1333-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

26 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 del 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 correo electrónico del 23 de marzo de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (Grupo #9), elaborados por la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, 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”.*

*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* |
| *Verificación de los puestos que quedan Vacantes, por Jubilación, Renuncias o Revocatorias.* | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***1*** |  |  |  |

***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-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 la versión definitiva del documento debidamente revisado y ajustado por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuado con la oficina que los elaboró.*“.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Lic. Alejandro Fonseca Arguedas | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Lic. Christian Quirós Vargas | 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** |
| Verificación de los puestos que quedan Vacantes, por Jubilación, Renuncias o Revocatorias. |  |

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)