269-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

29 de marzo de 2022

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:

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

“*En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe 1398-123-SATI-2019 del 26 de noviembre de 2019 sobre: “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 del 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (Grupo 16) de la Secretaría de la Dirección de Gestión Humana, 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:*

|  | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| Administrar agendas Dirección y Subdirección DGH | *X* |  |  |  |
| Analizar listado para seguimiento de declaraciones juradas emitido por la Contraloría General de la República. | *X* |  |  |  |
| 3. Atender consultas generales recibidas de usuarios internos | *X* |  |  |  |
| 4. Ingreso y traslado de información o Consultas de usuarios externos. | *X* |  |  |  |
| 5. Atender instrucciones emitidas por las jefaturas. | *X* |  |  |  |
| 6. Preparar sesiones de Consejo de Personal. | *X* |  |  |  |
| 7. Informar acuerdos tomados por el Consejo de Personal. | *X* |  |  |  |
| 8. Revisar permisos solicitados por gremios y asociaciones. | *X* |  |  |  |
| 9. Tramitación de asuntos varios. | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***9*** |  |  |  |

***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****”.*

*De esta validación, se exceptuó el procedimiento denominado: “Coordinar reuniones”; debido a que las tareas contenidas en ese documento ya estaban consideradas en otros procedimientos con el mismo propósito.*

*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, y se realizaron los ajustes en conjunto con la Secretaría de la Dirección de Gestión Humana.*

*Por consiguiente, en el anexo 2 se adjuntan a este oficio las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuados con la oficina que los elaboró*.”.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

| ***Manuales de procedimientos*Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| --- | --- |
| 1 Administrar agendas Dirección y Subdirección DGH |  |
| 2 Analizar listado para seguimiento de declaraciones juradas emitido por la Contraloría General de la República. |  |
| 3 Atender consultas generales recibidas de usuarios internos |  |
| 4 Ingreso y traslado de Información o Consultas de usuarios externos. |  |
| 5 Atender instrucciones emitidas por las jefaturas. |  |
| 6 Preparar sesiones de Consejo de Personal. |  |
| 7 Informar acuerdos tomados por el Consejo de Personal. |  |
| 8 Revisar permisos solicitados por gremios y asociaciones. |  |
| 9 Tramitación de Asuntos Varios. |  |

*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: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador a.i. de Unidad |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

xba

Ref. 2205-20