657-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

26 de julio de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

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

“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 20 de julio de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el **grupo 25** de los manuales de procedimientos de la Unidad de Investigación y Control de Calidad (3 manuales de procedimientos), 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 |
| Proceso de Autoevaluación Institucional | X |  |  |  |
| Control de solicitudes para impartir lecciones | X |  |  |  |
| Plan Anual Operativo | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **3** |  |  |  |

**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
* 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 Unidad de Investigación y Control de Calidad. Cabe indicar que el manual de procedimientos denominado “*Control de solicitudes para impartir lecciones*” se encuentra todavía en proceso de ajuste, posterior a la primera atención de observaciones que realizó la Unidad a cargo del desarrollo del procedimiento.

Por consiguiente, en el anexo 2 se adjuntan las versiones definitivas de dos de los documentos, debidamente revisados y ajustados por el Subproceso de Organización Institucional, y consensuados con la oficina a su cargo.

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Formulación y seguimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional |  |
| 1. Formulación y Seguimiento de los Planes Anuales Operativos de las oficinas. |  |

.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

rqp

Ref. 2205-2020

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa a.i. Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso 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)