas Quincenal. |  |
| 1. Activación de usuarios |  |
| 1. Actualización de correos |  |
| 1. Depuraciones de oficinas macro |  |
| 1. Extracción de reportes post-generación de planilla |  |
| 1. Extracción de reportes pre-generación de planilla |  |
| 1. Extracción de reportes pre-generación de planilla horas extra |  |
| 1. Proceso Generación Aguinaldo Anual |  |
| 1. Generación Aguinaldo-Salario Escolar Casos Fin Relación Laboral |  |
| 1. Proceso Generación Salario Escolar Anual |  |
| 1. Revisión de Movimientos propuestos |  |
| 1. Solicitud de permisos registrador o aprobador en SETA-GH |  |