660-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 informe suscrito por la Máster. Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i 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*”; le informo:

Mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el **grupo 30** de los manuales de procedimientos de los Servicios de Salud, 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 de Emergencias Médicas y Traumáticas |  | X |  |  |
| Protocolo de atención prenatal |  | X |  |  |
| Protocolo Diagnóstico de Situación en Salud |  | X |  |  |
| Programa Recreación Laboral Autocuidado |  |  | X |  |
| Programa Recreación Laboral Mediciones antropométricas |  |  | X |  |
| Programa de acondicionamiento físico rutinas |  |  | X |  |
| Protocolo Promoción de la Salud |  | X |  |  |
| Protocolo para la atención de tele consulta |  | X |  |  |
| **TOTAL** |  | **8** |  |  |

**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 la mayoría de 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 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 los Servicios de Salud para Empleados.

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

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

YBPR/CCh.

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Protocolos e Instructivos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Protocolo de Emergencias Médicas y Traumáticas |  |
| 1. Protocolo de atención prenatal |  |
| 1. Protocolo Diagnóstico de Situación en Salud |  |
| 1. Programa Recreación Laboral Autocuidado |  |
| 1. Programa Recreación Laboral Mediciones antropométricas |  |
| 1. Programa de acondicionamiento físico rutinas |  |
| 1. Protocolo Promoción de la Salud |  |
| 1. Protocolo para la atención de tele consulta |  |

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