862-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 1482-2022

27 de setiembre de 2022

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

En cumplimiento de la recomendación de la Auditoria Judicial del informe N° 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 **27 de julio de 2022**, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación los manuales de procedimientos (**Grupo #2**), elaborado por la Unidad de Pagos Salariales de la Sección Administración Salarial, a efecto de ser revisado y ajustado de conformidad con lo establecido en la Circular N° 170-2015 “*Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales*”.

Como parte del trámite, la Licda. Laura Sánchez Córdoba, Profesional 2 de este Subproceso, 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 |
| “Estudios de días 31 y fines de semana” | X |  |  |  |
| “Horas extra” | X |  |  |  |
| “Trámite de incapacidades vía administrativa para mujeres embarazadas” | X |  |  |  |
| “Pagos por estudio” | X |  |  |  |
| “Registro y cambio de Cuenta Cliente” | X |  |  |  |
| “Cancelación de sanciones disciplinarias” | X |  |  |  |
| “Sobresueldo Coordinación Defensores Públicos” | X |  |  |  |
| “Sobresueldo por coordinación Trabajo Social y Psicología” | X |  |  |  |
| “Trámite de nombramiento de Jueces por medio de terna” | X |  |  |  |
| “Trámite de Dietas” | X |  |  |  |
| “Reconocimiento de Zonaje” | X |  |  |  |
| “Sobre sueldo por recargo de funciones” | X |  |  |  |
| “Sobresueldo por coordinación de Jueces” | X |  |  |  |
| “Distribución de solicitudes para estudio por medio del SICE” | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **14** |  |  |  |

**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.í.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Unidad de Pagos Salariales
* Archivo

rqp

Ref. 1482-2022

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| “Estudios de días 31 y fines de semana” |  |
| “Horas extra” |  |
| “Trámite de incapacidades vía administrativa para mujeres embarazadas” |  |
| “Pagos por estudio” |  |
| “Registro y cambio de Cuenta Cliente” |  |
| “Cancelación de sanciones disciplinarias” |  |
| “Sobresueldo Coordinación Defensores Públicos” |  |
| “Sobresueldo por coordinación Trabajo Social y Psicología” |  |
| “Trámite de nombramiento de Jueces por medio de terna” |  |
| “Trámite de Dietas” |  |
| “Reconocimiento de Zonaje” |  |
| “Sobre sueldo por recargo de funciones” |  |
| “Sobresueldo por coordinación de Jueces” |  |
| “Distribución de solicitudes para estudio por medio del SICE” |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Laura Sánchez Córdoba | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | 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)
2. Con especial énfasis en completar la información del punto 15 “***Control de aprobación / cambios***”. [↑](#footnote-ref-3)