1406-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 387-20

14 de diciembre de 2021

Licenciada

Lucrecia Chaves Torres, Jefa

Sección Administrativa de la Carrera Judicial

Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional, relacionado con los Manuales de Procedimientos de la Sección de Administración de la Carrera Judicial de Gestión Humana.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Auditoría Judicial
* Archivo

rqp

Ref. 387-2020



# Dirección de Planificación

Proceso de Ejecución de las Operaciones Subproceso de Organización Institucional

1406-PLA-OI-2021

Manuales de Procedimientos de la Sección de Administración de la Carrera Judicial

Judicial de Gestión Humana

# 14 de diciembre 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dirección de Planificación** | | **Fecha:** | 14/12/2021 |
| **Subproceso:** | Organización Institucional | | |
| **Justificación:** | La Auditoría Judicial, realizó los estudios denominados:  “Estudio Operativo en la Sección Administración de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana”.  “Informe de auditoría relacionado con el mejoramiento del sistema de control interno de la Sección Administración de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana.”  Como consecuencia de ello, la Sección de Administración de la Carrera Judicial, solicitó a la Dirección de Planificación, la validación de los manuales de procedimientos de esta Sección. | | |
| **Para:** | Sección de Administración de la Carrera Judicial  Dirección de Gestión Humana | | |
| **Copia(s):** | Auditoría Judicial | | |
| **Oficios y**  **Referencias:** | Con este informe se brinda atención al correo de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, del 12 de marzo y del 18 de agosto del 2020, la referencia interna de la Dirección de Planificación: **387-2020.** | | |

I.- Antecedentes

mmmmhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh

* Acuerdo del Consejo Superior, de la sesión 8-18, del 30 de enero del 2018, artículo LIII, en el que se tomó nota del informe **“Estudio Operativo en la Sección Administración de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana”,** remitido mediante oficio 18-02-SAO-2018 del 12 de enero de 2018, presentado por el Lic. Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial interino.
* Acuerdo de Consejo Superior, de la sesión 106-2019, del 05 de diciembre del 2019, artículo XX, en el que se tomó nota del oficio N° 1398-123-SATI-2019 de 26 de noviembre de 2019, suscrito por el Lic. Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial y dirigido a la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de la Dirección de Gestión Humana, en el que se remitió el **“Informe de auditoría para el mejoramiento del sistema de control interno de la asignación de permisos del sistema SIGA-GH”.**
* Acuerdo del Consejo Superior, de la sesión 015-20, del 25 de febrero del 2020, artículo XVI, en el que se tomó nota del informe 218-44-SEGA-2020 del 17 de febrero de 2020, remitido por el máster Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial, en donde comunica el resultado del “Informe sobre el resultado del primer seguimiento de recomendaciones de Auditoría dirigidas a la Dirección de Gestión Humana.”, correspondiente al informe número 18-02-SAO-2018 12 de enero de 2018.
* Correo electrónico de la de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, del 9 de marzo del 2020, en que se solicita, a la Dirección de Planificación, la validación de los procedimientos de la Sección de Administración de la Carrera Judicial.

II. Justificación

La Sección de Administración de la Carrera Judicial, solicita a la Dirección de Planificación, la validación de los procedimientos, de cada una de sus áreas.

Respecto a la solicitud referida, es pertinente indicar que en el oficio 18-02-SAO-2018, 12 de enero de 2018, de cita en el apartado anterior, se indica la recomendación contenida en el informe: “Estudio Operativo en la Sección Administración de la Carrera Judicial de la Dirección de Gestión Humana”, que en lo relativo a manuales de procedimientos expone lo siguiente:

***“A la Jefatura de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial***

*4.2. Coordinar lo correspondiente ante la Dirección de Planificación para la elaboración formal de los manuales de procedimientos, relativos a las actividades y tareas de las Unidades que conforman este Subproceso, en procura de uniformar y fortalecer estos mecanismos de control, para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas.”.*

A su vez, sobre la recomendación expuesta, en el informe 218-44-SEGA-2020, se indica que la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, confeccionó los manuales, quedando pendiente su oficialización ante la instancia correspondiente; disposición que quedó ampliada en las “Acciones Emprendidas por el Responsable”.

Además, sobre la solicitud de validación de los manuales de procedimientos de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, es oportuno destacar que en el informe de la Auditoría Judicial 1398-123-SATI-2019, citado con anterioridad, se recomienda a la Jefatura de la Dirección de Gestión Humana lo siguiente:

***“A la Jefatura de la Dirección de Gestión Humana***

*4.1 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.”*

Por consiguiente, con el desarrollo del presente informe, se tiene como propósito, brindar atención a la solicitud de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, referente a la validación de sus manuales de procedimientos.

III. Información Relevante

**3.1.- Áreas que conforman la Sección de Administración de la Carrera Judicial**

Sobre las áreas que conforman la Sección de Administración de la Carrera Judicial, a continuación, se muestra su estructura organizacional:

Gráfico 1. Ubicación de la Sección de Administración de la Carrera Judicial en el organigrama de la Dirección de Gestión Humana

|  |
| --- |
|  |
| **Fuente:** A partir del Organigrama del Macroproceso de Gestión Humana |
|  |

|  |
| --- |
| Las áreas contenidas en esta estructura organizativa, de la Sección de Administración de la Carrera Judicial, remitieron a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos, correspondientes a las actividades que desempeñan en esa oficina y que consideraron deberían ser documentados; con el propósito de que estos fueran validados.  **3.2.- Revisión de la documentación remitida por la Sección de Administración de la Carrera Judicial.**  En este sentido, los procedimientos remitidos fueron 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”*.  De esta manera se revisó la documentación enviada por la Sección de Administración de la Carrera Judicial, para determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes: |

| **Procedimientos Remitidos para Validación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del documento | **Tipo Documental (\*)** | | | |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| 1. Jefatura de la Sección de Administración de la Cerrera Judicial | X |  |  |  |
| 1. Gestión documental | X |  |  |  |
| 1. Recepción de la Sección de Administración de la Carrera Judicial. | X |  |  |  |
| 1. Elaboración de las evaluaciones de conocimientos. | X |  |  |  |
| 1. Elaboración de las evaluaciones de conocimientos y Creación de concursos y exámenes de evaluación | X |  |  |  |
| 1. Concursos para integrar listas de elegibles | X |  |  |  |
| 1. Realización de las pruebas oral y escrita de los concursos activos | X |  |  |  |
| 1. Evaluaciones oferentes Unidad Interdisciplinaria | X |  |  |  |
| 1. Evaluación Trabajo Social Unidad Interdisciplinaria | X |  |  |  |
| 1. Atención de Medicina en preempleo de la Unidad Interdisciplinaria | X |  |  |  |
| 1. Evaluación psicológica de oferentes a puesto de la Judicatura. | X |  |  |  |
| 1. Análisis de Antecedentes | X |  |  |  |
| 1. Atención de Medicina en el Equipo de Seguimiento Interdisciplinario | X |  |  |  |
| 1. Programa de Acompañamiento | X |  |  |  |
| 1. Procedimiento del Equipo de Seguimiento Interdisciplinario, Sección de Administración de la Carrera Judicial. | X |  |  |  |
| 1. Atención en Psicología en el Equipo de Seguimiento Interdisciplinario. | X |  |  |  |
| 1. Estudios de Recalificaciones de Promedios. | X |  |  |  |
| 1. Concurso de Ternas. | X |  |  |  |
| 1. Evaluación de Período de Prueba Un año | X |  |  |  |
| 1. Evaluación de Período de Prueba 3 meses | X |  |  |  |
| 1. Listas de jueces y juezas suplentes. | X |  |  |  |

**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***”, característica presente en la totalidad de archivos, remitidos para validación, según se muestra en el columnar anterior.

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) ([[1]](#footnote-1))
* 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 para consensuar los ajustes propuestos.

Para consensuar los ajustes referidos, se realizaron sesiones de trabajo con las personas responsables de los procedimientos, conforme se consigna en el listado contenido en el anexo del presente informe.

Por consiguiente, en el anexo 3 se adjuntan las versiones definitivas de los documentos revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional y avalados por la oficina solicitante.

IV. Elementos Conclusivos

**4.1.-** La Auditoría Judicial en el informe 218-44-SEGA-2020, del 17 de febrero de 2020, indica que la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, confeccionó los manuales de procedimientos, quedando pendiente su oficialización ante la instancia correspondiente.

**4.2.-** En el informe N° 1398-123-SATI-2019 del 26 de noviembre de 2019, la Auditoría Judicial recomendó 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.

**4.3.-** La Sección de Administración de la Carrera Judicial solicita a la Dirección de Planificación, la validación de los procedimientos, de cada una de sus áreas.

**4.4.-** La totalidad de los documentos remitidos por la Sección de Administración de la Carrera Judicial, a la Dirección de Planificación, corresponden al tipo documental de Manuales de Procedimientos.

**4.5.-** Se realizaron ajustes de forma y fondo a la totalidad de los manuales, los cuales fueron consensuados con la oficina solicitante.

V. Recomendaciones

***A la Sección de Administración de la Carrera Judicial***

**5.1.-** Implementar los manuales de procedimientos que se detallan en el anexo de este informe.

**5.2.-** Mantener actualizados los manuales de procedimientos con las personas encargadas que conforman cada unidad de esa Sección.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Realizado por:*** | Licda. María Teresa Benavides Argüello, Profesional 2. |
| ***Revisado por*** | Lic. Christian Quirós Vargas, Coordinador de Unidad a.i. |
| ***Aprobado por:*** | Licda. Ginethe Retana Ureña. Jefa del Subproceso de Organización Institucional. |
| ***Visto bueno:*** | Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

**Anexos 1 y 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Archivo adjunto** |
| 1. Definiciones de los tipos documentales |  |
| 1. Sesiones para la devolución y retroalimentación de los manuales de procedimientos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Jefatura de la Sección de Administración de la Cerrera Judicial |  |
| 1. Gestión documental |  |
| 1. Recepción de la Sección de Administración de la Carrera Judicial. |  |
| 1. Elaboración de las evaluaciones de conocimientos. |  |
| 1. Elaboración de las evaluaciones de conocimientos y Creación de concursos y exámenes de evaluación |  |
| 1. Concursos para integrar listas de elegibles |  |
| 1. Realización de las pruebas oral y escrita de los concursos activos |  |
| 1. Evaluaciones oferentes Unidad Interdisciplinaria |  |
| 1. Evaluación Trabajo Social Unidad Interdisciplinaria |  |
| 1. Atención de Medicina en preempleo de la Unidad Interdisciplinaria |  |
| 1. Evaluación psicológica de oferentes a puesto de la Judicatura. |  |
| 1. Análisis de Antecedentes |  |
| 1. Atención de Medicina en el Equipo de Seguimiento Interdisciplinario |  |
| 1. Programa de Acompañamiento |  |
| 1. Procedimiento del Equipo de Seguimiento Interdisciplinario, Sección de Administración de la Carrera Judicial. |  |
| 1. Atención en Psicología en el Equipo de Seguimiento Interdisciplinario. |  |
| 1. Estudios de Recalificaciones de Promedios. |  |
| 1. Concurso de Ternas |  |
| 1. Evaluación de Período de Prueba Un año |  |
| 1. Evaluación de Período de Prueba 3 meses |  |
| 1. Listas de jueces y juezas suplentes. |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)