87-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 2205-20

27 de enero de 2022

Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora a.i. de Gestión Humana

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimadas señoras:

En atención de la recomendación del informe 1398-123-SATI-2019 de la Auditoría Judicial, les 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 26 de abril de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el manual de procedimientos (Grupo #12), 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 Procedimientos Habilidades Directivas | X |  |  |  |
| **TOTAL** | **1** |  |  |  |

**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

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| Manual de Procedimientos Habilidades Directivas |  |

*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 |

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)