



**PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD
DEL SERVICIO**
**OFICINA DE COOPERACIÓN Y
RELACIONES INTERNACIONALES (OCRI)**

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de continuidad del servicio

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
01-OCRI-2022	08-07-2022	08-07-2022	00	1



PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

OFICINA DE COOPERACIÓN Y

RELACIONES INTERNACIONALES (OCRI)

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de continuidad del servicio

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
01-OCRI-2022	08-07-2022	08-07-2022	00	2

1 Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Motivo	Firma

2 Control de Aprobación

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Yonathan Alfaro Agüero	María Fernanda Calvo Aguilar	Karen Leiva Chavarria
	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 Tribunal Contencioso Administrativo 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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	3

Tabla de Contenido

3	Instrucciones	4
4	Objetivo y Alcance del Documento	5
4.1	Elementos críticos del Servicio	5
4.2	Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología.....	6

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	4

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.

	PODER JUDICIAL			
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	5

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:

- Correo electrónico institucional
- PIN Gestión Humana en Línea
- SICE

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

- Correo electrónico.
- Línea telefónica.
- Papelería.
- Plantillas de respaldo de información de la Oficina con información como: Lista de contactos de enlaces externos e internos, Lista de proyectos de cooperación internacional, Lista de convenios internacionales, Lista de Informes de Estado, Registro de Donaciones, Registro de Representaciones Oficiales.
- Registro físico de control de asistencia.
- Plantilla de registro diario manual para control y seguimiento de las solicitudes que ingresarán a la Oficina. (Un registro por cada persona que labora en la Oficina).
- Plantilla de registro manual del control y seguimiento de consecutivos que se generan desde la Oficina.

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	6

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:

6

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficia		
Oficina responsable: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)		
Tarea	Responsable	Duración



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	7

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

7

1. Protocolo OCRI en caso de apagón tecnológico.

En caso de materializarse un apagón tecnológico, la Jefatura comunicará vía WhatsApp a todo el personal de la Oficina.

- Se activará el protocolo de la oficina, el cual consiste en que no se interrumpirá la comunicación entre las personas que laboran en la misma y se utilizarán los respaldos impresos de información.
- Se utilizará el registro físico de la Oficina, para el control de la asistencia, de acuerdo con el plan de roles presencial y teletrabajo establecido.
- En el caso de que se tengan reuniones programadas durante el periodo del apagón, sea con instancias judiciales o

Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.

Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.

Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.

La ejecución de esta tarea debe ser inmediata al momento en que se notifique de la emergencia de apagón tecnológico.

La duración se extenderá por el plazo que dure el apagón tecnológico y en el tanto no se tengan las computadoras habilitadas por parte del personal de la DTI.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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



Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	8

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

externas a la institución, se valorará reprogramarlas de manera virtual o cancelarla para dar seguimiento al proceso de trabajo que se tenga previsto.

d. Se creará un respaldo físico de la agenda de la Oficina, mismo que será actualizado periódicamente, según se vayan programando reuniones (virtuales o presenciales).

e. La coordinación entre el personal de la Oficina se hará mediante el chat de WhatsApp, llamada telefónica y correos personales creados para tal fin. Además, estos medios también se utilizarán para la coordinación y comunicación con las instancias judiciales,



PODER JUDICIAL

**Procedimiento de Continuidad del Servicio
ante Indisponibilidad de Infraestructura
Tecnológica**

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	9

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

nacionales e internacionales, para mantener el servicio que se brinda.		
2. Nombramientos. Se contará con un respaldo impreso de las gestiones de nombramiento realizadas, destacando la fecha de inicio y final del periodo por el que han sido nombradas cada	Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina. Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.	Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata y se realizará mensualmente.



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	10

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

10

una de las personas para un mejor control y seguimiento.

Para no afectar la continuidad del servicio, se estarán realizando ante Gestión Humana, por medio de la PIN, para ir realizando los nombramientos con una anticipación de mes y medio, previendo cualquier situación.

Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se tendrán disponibles, no obstante, se consultará con la instancia judicial correspondiente en caso de que se requiera gestionar este servicio, en el tanto, los sistemas estén habilitados.

Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente 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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	11

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

11

3. Vacaciones.

Se gestionará un plan de vacaciones en el personal de la oficina, en un periodo de seis meses, para tenerlas registradas y aprobadas en la PIN en caso de un apagón, donde se incluya: las fechas y la información de la persona que la sustituya en el caso que corresponda.

Cada persona de la OCRI llevará un control impreso de las vacaciones que tenga disponibles y las que tenga programadas, para su seguimiento o nuevas solicitudes que programe en el semestre correspondiente. Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se

Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.

Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.

Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.

Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata. El plan de vacaciones del personal de la oficina se aprobará cada 6 meses y el control impreso de vacaciones se realizará cada dos meses, bajo la responsabilidad de cada uno.



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	12

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

12

tendrán disponibles, no obstante, se consultará con la instancia judicial correspondiente en caso de que se requiera gestionar este servicio, en el tanto, los sistemas estén habilitados.		
<p>4. Incapacidades u otros.</p> <p>Se contará con un respaldo impreso de las gestiones realizadas para incapacidades, licencias u otros para realizar las acciones correspondientes (como sustituciones).</p> <p>En caso de que se deba realizar el registro de una incapacidad durante el apagón, se coordinará vía telefónica u otro medio disponible, con la Dirección</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata. El respaldo impreso de gestiones se realizará cada dos meses.</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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	13

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

13

<p>de Gestión Humana para seguir las directrices correspondientes.</p> <p>Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se tendrán disponibles los sistemas, no obstante, se consultará con la instancia judicial correspondiente en caso de que se requiera gestionar este servicio, en el tanto, los sistemas estén habilitados.</p>		
<p>5. Permisos para uso de sistemas.</p> <p>Se mantendrá un respaldo impreso actualizado con los permisos que tienen adjudicados cada una de las personas que labora en la</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata. El respaldo impreso se realizará cada dos meses.</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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	14

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

14

<p>oficina, de los sistemas que se utilizan (SICE y otros). Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se tendrán disponibles los sistemas, no obstante, se consultará con la instancia judicial correspondiente en caso de que se requiera gestionar este servicio, en el tanto, los sistemas estén habilitados.</p>		
<p>6. Expedientes personales. Las personas funcionarias de la Oficina realizarán el respaldo digital e impreso de los expedientes personales que se ubican en Gestión Humana en Línea y que además incluya el saldo de vacaciones.</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina. Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional. Zahira Chavarría Garita Profesional. Alexis Mora Cambronero</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata. El respaldo cada persona lo mantendrá actualizado.</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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	15

Servicio: Gestión Humana, nombramientos, vacaciones y sistemas varios que utiliza la Oficina

15

<p>Es responsabilidad de cada uno tener este registro para lo que corresponda.</p> <p>Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se tendrán disponibles, no obstante, se consultará con la instancia judicial correspondiente en caso de que se requiera gestionar algún movimiento o documento personal, en caso que los sistemas estén habilitados.</p>	<p>Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	16

Servicio: Gestiones de comunicación de la OCRI

Oficina responsable: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)

Tarea	Responsable	Duración
<p>1. Comunicación por medio de cuenta Gmail de respaldo y teléfonos personales.</p> <p>Las personas funcionarias de la Oficina, ponen a disposición una cuenta de correo electrónico personal, para mantener la comunicación con el personal judicial, entidades nacionales e internacionales.</p> <p>La misma que hará de conocimiento en las comunicaciones que se</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata.</p>

16

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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	17

Servicio: Gestiones de comunicación de la OCRI

<p>realicen a partir de la fecha, a través del pie de firma que se incluye en cada correo electrónico, junto con el número de teléfono celular que se pondrá a disposición. Se mantendrá un registro de toda la información del personal de la oficina, que incluya nombre, cédula, teléfono y correo personal, para brindarlo en caso de cualquier emergencia que se presente y mantener la comunicación.</p>		
<p>2. Activación de cuenta Gmail de respaldo.</p> <p>En caso de materializarse la emergencia, las personas funcionarias de la OCRI, desde las computadoras personales, continuarán con</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p>	<p>La tarea se ejecutará inmediatamente una vez se materialice la emergencia.</p>



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	18

Servicio: Gestiones de comunicación de la OCRI

las comunicaciones hacia las personas enlaces internas y externas, a través de la cuenta Gmail de respaldo, para no afectar el servicio que se brinda y las coordinaciones que estén en marcha.	Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.	Su duración será por el tiempo que dure la emergencia y hasta que se restauren los sistemas de comunicación institucional.
3. Actualización de información de contacto de personas enlaces internas y externas. La Oficina cuenta con un registro de contacto (teléfono, celular y correo electrónico) de las personas enlaces de cooperación, tanto externas como internas. Se realizará una actualización mensual de dicha información para lo cual	Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina. Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional. Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.	Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata.



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	19

Servicio: Gestiones de comunicación de la OCRI

<p>se les enviará una comunicación a estas personas solicitando la colaboración para contar con los datos necesarios.</p> <p>Se realizará un respaldo impreso de esta información para contar con ella en caso de un apagón tecnológico.</p>		
--	--	--

19

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

Oficina responsable: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)

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

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	20

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

<p>1. Respaldo digital de información generada en la Oficina.</p> <p>Se mantiene un respaldo digital de toda la información que se genera desde las diferentes áreas de la Oficina y también de los documentos Administrativos tales como: PAO, PAI y SEVRI.</p> <p>Este respaldo se realiza por medio de los dispositivos con los que cuenta la oficina que son: Un dispositivo externo disco duro de almacenamiento, un dispositivo de almacenamiento externo que se ubica en la Oficina al cual las personas de la OCRI tienen acceso por medio de</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata.</p> <p>Los respaldos digitales se realizarán con una periodicidad mensual.</p>
--	---	--



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	21

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

<p>un espacio denominado (Z), dispositivos USB de uso laboral de cada una de las personas que trabajan en la OCRI.</p> <p>Se giró la instrucción por parte de la Jefatura de la OCRI de realizar el respaldo digital de la información cada mes, con el fin de prevenir una afectación por un apagón tecnológico.</p>		
<p>2. Respaldos físicos (impresos) de información relevante.</p> <p>Se tiene un respaldo físico (impreso) de los documentos de la Oficina en los que se ubique información relevante como lo son: registro de proyectos (bilaterales, multilaterales), registro de</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>Esta tarea es preventiva, por lo que se ejecutará de manera inmediata.</p> <p>Los respaldos impresos se realizarán con una</p>



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	22

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

<p>donaciones, registro de representaciones institucionales, registro de informes de Estado.</p> <p>El registro de convenios internacionales. se mantiene impreso y actualizado dado que son los documentos originales firmados, por la responsabilidad que tiene la oficina de realizar la custodia de los mismos.</p> <p>Se mantendrá el seguimiento de los mismos y en caso de que se realicen actualizaciones se realizará la impresión con el fin de mantenerlos actualizados.</p> <p>En el caso del PAO, PAI y SEVRI cuando se incorpore</p>		<p>periodicidad mensual.</p>
--	--	------------------------------



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	23

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

alguna información de actualización se realizará una impresión de esta para su respectivo respaldo.

En el caso del SICE y los consecutivos que se generan desde la OCRI, se va a realizar un registro a mano para respaldar dicha información. También se imprimirá mensualmente el reporte del SICE para respaldo.

Se toma nota que durante el apagón, eventualmente no se tendrán disponibles, no obstante, en cuanto esté disponible y habilitado el sistema, se hará la actualización de la



PODER JUDICIAL

Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	13 Julio 2022		00	24

Servicio: Gestiones de respaldo de información de funciones de la OCRI

información generada durante el periodo.		
<p>3. Registro físico manual de solicitudes a la OCRI.</p> <p>Cada persona en la OCRI llevará un registro diario a mano de las solicitudes que ingresan, con el fin de respaldar la información y dar seguimiento a las gestiones que realicen, para elaborar los informes semanales y mensuales que se deben rendir ante el Despacho de la Presidencia.</p>	<p>Nivel 1: Karen Leiva Chavarría, Jefa de la Oficina.</p> <p>Nivel 2: María Fernanda Calvo Aguilar, Profesional.</p> <p>Nivel 3: Ana Isabel Hernández Ruiz, Asistente Administrativa.</p>	<p>La tarea se ejecutará inmediatamente una vez se materialice la emergencia.</p> <p>Su duración será por el tiempo que dure la emergencia y hasta que se restauren los sistemas institucionales.</p>



 ocri@poder-judicial.go.cr

 (506) 2295-4077

 www.poder-judicial.go.cr