416-PLA-OI-2022

**Ref. SICE: 2205-20**

16 de mayo de 2022

Licenciada Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana,

Estimadas señoras:

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

”En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Judicial contenida en el informe 1398-123-SATI-2019, del 26 de noviembre del 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:

Mediante correo electrónico del 6 de agosto del 2021, la Dirección de Gestión Humana, remitió a la Dirección de Planificación, manuales de procedimientos pertenecientes al grupo 27, de la Unidad de Control de Procesos, 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:

|  | **Tipo Documental (\*)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| 1 Gestión de Pruebas en SIGA-GH. | X |  |  |  |
| 2 Gestión de Reservas y Liquidaciones Presupuestarias. | X |  |  |  |
| 3 Gestión de Información para la Dirección de Gestión Humana y Otras Dependencias | X |  |  |  |
| 4 Atención de Inconsistencias en SIGA-GH | X |  |  |  |
| 5 Control y Gestión de Mejoras en SIGA-GH | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **5** |  |  |  |

**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***”.

En cuanto a la información consignada en los “***Manuales de Procedimientos***”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:

* Responsables del procedimiento
* Leguaje 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 Unidad de Control de Procesos.

Por consiguiente, en el anexo 2, se adjuntan 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,

***Ing. Dixon Li Morales, Jefe***

***Proceso Ejecución de las Operaciones***

YBPR/CCh.

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1 Gestión de Pruebas en SIGA-GH. |  |
| 2 Gestión de Reservas y Liquidaciones Presupuestarias. |  |
| 3 Gestión de Información para la Dirección de Gestión Humana y Otras Dependencias |  |
| 4 Atención de Inconsistencias en SIGA-GH |  |
| 5 Control y Gestión de Mejoras en SIGA-GH |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INFORME | NOMBRE | PUESTO |
| Elaborado por: | Licda. María Teresa Benavides Argüello | Profesional 2 |
| Revisado por: | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad |
| Aprobado por: | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefe Subproceso Organización Institucional |
| Visto bueno: | Ing. Dixon Li Morales | Jefe Proceso de Ejecución de las Operaciones |