86-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

27 de enero de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

En atención de la recomendación del informe 1398-123-SATI-2019 de la Auditoría Judicial, le transcribo el informe suscrito por la Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional que dice:

“*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 4 de mayo de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (Grupo #21), elaborado por la Unidad de Ambiente Laboral, 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 |
| Manual de Procedimiento Atención Psicosocial Covid-19 v.1 | X |  |  |  |
| Manual de Procedimiento Gestión de Estrés v.1 | 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** |
| Manual de Procedimiento Atención Psicosocial Covid-19 v.1 |  |
| Manual de Procedimiento Gestión de Estrés v.1 |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado** | Lic. Alejandro Fonseca Arguedas, Profesional 2 |
| **Revisado** | Lic. Christian Quirós Vargas, Coordinador |
| **Aprobado** | Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa Subproceso Organización Institucional |
| **Visto bueno** | Ing. Dixon Li Morales, Jefe Proceso Ejecución de las Operaciones |

”

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.í.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

bls

Ref. 2205-2020

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