340-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

25 de abril de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

En cumplimiento de la recomendación de la Auditoria Judicial del informe 1398-123-SATI-2019 de 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”.*

Al respecto, mediante correo electrónico del 29 de abril de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo 15 de los manuales de procedimientos del Subproceso de Servicios de Salud, elaborados por el Dr. Mauricio Moreira Soto, Dra. Andrea Jiménez Alvarado, Dra. Arabela Paniagua Dachner, Dra. Marianela Fallas Esquivel, Dr. Francisco Aguirre Corrales, Dra. Lorey Esquivel Víquez, Dra. Susana Alvarado Valdez, Dr. Gian Carlo Morelli La Vitola, y Mauricio Arias Bonilla, 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 |
| Protocolo para la elaboración del ASISEL Y PAIEL. |  | X |  |  |
| Protocolo de vigilancia médica para la atención de personas usuarias con diagnóstico de enfermedades no transmisibles. |  | X |  |  |
| Protocolo para valoración médica para propiedad laboral. |  | X |  |  |
| Protocolo de actuación ante caso confirmado de Covid-19 en instalaciones judiciales |  | X |  |  |
| Protocolo para otorgamiento de equipo ergonómico en los Servicios de Salud del Poder Judicial |  | X |  |  |
| Protocolo de pausas activas y educación postural en la oficina dirigido a las personas servidoras judiciales |  | X |  |  |
| Protocolo de valoración médica de preempleo para oferentes a puestos policiales del Organismo de Investigación Judicial. |  | X |  |  |
| Protocolo de atención médica para la adaptación laboral por condición de salud |  | X |  |  |
| Protocolo de vigilancia médica de las personas servidoras judiciales del Departamento de Ciencias Forenses |  | X |  |  |
| Programa de atención integral en la Salud de las personas servidoras judiciales expuestas a estrés térmico por calor en el departamento de ciencias forenses. |  | X |  |  |
| **TOTAL** | **10** |  |  |  |

**NOTA: (\*)** En anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se debe centrar en la validación de los documentos clasificados como “**Manuales de Procedimientos**” ([[1]](#footnote-2)).

Por tanto, al determinarse que los documentos corresponden a **“Protocolos”** y no a Manuales de Procedimientos y en virtud de que utilizaron el formato de la plantilla para procedimientos establecido por esta Dirección, se revisaron de manera general sólo aspectos de forma y se efectuaron los cambios respectivos en cada documento, por si deciden mantener el formato.

En el anexo 2, se adjuntan a este oficio las versiones de los documentos con control de cambios para lo que estimen pertinente.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

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



**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Protocolo para la elaboración del ASISEL Y PAIEL. |  |
| 1. Protocolo de vigilancia médica para la atención de personas usuarias con diagnóstico de enfermedades no transmisibles. |  |
| 1. Protocolo para valoración médica para propiedad laboral. |  |
| 1. Protocolo de actuación ante caso confirmado de Covid-19 en instalaciones judiciales |  |
| 1. Protocolo para otorgamiento de equipo ergonómico en los Servicios de Salud del Poder Judicial |  |
| 1. Protocolo de pausas activas y educación postural en la oficina dirigido a las personas servidoras judiciales |  |
| 1. Protocolo de valoración médica de preempleo para oferentes a puestos policiales del Organismo de Investigación Judicial. |  |
| 1. Protocolo de atención médica para la adaptación laboral por condición de salud |  |
| 1. Protocolo de vigilancia médica de las personas servidoras judiciales del Departamento de Ciencias Forenses |  |
| 1. Programa de atención integral en la Salud de las personas servidoras judiciales expuestas a estrés térmico por calor en el departamento de ciencias forenses. |  |

amc

Ref. 2205-2020

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)