1330-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

25 de noviembre de 2021

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional:

*“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoria Judicial contenida en el informe 1398-123-SATI-2019 del 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”, se indica que 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 22 con los manuales de procedimientos elaborados por la Unidad de Control de Procesos, a cargo de su persona, 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 el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| 1. *Permisos para acceder al módulo de asistencia.* | *X* |  |  |  |
| 1. *Permisos de terna nómina.* | *X* |  |  |  |
| 1. *Administración Seguridad SETA – Procesos Disciplinarios.* | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***3*** |  |  |  |

***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.”.*

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia:

* Archivo

rqp/CCh.

Ref. 2205-2020

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Permisos para acceder al módulo de asistencia. |  |
| 1. Permisos de terna nómina. |  |
| 1. Administración Seguridad SETA – Procesos Disciplinarios. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Licda. María Teresa Benavides Arguello | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Lic. Raúl Camacho Mora | Coordinador |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe Proceso Ejecución de las Operaciones |