

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte		Dueño/a del proceso	Jefe/a de la OAJ	
Objetivo	Garantizar el derecho de defensa y asesoría (legal, contable, económica o afín); a los/as Servidores/as o ex Servidores/as Civiles en, procesos, procedimientos, entre otros; que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de encargos.		Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - OAJ, URH, OAF, UT y GG - Desde la recepción de la solicitud de defensa y/o asesoría, a través de la mesa de partes; hasta la actualización del expediente con los documentos finales del servicio o el envío del expediente del Servidor/a o ex Servidor/a Civil a la procuraduría del Sector, para que se tomen las medidas correspondientes para el reembolso respectivo, de corresponder. 	
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	- Base de datos (Excel) de las solicitudes de Defensa y Asesoría de los/as Servidores/as y ex servidores/as civiles				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Servidores/as o ex Servidores/as Civiles	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Defensa y/o asesoría dirigida al Titular de la Entidad (Gerente/a General) - Compromiso de reembolso en caso se determine responsabilidad del servidor/a o ex servidor/a civil. - Propuesta de servicio de defensa y/o asesoría. - Compromiso de devolver a la entidad los costos y las costas, en caso la autoridad competente lo disponga 	"Ver diagrama del proceso"	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Defensa y/o asesoría - Resolución de Gerencia General - Carta solicitando el reembolso, de corresponder - Oficio que comunica que el Servidor/a o ex Servidor/a Civil no ha cumplido con el depósito correspondiente y adjunta el expediente del Servicio de Defensa y/o Asesoría al Servidor/a o ex Servidor/a Civil 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores/as o ex Servidores/as Civiles - Procuraduría Pública, de corresponder

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Gerente/a General - 01 Jefe/a de la OAJ - 01 Jefe/a de la OAF - 01 Jefe/a de la URH - 01 Jefe/a de la UT - 01 Profesional de la UT - 01 Profesional de la OAF - 01 Especialista Legal - 02 Abogados/as 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED - Office 365 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo

Diagrama del Proceso

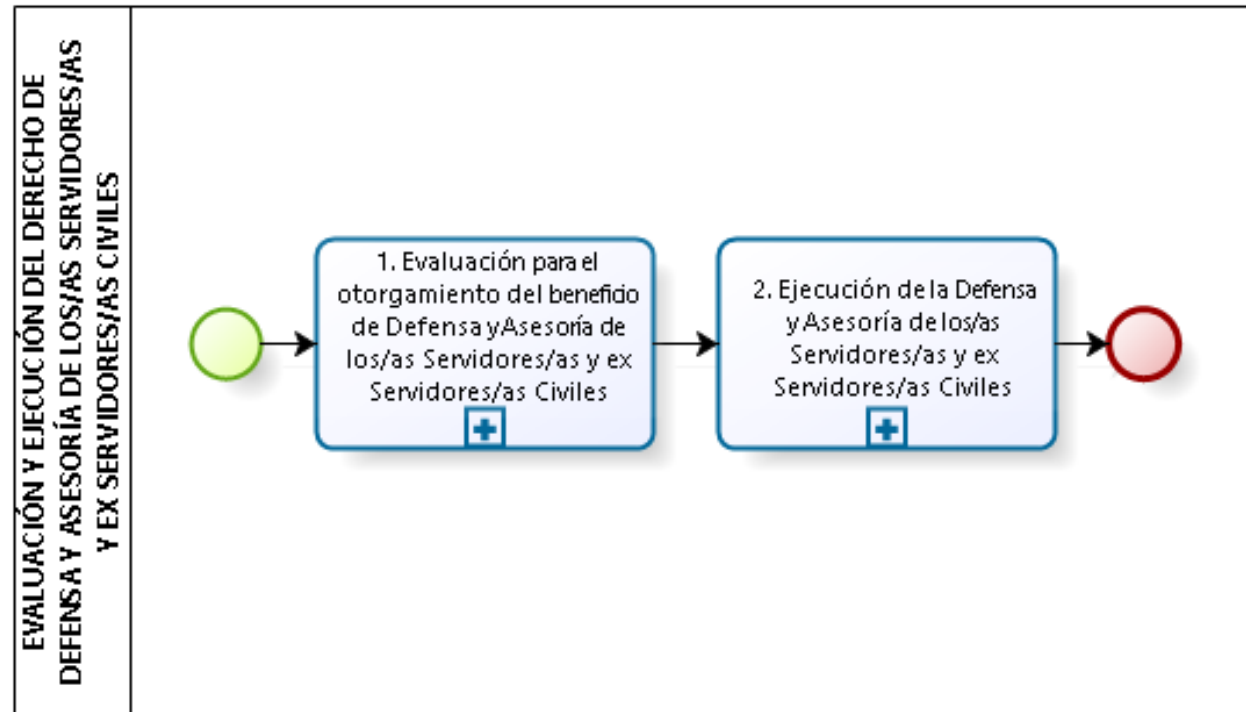
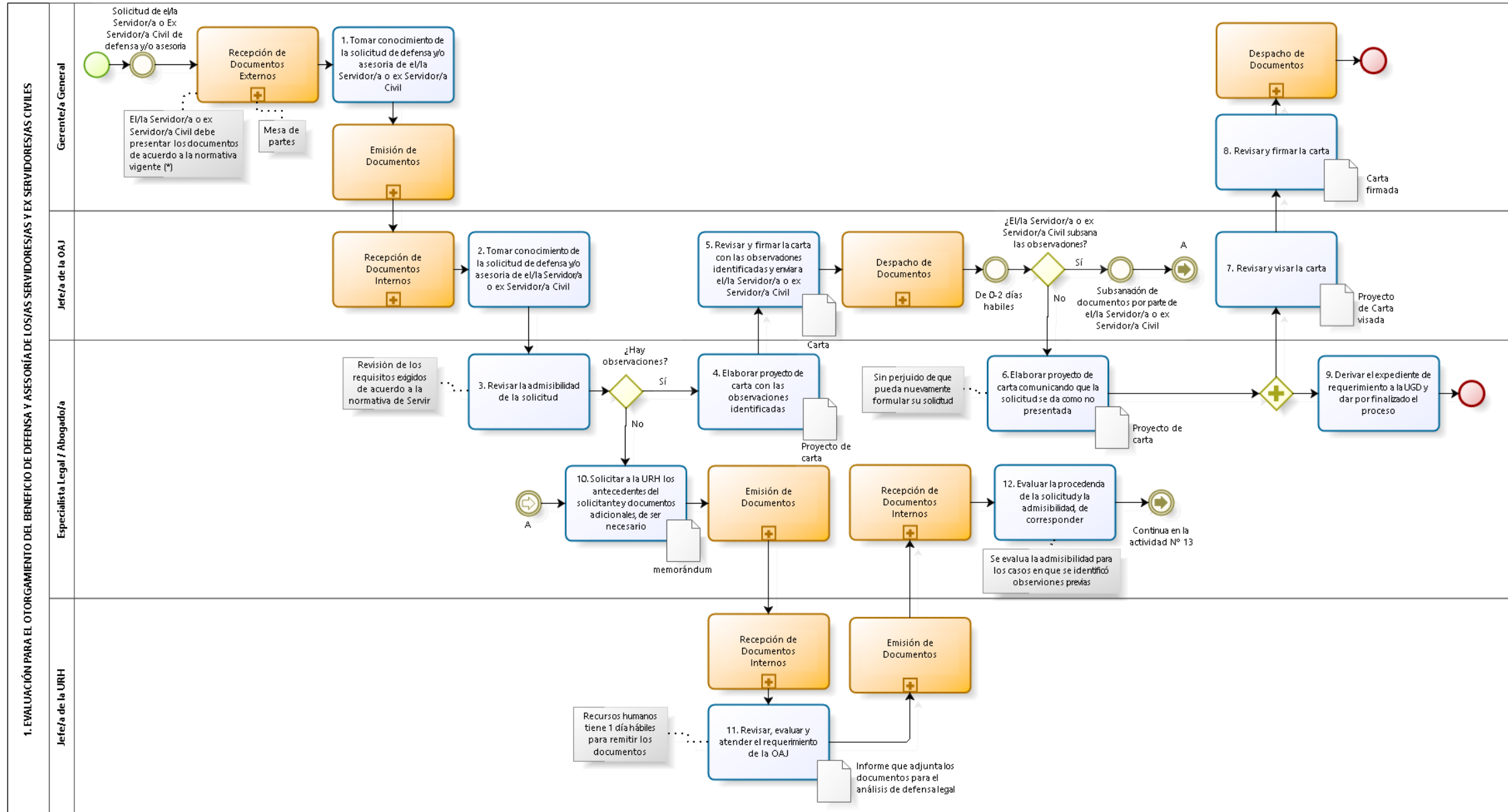


Diagrama del Proceso



(*) Documentos de solicitud de acuerdo a la norma
 1. Solicitud dirigida al Titular (Gerente General).
 2. Compromiso de reembolso en caso se determine responsabilidad de el/la servidor/a o ex servidor/a.
 3. Propuesta de servicio de defensa y/o asesoría.
 4. Compromiso de devolver a la entidad los costos y las costas, en caso la autoridad competente lo disponga.

Diagrama del Proceso

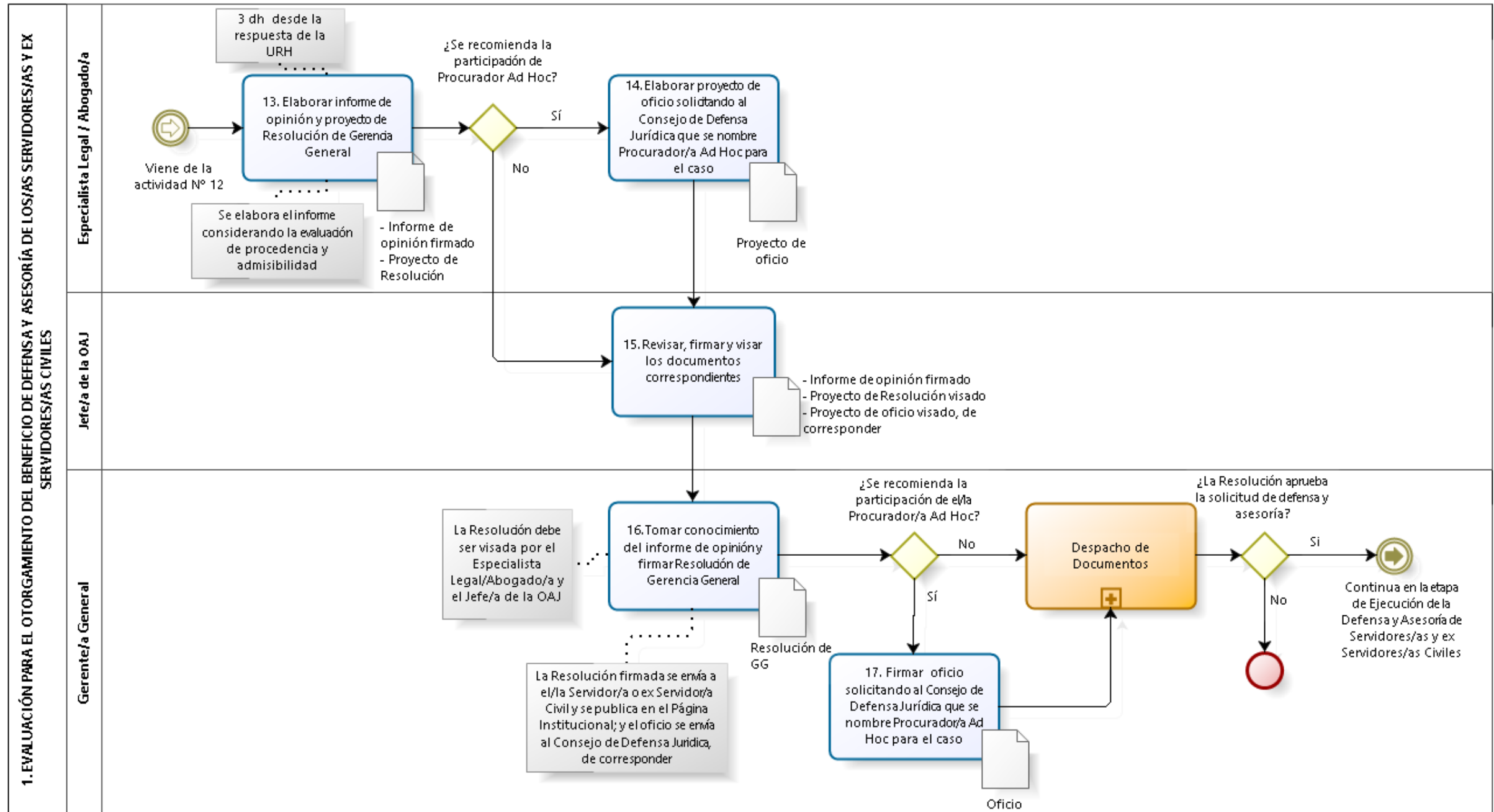


Diagrama del Proceso

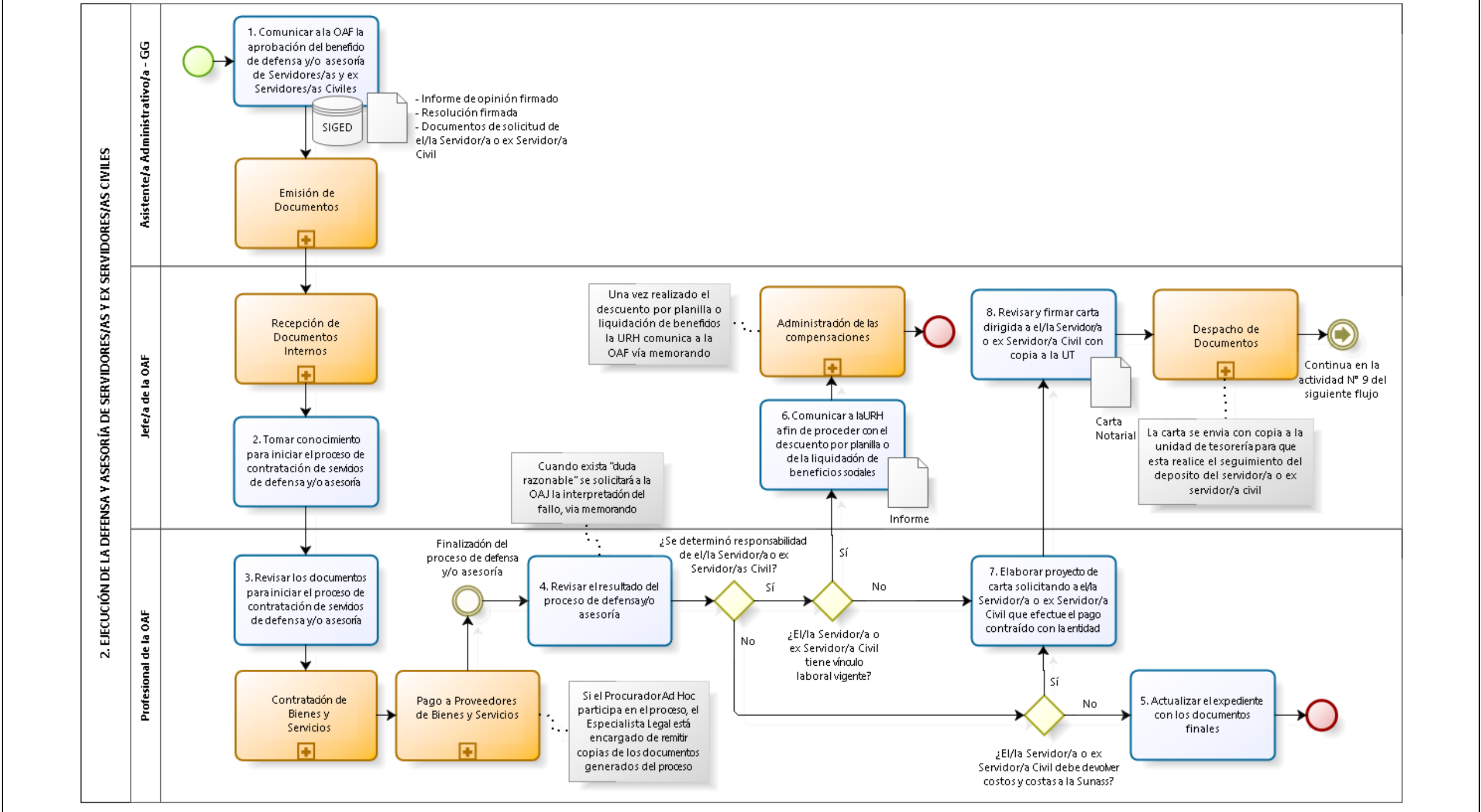
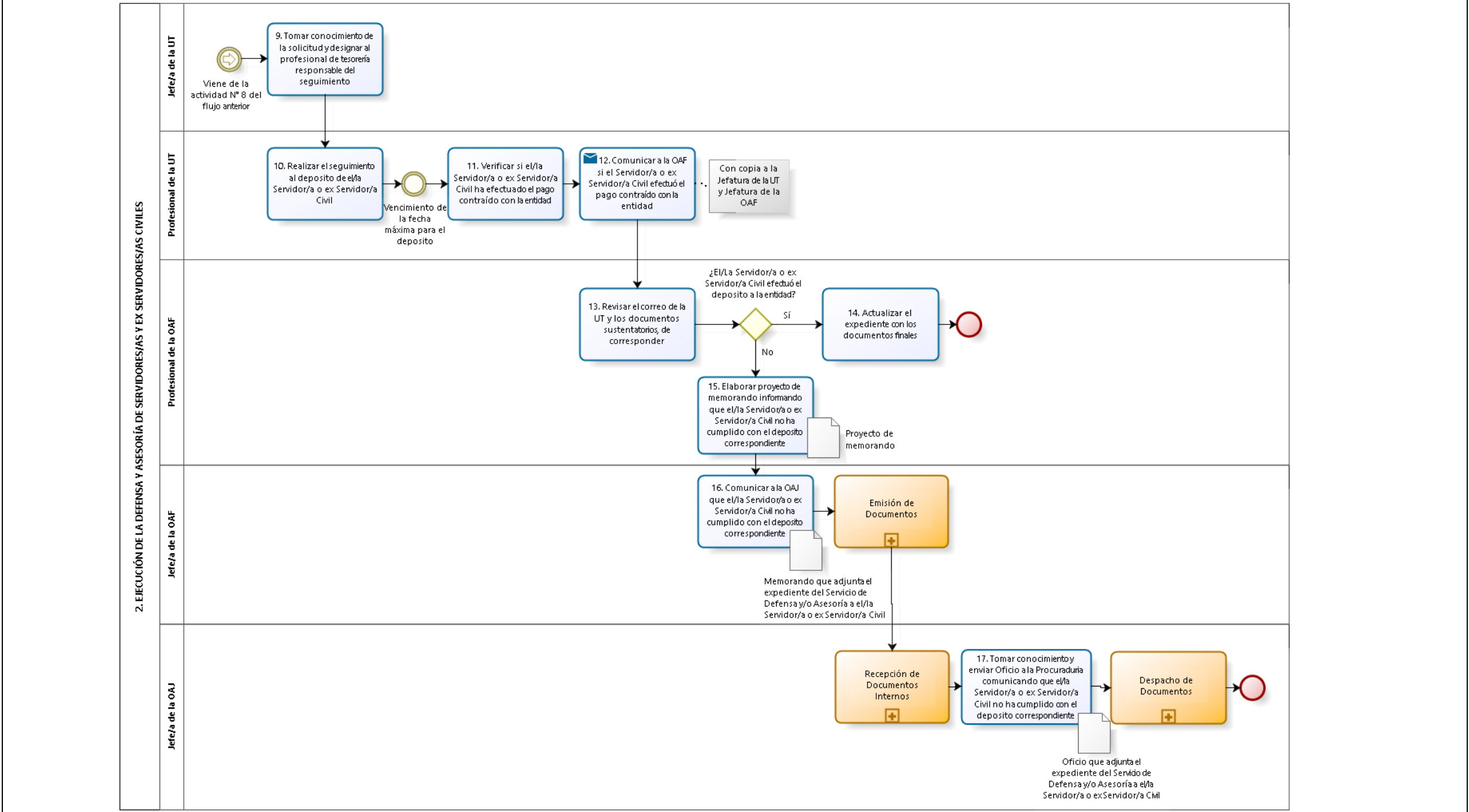


Diagrama del Proceso



Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	---	"Versión inicial del documento"

Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:	
Rosario Isabel López Bastidas Especialista Legal	Luz Maria Ramos Macavilca Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas	Jorge Arana Calligos Jefe de la Unidad de Tesorería	Juana Costilla Rivera Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Edwin Francisco Paca Palao Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica