642-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

19 de julio de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Inga. Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Organización Institucional que dice:

“*En cumplimiento de la recomendación de la Auditoría 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”, se indica lo siguiente:*

*Al respecto, mediante correo electrónico del* ***18 de noviembre de 2021****, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (****Grupo #29****), elaborado por el Subproceso de Administración Salarial, 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* |
| *Informe de enteros de gobierno a la CCSS* | *X* |  |  |  |
| *Informe de enteros de gobierno a FICO* | *X* |  |  |  |
| ***TOTAL*** | ***4*** |  |  |  |

***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*.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| Informe de enteros de gobierno a la CCSS |  |
| Informe de enteros de gobierno a FICO |  |

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

xba

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)