	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO




**PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PUBLICO
(UAMP)**

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

1 Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Motivo	Firma
1	26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Randall Sancho Hernández, Jefe Sección Gestión Presupuestaria, Unidad Administrativa 		

2 Control de Aprobación

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Equipo Ministerio Público		
	Firma	Firma	Firma

Este documento es propiedad intelectual del Poder Judicial de la República de Costa Rica; y contiene información confidencial únicamente para uso interno de la Institución. Si usted no tiene permiso para acceder a este documento, debe devolverlo al Ministerio Público y, además, se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o realizar cualquier acción basada en este documento sin autorización, está estrictamente prohibido.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.


	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Tabla de Contenido


3	Instrucciones	4
4	Objetivo y Alcance del Documento	4
4.1	Elementos críticos del Servicio.....	4
4.2	Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología	5
4.3	Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología	9

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

3 Instrucciones

- Enumere las tareas del procedimiento, es decir el paso a paso que se aplicará en caso de no contar con servicio tecnológico
- Describa cada tarea con claridad y concisión, explicando el mayor detalle posible. Recuerde que este procedimiento será ejecutado cuando se presente una contingencia y cualquier persona con algún conocimiento sobre el proceso debe poder llevarlo a cabo, por lo que deberá brindar el mayor detalle posible.
- Para cada tarea se deben identificar las personas responsables en tres niveles (se requiere el puesto de la persona, así como nombre y apellidos). Además, en caso de ser necesario, se deben incluir los terceros o proveedores asociados.
 - Nivel 1: Es la persona responsable de la ejecución de la tarea.
 - Nivel 2: En caso de no estar disponible el nivel 1, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
 - Nivel 3: En caso de no estar disponible el nivel 1 y nivel 2, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
- Para cada tarea se debe identificar el tiempo establecido de su ejecución (segundos, minutos, horas, días o semanas).
- Se pueden definir tareas anteriores y posteriores, así como subtareas. En caso de hacerlo, por favor identificar muy bien por medio de la numeración de las tareas.
- Si se requiere incluir instrucciones de trabajo, se puede colocar como un anexo.
- Identifique los recursos o elementos críticos necesarios para poder recuperar y darle continuidad al servicio, bajo el escenario de no contar con los sistemas o infraestructura tecnológica para la ejecución de las labores.

4 Objetivo y Alcance del Documento

4.1 Elementos críticos del Servicio

Liste los sistemas tecnológicos de los cuales tiene dependencia para la prestación de sus servicios:


Ejemplo: Escritorio Virtual, Sistema de Obligados de Pensiones Alimentarias (SOAP), SDJ, Expediente Criminal Único, entre otros.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Liste los elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia de los sistemas:

- Expediente físico.
- Papelería y equipo básico de oficina.
- Formularios (Solicitud de secuestro, orden de secuestro, acta de secuestro).
- Sistemas de cada Fiscalía (Escritorio Virtual, Gestión de Despachos, SSC)
- Discos externos (USB)
- Fax (ejem caso de Puerto Jiménez el OIJ más cercano es el de Ciudad Neilly)

4.2 Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología

Liste las actividades que debe ejecutar como plan de respuesta ante una indisponibilidad total de la infraestructura tecnológica:


GH-AP-P01	Atención de Personas Usuarías
GH-AP-P25	Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)
GH-RS-P02	Elaboración y Actualización del Listado de Oferentes en Condición de Elegibles
GH-RS-P03	Recepción de Documento del Personal de Primer Ingreso

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

GH-CO-P02	Elaboración, Verificación y Actualización de la Estructura de Plazas del Ministerio Público con Base en la Relación de Puestos
GFP-ECP-P02	Autorización de Gastos y Ayudas Económicas de Fiscalías Regionales
GFP-P-P02	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público
GFP-ATM-P08	Revisión y Entrega de Vehículos de la UAMP
GFP-ATM-P12	Control de Saldos de Tarjetas del Sistema BN Flota
GA-SA-P02	Atención de Personas Usuarias en la UAMP
GH-AP-P10 GH-AP-P11 GH-AP-P12 GH-AP-P13	Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)
GH-RS-P01	Elaboración y Actualización del Listado de Oferentes en Condición de Elegibles
GA-SA-P10	Elaboración, Envío y Seguimiento de Reportes al Departamento de Tecnología de la Información

Elementos críticos del Servicio

Listado de los sistemas tecnológicos de los cuales se tiene dependencia para la prestación de los servicios:


- BCR Comercial
- BCR Compras
- Expediente Criminal Único (ECU)
- GIO Guía Integral de oficinas del Poder Judicial
- Gis
- Onedrive

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO


- Outlook
- Plataforma de Información Policial
- Reportes SIGA para el MP
- RT Virtual - INS
- SACEG Sistema de Administración y control electrónico de Juzgamiento
- SICA PJ
- SIGMA
- Sistema Contable
- Sistema de Compras Públicas (SICOP)
- Sistema de Control Vehicular (SICOVE)
- Sistema de Orden de Trabajo
- Sistema de Reparación Vehicular (SIREVE)
- Sistema de Reparaciones Activos (SIREPA)
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA GH
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA PJ
- Soladis
- Teams
- Unidad de red común G:/
- Versatec
- Vision20/20

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Listado de los elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia de los sistemas:


- Disco duro externo
- Disco duro externo con datos varios
- Distribución de puestos del MP
- Excel con los controles
- Fax
- Formularios físicos (boleta de vacaciones, plantilla de solicitud)
- Histórico de nombramientos
- Impresora
- Laptop
- O un ambiente en una nube para compartir archivos por internet en modalidad teletrabajo
- Office365 (Correo electrónico /TEAMS / PLANNER)
- Onedrive
- Papelería (factura comercial, acta fuera de sistema SIGA PJ, orden de pedido, nota de crédito, cálculo de rebajos, cuenta cliente, cuenta iban).
- Scanner
- Subredes internas en los subprocesos fuera de la red institucional de manera presencial

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

4.3 Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología

Listado de las actividades que debe ejecutar como plan de respuesta ante una indisponibilidad total de la infraestructura tecnológica:


Servicio: Atención de Personas Usuarías en la UAMP.		
Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Área Administrativa.		
Tarea	Responsable	Duración
<u>Tareas previo al fallo:</u>		
1. Revisión y actualización del “Control de Tiempos de Atención al Usuario”.	Nivel 1: Secretaria 1 (Área Administrativa)	20 minutos
2. Guardar el archivo del control en el disco duro externo.	Nivel 2: Técnica Administrativa 1 (Área Administrativa)	3 minutos
3. Revisar y determinar las tareas por realizar conforme las directrices de las jefaturas o propias del puesto.	Nivel 3: Asistente Administrativa 1 (Sección Gestión Presupuestaria)	10 minutos
<u>Tareas durante al fallo:</u>		
1. Accesar al correo electrónico genérico de Gmail para	Nivel 1: Secretaria 1 (Área Administrativa)	3 minutos
	Nivel 2: Técnica Administrativa 1 (Área Administrativa)	

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Atención de Personas Usuarias en la UAMP.


<p>comunicar a todas las instancias del Ministerio Público y del Poder Judicial, que no se cuenta con acceso a la cuenta oficial del correo electrónico de la UAMP o aplicación específica.</p>	<p>Nivel 3: Asistente Administrativa 1 (Sección Gestión Presupuestaria)</p>	5 minutos
<p>2. Determinar y priorizar las tareas pendientes y nuevas por realizar conforme las solicitudes de las Personas Usuarias.</p>		10 minutos
<p>3. Responder a la Persona Usuaria en sitio, vía telefónica o por correo electrónico conforme resuelva el trámite de cada requerimiento.</p>		
<p>4. Actualizar el “Control de Tiempos de Atención al Usuario”.</p>		20 minutos

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Atención de Personas Usuarias (Sección de Gestión Humana).

Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Humana.


Tarea	Responsable	Duración
<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <p>1. Revisar y actualizar del “Control de Atención de Usuarios”.</p>	<p>Nivel 1: Persona Técnica Administrativa 1 y 2/ Profesional 2</p> <p>Nivel 2: Coordinadora de Unidad 3</p> <p>Nivel 3: Jefe Administrativo 4</p>	20 minutos
<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <p>En caso de que la atención de la Persona Usuaria sea presencial.</p> <p>1. Se traslada a la recepción para atender a la Persona Usuaria.</p> <p>2. Verificar el dato en las bases de datos de la Sección. En caso de no evacuar el requerimiento,</p>	<p>Nivel 1: Persona Técnica Administrativa 1 y 2/ Profesional 2</p> <p>Nivel 2: Coordinadora de Unidad 3</p> <p>Nivel 3: Jefe Administrativo 4</p>	2 minutos

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Atención de Personas Usuarias (Sección de Gestión Humana).


<p>anota el mismo para ser tramitada posteriormente.</p> <p>3. Brindar la información solicitada a la Persona Usuaria.</p> <p>4. Actualizar del “Control de Atención de Usuarios”.</p>		<p>Variable</p> <p>2 minutos</p>
<p>En caso de que la atención de la Persona Usuaria sea por correo electrónico.</p> <p>1. Accesar al correo electrónico genérico de Gmail (sghmp2022@gmail.com), para revisar y responder las consultas.</p> <p>2. Verificar el dato en las bases de datos de la Sección. En caso de no evacuar el requerimiento, anota el mismo para ser tramitado posteriormente.</p> <p>3. Elaborar y remitir el correo electrónico con la respuesta a la Persona Usuaria.</p> <p>4. Actualizar del “Control de Atención de Usuarios”.</p>		<p>5 minutos</p> <p>Variable</p> <p>5 minutos</p> <p>2 minutos</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Atención de Personas Usuarias (Sección de Gestión Humana).


<p>En caso de que la atención de la Persona Usuaria sea vía telefónica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas a través de la línea telefónica: 2280-2147/ 2148/ 2150. 2. Verificar el dato en las bases de datos de la Sección. En caso de no encontrar información para responder el requerimiento, anota el mismo para ser tramitado posteriormente. 3. Brindar la respuesta a la Persona Usuaria. 4. Actualizar del “Control de Atención de Usuarios”. 		<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>5 minutos</p> <p>2 minutos</p>
--	--	---

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 1. Autorización de Gastos y Ayudas Económicas

Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria y Administraciones Regionales.


Tarea	Responsable	Duración
<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Respaldo del archivo de Control de Presupuesto Respaldo de los formatos de Solicitud de Trámite de Ayudas Económicas (Oficio de Solicitud, Comprobante de Entrega, Formulario Caja Chica. 	<p>Nivel 1: Profesional de la Administración Sede Regional.</p> <p>Nivel 2: Coordinación de la Sección.</p> <p>Nivel 3: Jefatura de la Sección</p>	<p>10 Minutos (Diario)</p>
<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Accesa información del dispositivo de respaldo y guarda 	<p>Nivel 1: Profesional de la Administración Sede Regional // Asistente Administrativo.</p>	<p>30 Minutos</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 1. Autorización de Gastos y Ayudas Económicas


<p>en el equipo asignado para realizar las labores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la documentación en forma física (Ya sea para tramitar una Autorización de Gasto por concepto de traducción o peritajes urgentes). 3. Si la documentación no se encuentra de conformidad, se devolverá a la Fiscalía para su corrección. 4. Verifica el disponible presupuestario a nivel de sub partida y reserva, de no tener presupuesto se comunicará con Administración Central para solventar los recursos. 5. Completa el formulario de caja chica y remite a la Administración Regional (UAR) para su pago según el medio establecido por la UAR. 6. Actualiza el control de presupuesto con los respectivos movimientos una 	<p>Nivel 2: Coordinación de la Sección.</p> <p>Nivel 3: Jefatura de la Sección</p>	
---	--	--

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 1. Autorización de Gastos y Ayudas Económicas


<p>vez que se restituyan los sistemas.</p> <p>** Los siguientes pasos, serán únicamente para el proceso en Sede Central correspondiente al pago de ayuda económica.</p> <p>7. Sellado y Codificación de los documentos.</p> <p>8. Pago de la diligencia en efectivo.</p>		
---	--	--

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO


Servicio: 2. Revisión y Entrega de Vehículos de la UAMP		
Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria		
Tarea	Responsable	Duración
<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <p>1. Generación diaria de los siguientes reportes en el sistema de control vehicular SICOVE: Reporte de solicitudes de vehículos // Reporte de citas por estado</p>	<p>Nivel 1: Técnico Administrativo Encargado del Proceso de Vehículos.</p> <p>Nivel 2: Chofer Administración Regional</p> <p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	10 Minutos (Diario)
<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <p>1. Accesa información del dispositivo de respaldo y guarda en el equipo asignado para realizar las labores.</p>	<p>Nivel 1: Técnico Administrativo Encargado del Proceso de Vehículos.</p> <p>Nivel 2: Chofer Administración Regional</p>	1 Hora.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 2. Revisión y Entrega de Vehículos de la UAMP

<p>2. Determina las diligencias por atender diarias.</p> <p>3. Asigna las tareas para recepción y entrega del vehículo así como la atención de citas (taller, mantenimientos, RTV, etc).</p> <p>Recepción de nuevas solicitudes</p> <p>4. Se recibirán nuevas solicitudes a la línea telefónica: 2295-4220.</p> <p>5. Asignación y entrega del vehículo a disposición, mediante el formulario F.90</p>	<p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	
---	--	--

Servicio: 3. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público


<p>Oficina Responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria, Departamento de Planificación.</p>		
Tarea	Responsable	Duración

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 3. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público


<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de la Ley de Presupuesto del periodo en ejercicio y el anteproyecto del presupuesto del siguiente periodo en formato Excel. 	<p>Nivel 1: Coordinación de Sección</p> <p>Nivel 2: Jefatura de Sección</p> <p>Nivel 3: Administrador Regional 3</p>	<p>10 Minutos (Diario)</p>
<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las directrices institucionales de formulación emitidas por el Consejo Superior. 2. Exclusión de artículos específicos que responden a necesidades propias del año en el que serán ejecutadas. 3. Revisión y en caso de ser necesario ajuste del Rubro de Contratos y sus montos. 4. Mantener los artículos de stock incluidos en el anteproyecto. 	<p>Nivel 1: Coordinación de Sección</p> <p>Nivel 2: Jefatura de Sección</p> <p>Nivel 3: Administrador Regional 3</p>	<p>Un mes</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 3. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público


<p>5. Incorporar los artículos específicos de necesidades propias del año que será formulado.</p> <p>6. Se consolidará el anteproyecto con todos los Centros Gestores, y se verifica que el mismo cumpla con las directrices emanadas.</p> <p>7. Revisión y aprobación del Anteproyecto.</p> <p>8. Remisión a la Dirección de Planificación según el formato y fecha establecidas por dicha oficina.</p>		
--	--	--

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 4. Control de Saldos de Tarjetas del Sistema BN Flota

Oficina Responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria, Departamento de Proveduría Judicial.


Tarea	Responsable	Duración
<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <p>1. Generación del saldo disponible por tarjeta BN Flota.</p>	<p>Nivel 1: Técnico Administrativo Control Vehicular</p> <p>Nivel 2: Técnico Administrativo de Activos.</p> <p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	<p>10 Minutos (Diario)</p>
<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <p>1. Nivelación masiva del disponible de las tarjetas.</p> <p>2. Ajuste a las necesidades que así lo requieran según comunicado vía telefónica, al número 2295-4220.</p> <p>3. Actualización de saldos disponibles en la cuenta</p>	<p>Nivel 1: Técnico Administrativo Control Vehicular</p> <p>Nivel 2: Técnico Administrativo de Activos.</p> <p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	<p>30 Minutos.</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 4. Control de Saldos de Tarjetas del Sistema BN Flota

<p>regional y en sede central, para en caso de requerir solicitar al Departamento de Proveeduría el traslado de los recursos.</p>		
---	--	--

Servicio: 5. Elaboración, Envío y Seguimiento de Reportes al Departamento de Tecnología de la Información


<p>Oficina Responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público, Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria, Departamento de Planificación.</p>		
Tarea	Responsable	Duración
<p><u>Tareas previo al fallo:</u></p> <p>1. Generación del Control de Reportes Pendientes.</p>	<p>Nivel 1: Asistente Administrativo</p> <p>Nivel 2: Técnico Administrativo Activos.</p> <p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	<p>10 Minutos (Diario)</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: 5. Elaboración, Envío y Seguimiento de Reportes al Departamento de Tecnología de la Información

<p><u>Tareas durante al fallo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las nuevas solicitadas vía telefónica al número 2280-2147. 2. Completa el Control 3. Coloca el reporte por medio de la mesa de trabajo vía telefónica 4. Comunica a la oficina usuario el número y técnico de reporte asignado. 	<p>Nivel 1: Asistente Administrativo</p> <p>Nivel 2: Técnico Administrativo Activos.</p> <p>Nivel 3: Coordinación de Sección</p>	<p>15 Minutos.</p>
--	---	--------------------

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)


Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público		
Tarea	Responsable	Duración

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)


<p>1. Generar una cuenta de correo genérico de Gmail, para la recepción de solicitudes de nombramientos por parte de las oficinas. En su defecto se puede habilitar el fax institucional.</p>	<p>Nivel 1: Sandra Briceño Cortés</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>1 hora</p>
<p>2. Notificar vía correo electrónico a las oficinas el medio de recepción de gestiones (sea correo electrónico o fax) Se mantienen los formularios de solicitud</p>	<p>Nivel 1: Natalia Morales Mendoza</p> <p>Nivel 2: Sandra Briceño Cortés</p> <p>Nivel 3: Mauricio Solano Castro</p>	<p>1 hora</p>
<p>3. Se recibe por parte de las oficinas las solicitudes de trámites relacionadas a nombramientos, permisos y vacaciones. *</p> <p>-Plantilla de solicitud -Boleta de vacaciones (en caso de proceder)</p>	<p>Nivel 1: persona coordinadora judicial</p> <p>Nivel 2: persona Fiscal Adjunta</p> <p>Nivel 3: Personal Técnico</p>	<p>10 minutos</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)


<p>4. Clasifica la gestión según el trámite requerido</p> <p>a. Registro: asignar un usuario registrador, tomando en consideración los puestos de responsabilidad de cada uno</p> <p>b. Autorización de FG: dependerá del proceso que en FG se defina.</p>	<p>Nivel 1: Angélica Morales Quesada Nivel 2: Sandra Briceño Cortés Nivel 3: Mauricio Solano Castro</p>	<p>10 minutos</p>
<p>5. Asignar en el control de nombramientos la gestión y generarle un consecutivo, enviarlo por correo a la persona responsable. Se usará las cuentas de correo personales.</p>	<p>Nivel 1: Angélica Morales Quesada Nivel 2: Sandra Briceño Cortés Nivel 3: Mauricio Solano Castro</p>	<p>10 minutos</p>
<p>6. Revisar la procedencia y requisitos para el trámite y se compila en un oficio de nombramiento con el formato de la plantilla**</p>	<p>Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p>	<p>30</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)


7. Completar la información del control de nombramientos, permisos y vacaciones disponible en el One Drive	<p>Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p> <p>Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p> <p>Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p>	5
8. Codificar las gestiones que ingresan para su posterior archivo, se guardarán en una carpeta de acceso compartido (Onedrive o carpeta en disco duro externo)***	<p>Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p> <p>Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p> <p>Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p>	20 minutos
9. Comunicar a las oficinas sobre la finalización del trámite	<p>Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p> <p>Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura</p>	5 minutos

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)


	Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura	
10. Revisar las gestiones tramitadas y generar el correo para su envío a aprobación de la Fiscalía General	Nivel 1: Sandra Briceño Cortés Nivel 2: Mauricio Solano Castro Nivel 3: David Brown Sharpe	2 días
11. Revisa y envía el correo al Fiscal General con las propuestas de nombramiento, permisos y vacaciones para su firma,	Nivel 1: David Brown Sharpe Nivel 2: Mauricio Solano Castro Nivel 3: David Brown Sharpe	30 minutos
12. Revisa y firma las propuestas de nombramientos remitidas. Lo reenvía a don David Brown para el proceso siguiente.	Nivel 1: Warner Molina Ruiz Nivel 2: dependerá de la delegación de tareas de la FG.	1 día

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Registro de nombramientos, permisos o vacaciones del personal del Ministerio Público. (SIGA GH)

<p>13. Recibe los oficios firmados y los remite a la persona Coordinadora de Unidad para el proceso ante la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>Nivel 1: David Brown Sharpe</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>30 minutos</p>
<p>14. Remite a la Unidad de Pagos los oficios firmados, según el proceso que ellos definan</p>	<p>Nivel 1: Sandra Briceño Cortés</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>30 minutos</p>

Servicio Elaboración y Actualización del Listado de Oferentes en Condición de Elegibles


Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público		
Tarea	Responsable	Duración

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

1. Exportar el reporte general del personal postulante.	Nivel 1: Mariana Corrales Sandí Nivel 2: Sandra Briceño Cortés Nivel 3: Mauricio Solano Castro	30 minutos
2. Verificar los nombramientos que se encuentran en trámite en la administración, con la finalidad de depurar el listado	Nivel 1: Mariana Corrales Sandí Nivel 2: Sandra Briceño Cortés Nivel 3: Mauricio Solano Castro	1 hora
3. Diariamente se remite a las oficinas el listado de las personas que no cuentan con solicitudes de nombramiento y que podría aceptar nombramientos.	Nivel 1: Mariana Corrales Sandí Nivel 2: Sandra Briceño Cortés Nivel 3: Mauricio Solano Castro	10 minutos

Servicio: Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)


Oficina responsable: Unidad Administrativa del Ministerio Público

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)


Tarea	Responsable	Duración
1. Generar a partir del histórico de nombramientos los oficios con registros trimestrales en las plazas vacantes y sus cadenas.	Nivel 1: Sandra Briceño Cortés Nivel 2: Mauricio Solano Castro Nivel 3: David Brown Sharpe	3 horas
2. Remitir vía correo electrónico a las personas registradoras para que procedan a revisar cada uno de sus puestos de responsabilidad	Nivel 1: Sandra Briceño Cortés Nivel 2: Mauricio Solano Castro Nivel 3: David Brown Sharpe Nivel 3: David Brown Sharpe	1 hora
3. Revisan todos los puestos de responsabilidad y verifican que esté la línea del registro *	Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura	1 semana

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)


	Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura	
4. Compilan la información en un archivo de Excel con el formato del histórico de nombramientos **	Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura	1 semana
5. Comunicar a la persona Coordinadora de Unidad sobre la finalización del trámite	Nivel 1: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 2: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura Nivel 3: Evelyn Palma Durán / Madeline López Mora / Jonathan López Segura	10 minutos

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)


<p>6. Revisar las gestiones tramitadas y generar el correo para su envío a aprobación de la Fiscalía General</p>	<p>Nivel 1: Sandra Briceño Cortés</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>4 días</p>
<p>7. Revisa y envía el correo al Fiscal General con las propuestas de nombramiento, permisos y vacaciones para su firma,</p>	<p>Nivel 1: David Brown Sharpe</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>30 minutos</p>
<p>8. Revisa y firma las propuestas de nombramientos remitidas. Lo reenvía a don David Brown para el proceso siguiente.</p>	<p>Nivel 1: Warner Molina Ruiz</p> <p>Nivel 2: dependerá de la delegación de tareas de la FG.</p>	<p>1 día</p>
<p>9. Recibe los oficios firmados y los remite a la persona Coordinadora de Unidad para el proceso ante la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>Nivel 1: David Brown Sharpe</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p>	<p>30 minutos</p>

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Servicio: Proceso de Generación y Revisión de Prórrogas Masivas en el Sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN)


<p>10. Remite a la Unidad de Pagos los oficios firmados, según el proceso que ellos definan</p>	<p>Nivel 1: Sandra Briceño Cortés</p> <p>Nivel 2: Mauricio Solano Castro</p> <p>Nivel 3: David Brown Sharpe</p>	<p>30 minutos</p>
---	--	-------------------

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO PÚBLICO

Los procesos que se detallan a continuación, son procesos críticos identificados, que serán sujetos a los procesos instaurados por las diferentes entidades departamentales para poder brindar su continuidad, de tal forma que se solicita a la Oficina de Continuidad del Servicio, que una vez que los procesos macro estén disponibles, sean compartidos para poder adecuar los procesos internos de esta Administración, los mismos se detallan de la siguiente manera:

Código	Procedimientos	Dependencia
GH-AP-P10	Trámite de Incapacidades	Dirección Ejecutiva
GH-AP-P14	Control de Vacaciones del Personal de la Unidad Administrativa del Ministerio Público	Departamento de Gestión Humana
GH-EE-P07	Formulación de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Sección de Gestión Humana	Departamento de Gestión Humana
GH-EE-P08	Ejecución de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Sección de Gestión Humana	Departamento de Gestión Humana
GFP-ECP-P06	Trámite de Anticipos de Viáticos	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P07	Trámite de Pago de Viáticos (Sin Anticipo)	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P08	Liquidación de Anticipos de Viáticos	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P12	Elaboración de Reintegros de Caja Chica	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P16	Trámite de Solicitudes Internas de Recursos	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P17	Solicitud de "Caduco de Recursos"	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P18	Solicitud de "Certificaciones de Contenido Presupuestario"	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P20	Elaboración de Modificaciones Externas	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P21	Elaboración de Modificaciones Internas	Departamento de Financiero Contable
GFP-ECP-P22	Trámite de Cambios de Línea	Departamento de Financiero Contable

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.