893-PLA-OI-2022

**Ref. SICE: 2205-20**

30 de setiembre de 2022

**Licenciada**

**Jazmín Orozco Arias, Coordinadora de Unidad**

**Unidad de Investigación y Control de Calidad**

**Dirección de Gestión Humana**

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Licda. 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* ***18 de noviembre de 2021****, la Dirección de Gestión Humana, remitió a la Dirección de Planificación, los manuales de procedimientos (****Grupo 29****), elaborado por la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales, para ser revisado y ajustado de acuerdo 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, el Lic. Alejandro Fonseca Arguedas, Profesional 2 de este Subproceso, revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental y según su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del documento*** | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| *“MA-UPEE-07 Pedidos y entrega suministros para DGH”* | *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 de esta Dirección, 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:

* Archivo

YBPR

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| “MA-UPEE-07 Pedidos y entrega suministros para DGH” |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Lic. Alejandro Fonseca Arguedas | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad a.i. |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa 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)