555-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

20 de junio de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

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

“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 **7 de abril de 2022**, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (**Grupo #31**), elaborado por la Unidad de Ambiente Laboral y la Unidad de Investigación y Control de Calidad, 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Tipo Documental (\*)** | | | |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| Apoyo Psicosocial Equipos Rediseño Procesos. | X |  |  |  |
| MA-UICC-06 Atención de Cuestionarios y Planes de Trabajo. | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **2** |  |  |  |

**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
* 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) ([[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 las versiones definitivas de los documentos debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuados con la oficina que los elaboró.

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| Apoyo Psicosocial Equipos Rediseño Procesos. |  |
| MA-UICC-06 Atención de Cuestionarios y Planes de Trabajo. |  |

Atentamente,

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

***Proceso Ejecución de las Operaciones***

Copia: Archivo

CCh.

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

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

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 15 “***Control de aprobación / cambios***”. [↑](#footnote-ref-3)