



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

San José, 30 de noviembre del 2023

IMAS-GG-DH-3914-2023

Señora
Hellen Somarribas Segura
Gerente General
Gerencia General

ASUNTO: Entrega de Informe de Fin de Gestión como Jefatura de Desarrollo Humano del 02 de junio 2015 al 30 de noviembre de 2023.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Sirva la presente para hacer entrega formal del Informe de Fin de Gestión sobre la labor realizada como Jefatura de Desarrollo Humano del Instituto Mixto de Ayuda Social dentro del período comprendido entre el 02 de junio de 2015 al 30 de noviembre 2023.

Cordialmente,

Licda. María de los Angeles Lépiz Guzmán

Jefa

DESARROLLO HUMANO

MLG

- C. Archivo (Copia Informativa)
- Presidencia Ejecutiva (Copia Informativa)
- Desarrollo Humano (Copia Informativa)



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 2 de 2

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

LCDA. MARIA DE LOS ÁNGELES LÉPIZ GUZMÁN



JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

PERÍODO

02 DE JUNIO DE 2015 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 3 de 2

Tabla de contenido

Presentación	5
Introducción	6
Nombramiento	6
Desarrollo Humano	7
Ubicación Institucional	7
Descripción	9
Objetivo General	9
Objetivos específicos	9
Principales Funciones	10
Proceso Desarrollo Capital Humano	13
Proceso Salario.....	14
Procesos y Personas funcionarias de la Dependencia	15
Jefatura de Desarrollo Humano	15
Secretaría	15
Archivo Desarrollo Humano	16
Proceso de Administración	16
Proceso de Salarios	19
Proceso de Desarrollo de Capital Humano	20
Evolución y Logros de la dependencia	23
Situación Institucional actual.	23
Principales logros de los procesos en la gestión	23
Proceso Administración	24
Proceso Desarrollo Capital Humano	75
Proceso Salario	97
Archivo	98
PEI	100



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 4 de 2

POI-POGE	1
Actividades programadas 2024	1
Anexo 1 Vista el sistema de Evaluación de Desempeño	24
Anexo 2	26
Objetivos del Programa	26
Objetivo General	27
Anexo 3	35
Anexo 4	36





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 5 de 2

Presentación

Con la presentación de este informe concluyo una etapa muy importante en mi vida, mi etapa laboral. Durante más de cuarenta y nueve años, Dios me brindó la oportunidad de prestar mis servicios en el Instituto Mixto de Ayuda Social, Institución que llevaré por siempre en mi corazón. Durante esos años tuve la oportunidad de desempeñar varios cargos en diferentes unidades administrativas, lo que me permitió conocer muchísima gente valiosa que me permitió crecer en muchos campos de mi vida personal y profesional, algunas personas ya no están y otras continúan en el IMAS, pero todas ellas siguen mostrando esas cualidades que les caracteriza.

La mayor parte de mi trayectoria, permanecí en Desarrollo Humano, donde logré realizarme tanto en lo profesional como en lo personal; logrando ver cambios importantes y significativos, a nivel organizacional como en el equipo que integra Desarrollo Humano; pasamos de ser una unidad de pago de salarios y contratación de personal a ser una dependencia que fomenta el Desarrollo personal de las personas funcionarias y trabajadoras de la institución. Asimismo, mientras desarrollaba mis tareas profesionales, formé una familia y vi crecer a mis hijos con el amor incondicional que toda madre les entrega.

Siempre es importante el agradecimiento especial a todas las personas que de una u otra forma fueron parte de mi vida laboral; especialmente a tantas personas que creyeron en mí, que valoraron mi trabajo y me brindaron la oportunidad de ocupar y mantenerme en la Jefatura de Desarrollo Humano.

A través de tantos años el personal Desarrollo Humano ha variado su conformación por lo que mi agradecimiento es extensivo a todo ese equipo que me brindó tanto apoyo y confianza para alcanzar los logros obtenidos, que Dios los bendiga. De igual forma, sin el apoyo y confianza permanente de los compañeros y compañeras de diferentes dependencias, la tarea hubiera sido mucho más compleja y complicada.

Termino estas líneas, deseándole lo mejor al IMAS y muchos éxitos al personal de Desarrollo Humano.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 6 de 2

Introducción

En acatamiento con lo estipulado en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República denominada: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta N°131 del 07 de julio del 2005.

Se presenta un resumen de la evolución de la gestión de la dependencia de Desarrollo Humano durante el período, así como un resumen de los principales logros alcanzados en el desempeño de cada proceso y subproceso dentro de los distintos cargos de esta dependencia.

Nombramiento

Se presenta un resumen de las acciones de personal relacionadas con los nombramientos en dicho cargo:

Acción de Personal	Persona Trabajadora	Detalle	Fecha Rige	Cargo	Plaza	Dependencia
74043	Lépiz Guzmán María de los	Nombramiento personal sustituto	02/06/2015	Jefatura de Desarrollo Humano	31259	Desarrollo Humano
75163	Ángeles	Ascenso interino	11/08/2015			



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

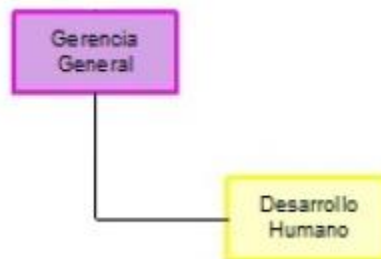
Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 7 de 2

94591		Nombramiento en propiedad	18/04/2018			
132228		Cese por pensión	30/11/2023			

Desarrollo Humano.

Ubicación Institucional

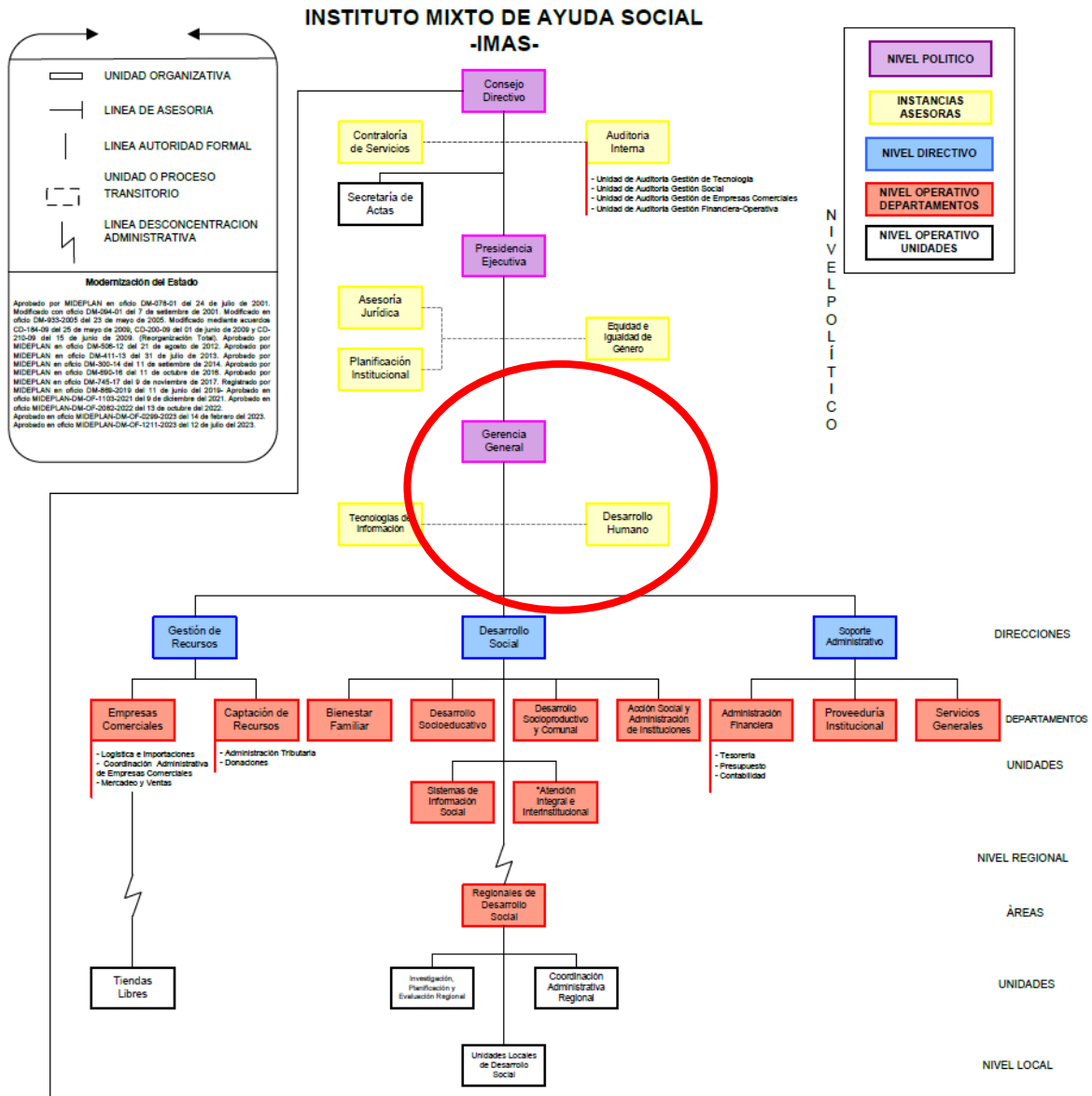
Desarrollo Humano depende de la Gerencia General





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 8 de 2





Descripción

Instancia Administrativa encargada de promover el desarrollo del capital humano y la adecuada administración de este, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de los trabajadores, en respuesta a las necesidades institucionales.

Objetivo General

Promover el desarrollo del Capital Humano y la adecuada administración de este, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de las personas funcionarias del IMAS, en respuesta a las necesidades institucionales.

Objetivos específicos

- Contribuir al cambio y modernización de la institución mediante la implementación de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo.
- Contribuir en la mejora del clima organizacional de la Institución.
- Fortalecer las competencias del personal de las personas funcionarias IMAS para un mejor desarrollo de su gestión, mediante procesos de capacitación y formación.

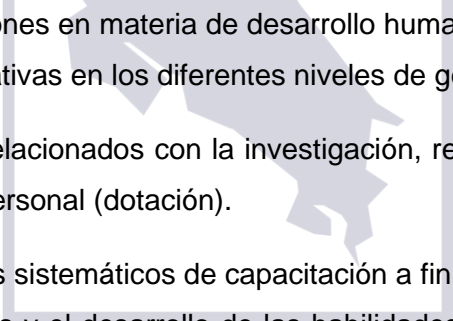


Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 10 de 2

- Contribuir con las condiciones de salud y bienestar de los funcionarios mediante la gestión de la salud ocupacional, la atención médica y la promoción de hábitos de vida saludables.
- Contribuir con una mejor gestión del capital humano, mediante la revisión, ajuste y actualización de manuales y procedimientos.

Principales Funciones

- 
- Emitir recomendaciones en materia de desarrollo humano hacia las instancias sustantivas y administrativas en los diferentes niveles de gestión.
 - Elaborar informes relacionados con la investigación, reclutamiento, selección e inducción de nuevo personal (dotación).
 - Desarrollar procesos sistemáticos de capacitación a fin de garantizar la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias en los funcionarios.
 - Elaborar planes para el desarrollo de actitudes y aptitudes de los colaboradores de la Institución.
 - Brindar información salarial y de planilla.
 - Contar con información del personal.
 - Mantener instrumentos de gestión actualizados (manuales de organización y puestos, procedimientos y sistemas).
 - Mantener un perfil de competencias del recurso humano actualizado según los requerimientos para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

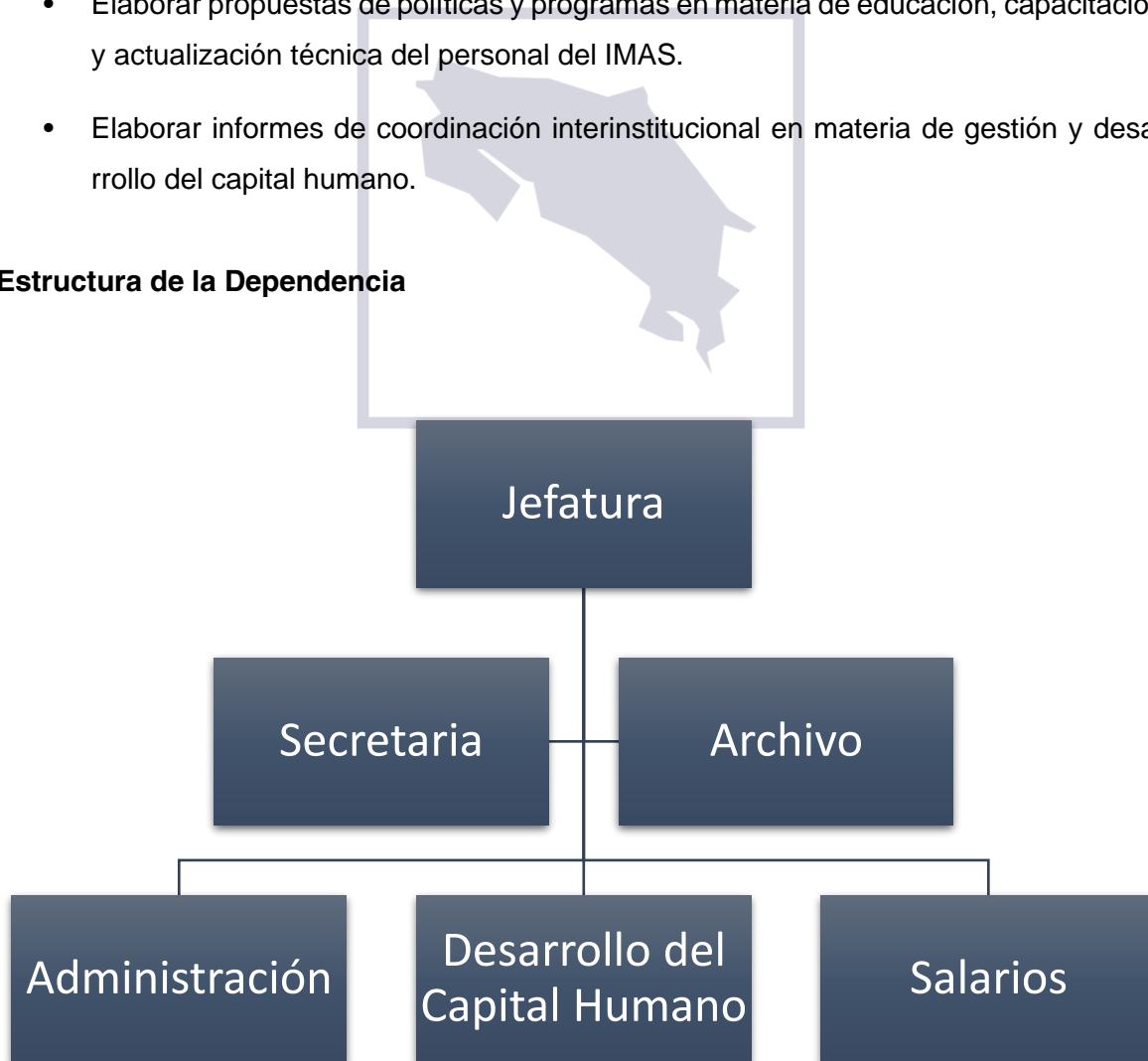


Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 11 de 2

- Contar con un sistema de salud y seguridad ocupacional.
- Realizar estudios de clima y cultura organizacional.
- Definir sistemas de evaluación del desempeño.
- Brindar recomendaciones a las autoridades de la Institución en la formulación de políticas y emisión de normas relacionadas con la materia de gestión y desarrollo del capital humano.
- Elaborar propuestas de políticas y programas en materia de educación, capacitación y actualización técnica del personal del IMAS.
- Elaborar informes de coordinación interinstitucional en materia de gestión y desarrollo del capital humano.

Estructura de la Dependencia





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 12 de 2

Proceso Administración



- Clasificación de Puestos
- Gestión de componentes Salariales
- Vacaciones
- Licencias
- Permisos con y sin coce salarial
- Traslados y permutas
- Evaluación del Desempeño
- Cargas de trabajo
- Teletrabajo
- Manual Descriptivo de Cargos y Clases
- Elaboración, seguimientos y cumplimientos al PEI, POI, POGE.SEVRI, acciones de satisfacción, entre otros
- Cápsulas Informativas e Interactivas
- Modalidades académicas y formativas laborales
- Asistencia y puntualidad



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 13 de 2

Proceso Desarrollo Capital Humano



- Reclutamiento y Selección de personal (concursos internos y externos)
- Salud Ocupacional
- Medicina de empresa
- Clima Organizacional
- Inducción General Institucional y específica al puesto.
- Capacitación de Personal



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 14 de 2

Proceso Salario



- Gestión de la planilla Institucional
- Gestión de Presupuesto Institucional
- Propuestas de modificaciones presupuestarias
- Elaboración de acciones de personal
- Gestión de pago de pólizas de fidelidad
- Presentación de Declaraciones juradas



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 15 de 2

Procesos y Personas funcionarias de la Dependencia

Actualmente el equipo de Desarrollo Humano está conformado por 22 personas distribuidas de la siguiente manera:

Jefatura de Desarrollo Humano

María de los Ángeles Lépez Guzmán

Extensión: 4203

Correo: mlepiz@imas.go.cr

Secretaría

- **Labores secretariales**



Dayhana Gómez Víquez

Extensión: 4200 - 4210

Correo: dgomezv@imas.go.cr

- **Digitalización de Expedientes - Constancias Salariales - Actualización de información personal**

Carlos Molina Durán

Extensión: 4200 - 4210



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 16 de 2

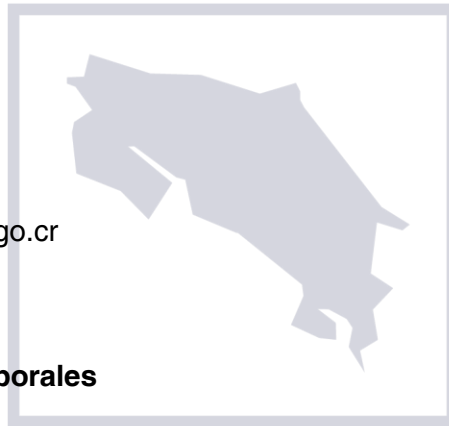
Correo: cmolinad@imas.go.cr

Archivo Desarrollo Humano

Irene Chinchilla Cruz

Extensión: 4261

Correo: igchinchilla@imas.go.cr



- **Certificaciones Laborales**

Eduardo Sánchez Ugalde

Extensión: 4261

Correo: esanchezu@imas.go.cr

Proceso de Administración

- **Clasificación de puestos - Traslados - Permutas – Actualización y Modificaciones al Manual de Cargos y Clases - Gestiones ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria**



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 17 de 2

Karina Sanabria Ramírez (**COORDINADORA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN**)

Extensión: 4268 - 4211

Correo: ksanabria@imas.go.cr

- **Vacaciones - Carrera Profesional - Anualidades**

Melissa Ugalde Fallas

Extensión: 4268 - 4211

Correo: mugalde@imas.go.cr



- **Asistencia - Dedicación Exclusiva - Tiempo extraordinario - Licencias (Comprobantes)**

Rita Pereira Muñoz

Extensión: 4268 - 4211

Correo: rpereira@imas.go.cr



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 18 de 2

- **Evaluación del Desempeño - Teletrabajo - Seguimientos de Planes Institucionales y Riesgos - Inducción Institucional-**

José Daniel Blanco Conejo

Extensión: 4268 - 4211

Correo: jblanco@imas.go.cr

- **Permisos sin goce de Salario (mayores o igual a 15 días) - Evaluación del Desempeño por Período de Prueba - Permutas - Traslados - Actualización de normativa - Modalidades académicas Formativas (TCU, prácticas profesionales, Trabajos de Investigación y Trabajos finales de graduación Internos o externos).**

Kimberli Alvarado Pacheco

Extensión: 4268 - 4211

Correo: kalvaradop@imas.go.cr



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 19 de 2

Proceso de Salarios

- **Planilla**

José Ángel Zamora Mejías

Extensión: 4013

Correo: jzamora@imas.go.cr

Evelyn Pérez Camacho

Extensión: 4205 - 4024

Correo: eperez@imas.go.cr



- **Acciones de Personal - Gafetes - Asignación de accesos y permiso del módulo al Desarrollo Humano - Permisos sin goce de Salario (igual o menor a 14 días) - Gestión de pólizas de fidelidad - Declaraciones con la Controlaría General de la República.**

José Fabián Cortés Lobo

Extensión: 4205 - 4024

Correo: jcortes@imas.go.cr



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 20 de 2

María Auxiliadora Barquero Solano

Extensión: 4205 - 4024

Correo: mbarqueros@imas.go.cr

Proceso de Desarrollo de Capital Humano

- **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Maritza Salazar Rodríguez (**COORDINADORA DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**)

Extensión: 4206

Correo: msalazar@imas.go.cr

Angie Fallas Agüero

Extensión: 4208

Correo: afallas@imas.go.cr

Noelia González García

Extensión: 4209

Correo: ngonzalez@imas.go.cr



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 21 de 2

Norberto Siles Hernández

Extensión: 4207

Correo: nsiles@imas.go.cr

Arend Artavia Segura

Extensión: 4238

Correo: aartavia@imas.go.cr

- **Salud Ocupacional**

Diana Vargas Garita (Salud Ocupacional)

Extensión: 4204

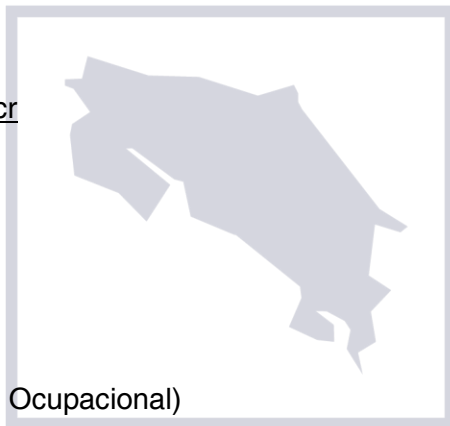
Correo: dvargasg@imas.go.cr

- **Médico de Empresa**

Catalina León Vásquez (Médico)

Extensión: 4202

Correo: cleon@imas.go.cr





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 22 de 2

- **Subproceso de Capacitación**

José Gabriel Sandí Alfaro

Extensión: 4204

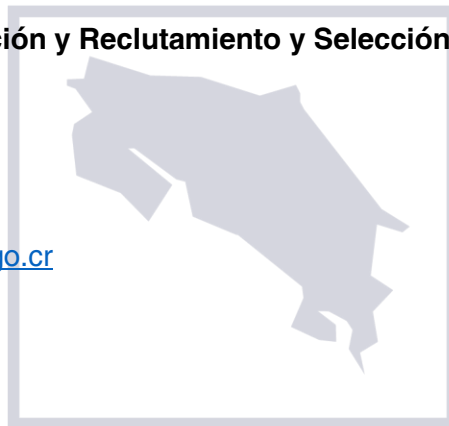
Correo: jsandia@imas.go.cr

- **Apoyo a Capacitación y Reclutamiento y Selección**

Priscilla Mena Quirós

Extensión: 4210 - 4200

Correo: pmena@imas.go.cr





Evolución y Logros de la dependencia

Situación Institucional actual.

Al 30 de setiembre 2023, se detalla la cantidad de personas en propiedad, interinas, por Servicios Especiales, a plazo indefinido o a plazo determinado:

	Total
Total cantidad personas trabajadoras en planilla	1211
Personas funcionarias propiedad	599
Personas funcionarias propiedad SINIRUBE	14
Personas funcionarias interinas	503
Personas funcionarias interinas SINURUBE	1
Personas funcionarias por Servicios Especiales	15
Personas Trabajadoras Empresas Comerciales Plazo Indefinido	76
Personas Trabajadoras Empresas Comerciales Plazo Determinado	3

Principales logros de los procesos en la gestión



Proceso Administración

1. Contrataciones Administrativas relevantes

- **Contratación de Servicios Profesionales para la elaboración de un estudio de medición de Cargas de Trabajo a nivel institucional.**

Dado que el Instituto Mixto de Ayuda Social se mantiene constantemente en un proceso de modernización y ajuste en concordancia con los cambios de su entorno, para poder cumplir de forma ágil y oportuna con los compromisos que su misión le exige, de frente a las necesidades del sector más vulnerable del país, requiere que organizacionalmente cuente con los recursos necesarios para garantizar una respuesta inmediata y de calidad en todas sus unidades administrativas.

Tomando en consideración las diversas realidades y niveles de atención, así como la incorporación en los últimos años de nuevos programas y estrategias para la atención de la pobreza, que han vuelto el accionar institucional más voluminoso y complejo, y que si bien con estos, se ha aumentado la cantidad de personal para atenderlos, se considera necesario determinar si existe un equilibrio entre el tiempo y número de actividades que la persona funcionaria ubicada en cada cargo debería tener para desarrollar sus funciones, con un nivel óptimo de productividad que beneficie a la institución, sin dejar de lado la calidad de vida de la persona.

Además, el nuevo modelo de intervención ha afectado principalmente la forma de trabajo de las personas funcionarias que atienden a la población beneficiaria en las diferentes Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) ubicadas alrededor de todo el país, y por ende sus cargas de trabajo, no obstante, dado que el modelo de intervención es transversal a toda la institución, de una u otra manera se podrían haber visto afectadas la forma y el volumen de trabajo de todas las dependencias institucionales.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 25 de 2

Por otro lado, se requiere satisfacer las necesidades de la población objetivo de manera eficaz, pero evitando aspectos tales como: errores frecuentes, insuficiencia en controles, aumento de horas extras, vacaciones acumuladas, quejas y reclamos de las personas funcionarias, que inclusive poco a poco se podrían ir manifestando en el comportamiento de las personas (desgaste, baja calidad en las labores realizadas, ausentismo, disminución en su motivación, incapacidades, rotación, etc.), que afectan directamente el clima organizacional y por ende la productividad de la institución.

Por lo cual, con el fin de obtener información cuantitativa y cualitativa que permitan a la Administración contar con un criterio más objetivo, previo a tomar las decisiones que correspondan, y de esta forma asegurar el fortalecimiento, la efectividad organizacional y la distribución del personal con criterios de equidad, calidad y eficiencia, considerando las contingencias que podrían surgir, es que se determinó la necesidad de un estudio de medición de cargas de trabajo a nivel institucional.

En la actualidad, la medición de las cargas de trabajo ha evolucionado conceptual y metodológicamente para convertirse en elemento de análisis que también puede ser utilizado para otros propósitos tales como: la evaluación del desempeño de la persona trabajadora, planeación de las necesidades de fuerza de trabajo, determinación de la capacidad disponible y lo requerido, comparación de los métodos de trabajo, facilitación de la programación de las actividades, entre otros.

Para efectos de este estudio, se definió carga de trabajo, como el volumen de actividades que se deben realizar para garantizar productos o servicios concretos, observables y medibles en cada una de las dependencias, para lo cual previamente se requiere realizar un mapeo de los macroprocesos con sus respectivos flujos de proceso, descripción de actividades y tiempo requerido en cada una de ellas, ya que esto va a permitir analizar si existe una ruta mejor que propicie el mayor aprovechamiento de los recursos.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 26 de 2

Por tanto, el estudio de medición de cargas de trabajo, cuya contratación inició en octubre 2022, tiene una duración de 2 años, y tiene como fin determinar si la dotación de personal actual en cada dependencia responde a las necesidades de la demanda de servicios que presta el IMAS, así como establecer oportunidades de mejora, en aras de obtener una mayor eficiencia mediante la optimización de los recursos, alineados con la estrategia institucional. A la fecha se ha hecho entrega de los productos #1 y #2 (Informe de validación de los macroprocesos y procesos realizados y de la medición de cargas de trabajo de las Áreas Regionales de Desarrollo Social Cartago, Brunca, Chorotega, Heredia, Huetar Norte y Huetar Caribe).

Es importante indicar que el estudio de medición de cargas de trabajo se incorporó como parte del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 y 2023-2028, y consecuentemente ha formado parte del Plan Operativo Institucional (POI) y POGE 2022 y 2023, así como considerado para la construcción del POI y POGE 2024.

- **Contratación de Sistema Informático de gestión del desempeño basado en objetivos, indicadores de gestión y competencias para las personas trabajadoras y funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y órgano adscrito.**

Para satisfacer y garantizar el alcance de los objetivos institucionales requeridos, es necesario contar con los mecanismos y herramientas que faculten la evaluación del desempeño basado en objetivos, indicadores de gestión y competencias de los servidores públicos. Adicionalmente, se debe dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 9635 del Fortalecimiento de la Finanzas Públicas, Ley N°10159 Ley Marco de Empleo Público en cuanto a lo referente a la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos y Decreto N° 42087-MP-PLAN. De esta manera mediante la adquisición de un sistema Informático, el Instituto Mixto de Ayuda Social y sus órganos adscritos serán capaces de garantizar y gestionar el desarrollo y obtención de los objetivos planteados para cada persona trabajadora de forma transparente y eficiente, ya que este Sistema Informático de gestión de la evaluación de desempeño basado



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 27 de 2

en objetivos, indicadores de gestión y competencias para las personas trabajadoras y funcionarias, permitirá establecer los objetivos y metas definidos previamente y alineados a los planes institucionales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Gerencial (POGE), y el Plan Operativo Institucional (POI) para los cargos estableciendo indicadores de cumplimiento, métricas, periodicidades, gráficos, controles, instrumentos, informes en tiempo real de avance, entre otros, en donde cada usuario del sistema puede acceder, verificar la evolución de su desempeño además de alimentar la herramienta desde el perfil asignado que corresponda. Asimismo ajustarse al presupuesto institucional aprobado y de esta forma ejecutarlo en estricto apego a las necesidades definidas en la formulación del Presupuesto Ordinario, Plan Anual de Adquisiciones y a la Programación Presupuestaria

Adicionalmente, la evaluación del desempeño aporta información importante que suele utilizarse para la toma de decisiones para la Administración, desde la creación y optimización de procesos, redirigir decisiones estratégicas hasta identificar y reforzar el aporte individual del personal para el alcance de objetivos Institucionales, por lo que la necesidad de adquirir un licenciamiento, capacitación y sistema que permita realizar este proceso es relevante para la Institución, ya que es un mecanismo que promueve la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas en aras de alcanzar los objetivos planteados.

2. Participación en Comisiones Institucionales.

- Comisión para la creación del el Reglamento Interno de Trabajo de Empresas Comerciales del IMAS: cuya fecha rige es el 01 de agosto del 2018



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 28 de 2

- Comisión para la Modificación del Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS de forma integral por la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, que actualmente se encuentra pendiente de aprobación.

3. Mejoramiento y migración de sistemas.

Como producto de la entrada en vigor de la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, así como la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, se realizaron ajustes en los sistemas informáticos de Desarrollo Humano, en aspectos relacionados con vacaciones, anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, entre otros.

4. Evaluación del Desempeño.

El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), actualmente implementa una evaluación de desempeño basado en objetivos, indicadores de gestión y competencias debido a que en aras de procurar mantenerse a la vanguardia en la gestión institucional, la institución, constantemente se encuentra promoviendo la modernización en la gestión organizacional, con el objetivo de obtener cabal, ágil y oportunamente los compromisos que su misión exige ante el país, por lo que surge la necesidad de mantener actualizados los instrumentos y herramientas que garanticen la optimización de los procesos y de esta manera permitan obtener los objetivos institucionales en la búsqueda constante de la mejora continua que genere valor público.

Parte de estas herramientas la conforman la evaluación del desempeño, la cual es una herramienta de valoración sistemática de los aportes individuales de cada persona trabajadora en función de los objetivos por alcanzar y que contribuye a la óptima administración y desarrollo humano; razón por



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 29 de 2

la cual propicia gerenciar y promover la toma de decisiones estratégicas para la generación de valor público.

Por lo que, para lograr alcanzar los resultados en esta materia, es necesario contar con los mecanismos idóneos que permitan evaluar y medir el desempeño individual de las personas trabajadoras de la institución.

Es por esta razón y contemplando lo expuesto en:

- El artículo 11 de la Constitución Política indica: “(...) La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”
- Por otra parte, el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública indica: “La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”
- Además, lo anterior va en concordancia con lo expuesto en la Directriz Presidencial N.º 093-P del 30 de octubre de 2017, en donde se estableció el modelo de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD), con el propósito de que sea adoptado por el sector público costarricense, y tiene como objetivo “orientar a los responsables de la administración pública en la adopción del modelo de GpRD en Costa Rica, mediante la generación de conocimiento que permita el logro de los resultados, contemplando los efectos e impactos y



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 30 de 2

optimizando los procesos en las acciones gubernamentales para la creación de valor público.”

- El 04 de diciembre de 2018, se publica en el Diario Oficial La Gaceta, la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, que modifica y adiciona artículos a la ley N° 2166, y menciona en su capítulo VI acerca de la Rectoría y Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

- El artículo 45 de la Ley N° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, establece que: “La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios públicos.”

- A su vez, el artículo 48 establece: “(...) Para el seguimiento regular y frecuente de las actividades del plan de trabajo, cada administración deberá establecer un sistema informático al efecto, alimentado por cada funcionario con las actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. Será responsabilidad de cada funcionario, incluido todo el nivel gerencial, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la Administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 31 de 2

- Adicionalmente, en la disposición transitoria XXXIII de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas se establece que: “Para efectos de la implementación del capítulo VI, Evaluación del desempeño de los servidores públicos, contenido en el título III, Modificación a la Ley de Salarios de la Administración Pública, toda la Administración Pública tendrá la obligación de establecer o adaptar los sistemas de información respectivos, a fin de alinearlos con lo dispuesto en la presente ley, en un plazo de seis meses, contado a partir de la vigencia de dicho capítulo VI. Las unidades de recursos humanos establecerán los parámetros técnicos necesarios para el cumplimiento.”
- De igual manera mediante el Decreto No 42087 – MP -PLAN, el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, establece los Lineamientos Generales que orientan la gestión del desempeño de las personas servidoras públicas con el fin de promover su desarrollo y así mejorar la gestión pública y aumentar la generación de valor público.

Dicho cuerpo normativo cita en el artículo 16 lo siguiente:

“Sistema informático de evaluación del desempeño. Toda institución, u órgano público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N.º 2166, debe utilizar una herramienta tecnológica, que, de acuerdo con sus particularidades, le permita atender los requerimientos establecidos en el artículo 48 de dicha ley y facilite la planificación, análisis, seguimiento y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas. Las instituciones y órganos públicos podrán suscribir acuerdos de cooperación, convenios, o cualquier otra alternativa de colaboración, que permita

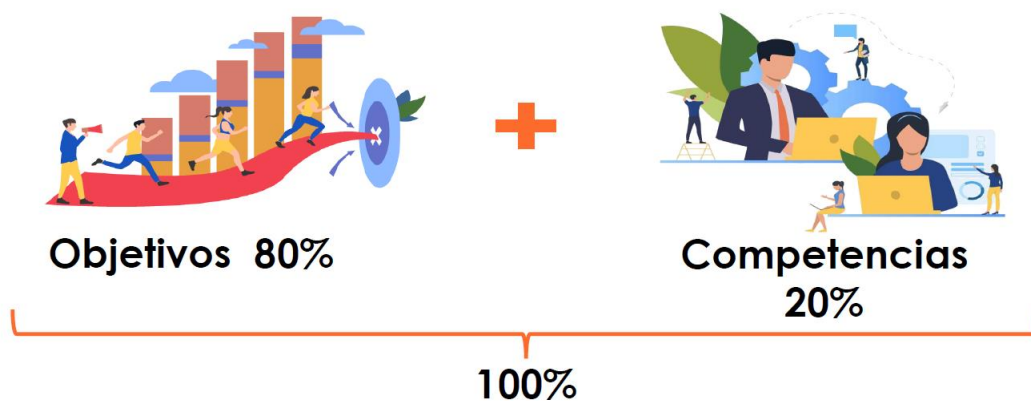


coadyuvar al diseño, desarrollo e implementación del sistema a nivel institucional.

- Por último, en el Capítulo VII de la Ley N°10159 Ley Marco de Empleo Público, publicada el 09 de marzo del 2022 en el Diario Oficial la Gaceta, en su artículo 27 se establece:

Y como la evaluación del desempeño es un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas, al institución adaptó y comunicó el cambio en el proceso de evaluar el desempeño según lo establecido por la legislación vigente de tal forma que la nota será determinada en un 80% el cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos por cada jefatura para cada cargo; y un 20% la medición de las competencias relacionadas con los cargos.

Criterios a evaluar en la Evaluación de Desempeño





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 33 de 2

La transición hacia esta nueva metodología se da desde el 2020 en donde se comienza a construir con las dependencias los objetivos e indicadores con algunas dependencias.

En el 2021, todos los cargos de las diferentes Dependencias de la Institución tienen sus objetivos e indicadores contruidos y compartidos con cada Jefatura desde el último trimestre del 2021.

Por otro lado, desde el año 2021 se han venido remitiendo cápsulas informativas a todas las personas trabajadoras de la Institución sobre los aspectos relevantes (características, fases, etapas, entre otros) de la nueva Evaluación del Desempeño.

Para el I trimestre del 2022, se realizó una nueva campaña de sensibilización y capacitación a todas las dependencias de la Institución, con el fin de explicar las características de la nueva Evaluación del Desempeño, evacuar dudas de la Ley 9635: Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, relacionado con la Evaluación del Desempeño, y el Decreto 42087 MP- PLAN. Adicionalmente en estas sesiones se recordó a cada jefatura la importancia, necesidad y requerimiento de comunicar, compartir, revisar los objetivos, metas e indicadores elaborados por cada jefatura en apego a la normativa supra citada y a lo establecido en las siguientes Directrices Institucionales:

- IMAS-GG-1747-2021 Directriz Determinación e indicadores de Evaluación del Desempeño.
- IMAS-GG-0092-2022 Directriz Comunicación de Indicadores de la Evaluación de Desempeño.

Una vez concluidas las sesiones de sensibilización antes citadas, se atendieron de forma oportuna todas las dudas y solicitudes de modificación de los objetivos e indicadores, a través de sesiones virtuales y presenciales; siempre con una comunicación asertiva y coordinación con las personas y dependencias involucradas.



En este mismo año 2022, se implementa el sistema informático requerido en la institución que cumple con lo establecido en la legislación vigente, de tal manera que de acuerdo con el ciclo de la Evaluación del Desempeño institucional y considerando que ya se encuentren los objetivos e indicadores construidos desde el 2021 se cargan al sistema para evaluar el período 2022 en el I trimestre 2023, seguir las etapas correspondientes a este ciclo.

Ciclo de Evaluación de Desempeño



A continuación se presenta un resumen de la metodología de trabajo implementada y comunicada.



De tal forma que toda la información difundida en todas las sesiones de sensibilización de la nueva metodología, en las sesiones y construcción de la nueva evaluación del desempeño, sesiones de aclaración de dudas y sesiones de repaso, así como en las inducciones generales se ha difundido y cargado en la Intranet Institucional para que siempre estén al alcance de la población institucional así como en múltiples cápsulas interactivas e informativas realizadas (Anexo 1).

El nuevo sistema de Evaluación del Desempeño se implementa tanto para la administración y ejecución del proceso de Evaluación de Desempeño en período de prueba, como para la Evaluación del Desempeño Anual. Siendo

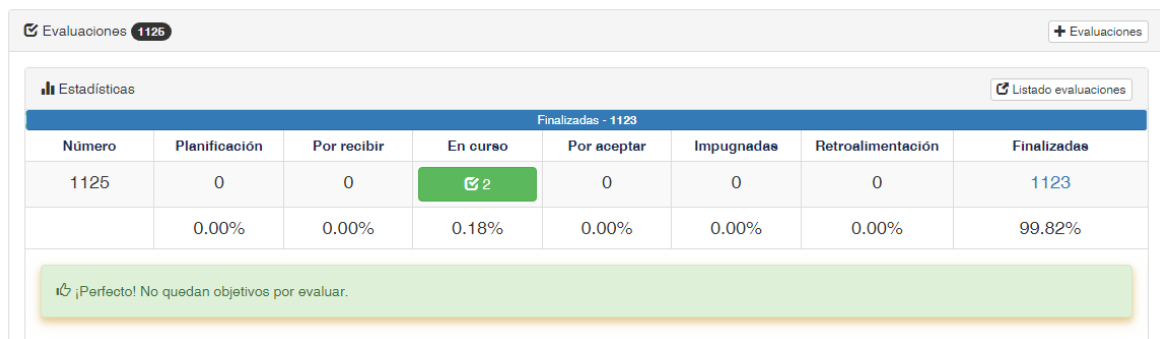


Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 36 de 2

de esta manera que se implementa por primera vez para evaluar el desempeño del período 2022, en donde se programaron 1125 evaluaciones con una ejecución y finalización del 99.82%.

Las dos evaluaciones pendientes se deben a un caso de una trabajadora que se encuentra en permiso sin goce de salario que finaliza el 31 de diciembre del 2023 y otro caso de un trabajador con incapacidad que se va prorrogando.



Finalizadas - 1123							
Número	Planificación	Por recibir	En curso	Por aceptar	Impugnadas	Retroalimentación	Finalizadas
1125	0	0	2	0	0	0	1123
	0.00%	0.00%	0.18%	0.00%	0.00%	0.00%	99.82%

¡Perfecto! No quedan objetivos por evaluar.

Cuya puntuación promedio es de un 97.87 siendo la puntuación mínima de 67.55 y máxima de 100.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 37 de 2

Puntuación promedio	Puntuación mínima	Puntuación máxima
97.87	67.55	100.00

Cumplen puntuación requerida 99.91%	Cumplen puntuación estímulo 99.73%
1122	1120

Puntuaciones

Por componente, criterio y origen Detalle (evaluaciones tipo Meta)

Detalle evaluaciones de comportamientos

Por Tipo indicador

Dependencia * --Todas--

Tipo Indicador	Nº objetivos	Puntuación
Efectividad	97	99.62
Ejecución	78	99.99
Estratégico	5.486	99.06
Evaluación	19	100.00
Número objetivos total:		5.680



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 38 de 2

5. Teletrabajo.

El teletrabajo es la modalidad de trabajo en donde se realizan Conjunto de tareas y actividades que pueden ser realizadas de forma remota a través del uso de tecnologías de la información y comunicación y que no requieren la presencia física de la persona funcionaria o trabajadora dentro del IMAS y sus órganos adscritos; las cuales no afectarán el normal desempeño de otros procesos, cargos y servicios que se realizan en el Instituto Mixto de Ayuda Social y sus órganos adscritos. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona titular subordinada y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma de cómo se evalúan los resultados del trabajo. Y deben cumplir las siguientes características:

- I. La comunicación puede darse fundamentalmente por medios telemáticos.
- II. La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este reglamento o en el contrato que firma la persona funcionaria o persona trabajadora de tiendas libres para su ingreso.
- III. La modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario para ambas partes.
- IV. La modalidad de teletrabajo no genera, a favor de la persona funcionaria o persona trabajadora de tiendas libres, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad, a excepción de aquellos cargos que ya incluyen esta modalidad en su contrato laboral.

La institución implementó el Teletrabajo desde finales del año 2014, con el acompañamiento en su momento del Coordinador Nacional de Teletrabajo, y miembro del Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIDTT).



En enero de 2015, se conformó una Comisión Institucional de Teletrabajo, que se reunía ordinariamente de forma bimensual con miembros de diferentes dependencias tales como:

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO 2015.	
Lic. Gerardo Alvarado Blanco	Gerencia General
Licda. María de los Angeles Lépez Guzmán	Desarrollo Humano
Msc. Luis Adolfo González Alguera	Tecnologías de Información
Lic. Berny Vargas Mejía	Asesoría Jurídica
Lic. René Martorell Turcios	Planificación Institucional
Dra. María Leitón Barquero	Subgerencia de Desarrollo Social (en ese momento)

En abril de 2015, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 140-04-2015, se aprobó la Carta Constitutiva del Programa de Teletrabajo, la cual contenía el Perfil del Programa (Anexo 2).

En octubre 2015, se realizó el Taller de Mapeo de Áreas y cargos teletrabajables con las jefaturas, para poder llevar posteriormente a la Comisión Institucional de Teletrabajo, la propuesta de algunas dependencias y cargos que podrían participar inicialmente del Plan Piloto de Teletrabajo Domiciliario.

Adicionalmente, las jefaturas enviaron la propuesta de posibles personas candidatas de sus dependencias a cargo, que consideraban podrían participar del Plan Piloto para el Teletrabajo Domiciliario. De allí, se eligieron 17 personas, a las cuales se les aplicaron las pruebas, entrevista e inspección domiciliaria correspondientes, y quedaron 11 personas elegibles que recibieron la inducción, firmaron el Addendum al contrato correspondiente e iniciaron el Plan Piloto de Teletrabajo Domiciliario en setiembre 2016.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 40 de 2

En total, previo a la pandemia, la institución contaba aproximadamente con un 16.32% de personas funcionarias bajo la modalidad de Teletrabajo (tanto móvil como domiciliario).

Para el 2020 – 2021, época que se vivió la Emergencia Sanitaria a causa del COVID-19, se ejecutaba teletrabajo a través de la firma de un Acuerdo de Teletrabajo y Declaración Jurada, en donde el trabajador (a) se comprometía mediante acuerdo con la jefatura de la dependencia a realizar teletrabajo. Dichos documentos tenía una vigencia de seis meses, que podía renovarse remitiendo la documentación nuevamente para su revisión.

Adicionalmente a la firma del Acuerdo de Teletrabajo y Declaración Jurada las jefaturas de cada dependencia debías llenar la información de las personas que realizaban teletrabajo de forma mensual, con el fin de poder remitir la información al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), así como tener un respaldo en caso de algún incidente que vinculara la aplicación de la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS).

En el año 2022, se forma una constitución liderada por Desarrollo Humano, con el fin de elaborar una propuesta para reestructurar la modalidad de Teletrabajo en la institución. Esta comisión tenía el propósito de realizar una propuesta de Contrato de Teletrabajo Domiciliario y de Reglamento de Teletrabajo con el fin de establecer la normativa idónea para la institución en esta materia y remplazar las directrices que actualmente dirigen esta modalidad dentro del IMAS

Esta comisión está conformada de la siguiente manera:

COMISIÓN CREADORA DE CONTRATO Y PROPUESTA DE REGLAMENTO DE TELETRABAJO	
Licda. Rosa María Zúñiga Fernández	Asesoría Jurídica
Licda. Xinia María Chaves Duran	Asesoría Jurídica



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 41 de 2

Lic. José Daniel Blanco Conejo	Desarrollo Humano
--------------------------------	-------------------

A continuación se presenta un resumen de la labor realizada por esta comisión:

Documento	Fecha	Observación
1 Directriz IMAS-GG-1015-2022	20 de mayo 2022	Última Directriz realizada en el IMAS relacionada con el Teletrabajo
2 IMAS-GG-1051-2022	30 de mayo 2022	Solicitud de elaboración de una propuesta de Reglamento de Teletrabajo Se recibe en Desarrollo Humano el 30 de Mayo Fecha Límite para la propuesta 15 de junio
3 I Propuesta de Reglamento de Teletrabajo	03 de junio 2022	Elaboración de I Propuesta de Teletrabajo por parte de Desarrollo Humano
4 Conformación de Equipo de Trabajo Asesoría Jurídica – Desarrollo Humano	08 de junio 2022	Comunicación y coordinación de trabajo (Rosa Zúñiga, Xinia Chaves, Gretel Zúñiga y Daniel Blanco)
5 I Reunión del equipo	09 de Junio 2022	Reunión presencial de coordinación (Rosa Zúñiga, Xinia Chaves, Gretel Zúñiga y Daniel Blanco)
6 IMAS-PE-AJ-0596-2022	13 de junio 2022	Solicitud de ampliación de tiempo para realizar la propuesta esperando la nueva directriz, manuales y reglamentos por parte del MTSS.
7 Consulta al MTSS sobre la nueva Directriz de Teletrabajo emitida por dicho ente	27 de junio 2022	Consulta escrita por correo electrónico y también por llamada al señor Eric Briones sobre la elaboración de la Directriz de Teletrabajo.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 42 de 2

	Documento	Fecha	Observación
8	Alcance 138 de la Gaceta 128	06 de julio 2022	Publicación de la Directriz N 002-MTSS-MIDEPLAN
9	IMAS-GG-1399-2022	07 de julio 2022	Respuesta IMAS-PE-AJ-0596-2022 – ampliación plazo IMAS-GG-1051-2022 - Propuesta Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Mixto de Ayuda Social y sus órganos adscritos Nueva fecha límite 05 de agosto de 2022
10	I sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	13 de julio 2022	Se revisan y analizan todos los documentos para elaborar la propuesta
11	II sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	18 de julio 2022	Se continua con la revisión y análisis de todos los documentos para elaborar la propuesta
12	III sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	19 de julio 2022	Se continua con la revisión y análisis de todos los documentos para elaborar la propuesta
13	IV sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	20 de julio 2022	Se continua con la revisión y análisis de todos los documentos para elaborar la propuesta
14	V sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	21 de julio 2022	Se continua con la revisión y análisis de todos los documentos para elaborar la propuesta. Se conversa con la profesional de Salud Ocupacional los temas asociados.

	Documento	Fecha	Observación
15	VI sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	22 de julio 2022	Se concluye la propuesta y se realiza una propuesta del contrato de teletrabajo para la institución
16	VII sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	26 de julio 2022	Se continua con la revisión y análisis de todos los documentos para elaborar la propuesta. Se conversa con la Jefatura de TI para depurar aspectos asociados.
17	VIII sesión de revisión para elaboración del Reglamento de Teletrabajo	04 agosto 2022	Revisión final previo a la remisión de la propuesta del Reglamento y contrato de Teletrabajo
18	Remisión a Revisión a jefatura de Asesoría Jurídica	04 de agosto 2022	Se remite a solicitud de la jefatura de Asesoría Jurídica las propuestas para su revisión previo a la remisión a la Gerencia General. No se obtiene a la fecha la respuesta lo que ha retrasado remitirlo a la Gerencia General.
19	Cese del estado de emergencia por la covid en Costa Rica	11 de agosto 2022	El presidente decreta el cese del estado de emergencia por la Covid en Costa Rica



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 43 de 2

Para inicios de julio 2022, ya se implementó el nuevo Contrato de Teletrabajo Domiciliario a nivel Institucional, en donde se ligaba a la persona cuando ocupare un cargo teletrabajable a cumplir la normativa institucional vigente para poder acogerse a esta modalidad, cuya actualización de contrato solo es requerida en caso de cambio de domicilio la persona.

Para octubre 2022, mediante oficio IMAS-GG-DH-3940-2022 se responde a Planificación Institucional respecto a la aplicación de ajustes realizados a la propuesta de Reglamento de Teletrabajo enviada, revisada y avalada ya por Asesoría Jurídica, Planificación Institucional y Gerencia General.

Actualmente, este Reglamento se encuentra pendiente de ser remitido por parte de la Gerencia General al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

Adicionalmente se informa que a octubre 2023, se mantienen 702 contratos de Teletrabajo vigentes del personal activo a la fecha dentro de la Institución, lo anterior cifra representa el 57% de las personas trabajadoras.

Ante esta situación se postuló al Instituto Mixto de Ayuda Social, ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para obtener el reconocimiento como persona "Tele Empleadora" ya que cumple los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley para regular el Teletrabajo N° 9738, que establece:

Artículo 10. Requisitos. Para obtener el reconocimiento como persona "Tele-empleadora", deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Demostración de aplicación y fomento de la modalidad de teletrabajo.
- b) No poseer infracciones laborales registradas ante la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, durante el año anterior al período para el que se postuló.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 44 de 2

- c) Tener al menos el 10% de su planilla laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- d) No tener deudas con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- e) Aportar certificación de pago al día con los tributos nacionales y municipales.
- f) Encontrarse al día con el pago de las cuotas patronales y obreras de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Después de la postulación no se obtuvo respuesta del resultado hasta la fecha.

6. Planes Estratégicos PEI – POI – POGE.

Cada año se evalúan las necesidades de la Institución, de la Dependencia de Desarrollo Humano y sus procesos con el fin de participar en el diseño del Plan Estratégico Institucional (PEI), y plasmar las actividades correspondientes en los Planes Operativos Institucionales (POI) que incluyen presupuestos y Planes Operativos Gerenciales (POGE).

De tal forma que las actividades para la gestión, que se abordarán a profundidad más adelante, se detallan por años de la siguiente manera:

Plan	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
PEI	-	-	6	5	6	7	12	12	-	7	7	7	7	7
POI	4	3	5	8	5	2	2	3	3	4	x	x	x	x
POGE	9	25	40	8	13	4	14	8	6	18	x	x	x	x



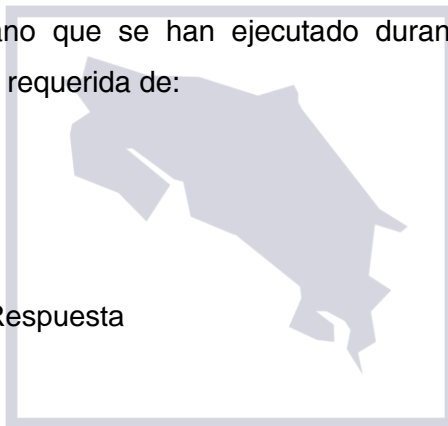
Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 45 de 2

7. SEVRI – Acciones de Satisfacción al cliente.

En atención al oficio IMAS-GG-0842-2023 relacionado con el oficio IMAS-PE-PI-0184-2023 al Informe de Evaluación de la satisfacción con el servicio recibido, por parte de las personas funcionarias y de la población usuaria externa; en el contexto del Programa de Protección y Promoción Social del IMAS, durante el periodo de pandemia, marzo-diciembre 2020 en donde se solicita realizar las acciones necesarias en las que Desarrollo Humano puede contribuir a mejorar las dimensiones resaltadas, se elabora un plan de acción por parte de Desarrollo Humano que se han ejecutado durante los años 2022 al 2023, abarcando las dimensiones requerida de:

- Tangibilidad
- Fiabilidad
- Capacidad de Respuesta
- Seguridad
- Empatía



Los reportes de las actividades desarrolladas por esta dependencia se reportan de forma trimestral a Planificación Institucional mediante oficio.

- IMAS-GG-DH-1143-2022
- IMAS-GG-DH-2425-2022
- IMAS-GG-DH-3982-2022
- IMAS-GG-DH-0515-2022
- IMAS-GG-DH-1285-2023



- IMAS-GG-DH-1963-2023
- IMAS-GG-DH-3219-2023
- IMAS-GG-DH-3624-2023

8. Implementación de Cápsulas Informativas e Interactivas sobre información importante de los procesos de Desarrollo Humano.

Se elaboran múltiples cápsulas informativas e interactivas con el fin de mantener siempre informada y cercana a toda la población institucional acerca de diferentes temas y procesos relacionados con la Gestión de Desarrollo Humano y su impacto a nivel institucional.

Se presenta un resumen de la cantidad de las cápsulas elaboradas y remitidas a la institución.

Temática	2020	2021	2022	2023	Total
Evaluación del desempeño	20	13	12	23	68
Teletrabajo	-	-	7	5	12
Salarios	-	2	6	3	11
Otros procesos	-	-	20	21	41
Total	20	15	45	52	132

Se presenta ejemplos de estas cápsulas informativas e interactivas en el Anexo 3



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 47 de 2

9. Actualización de normativa.

Se realizó la actualización de reglamentos, procedimientos e instructivos necesarios en materia de Desarrollo Humano. Además se crearon nuevos procedimientos e instructivos.

10. Vacaciones.

Se implementaron acciones de mejora para disminuir la cantidad de personas trabajadoras con excedentes de vacaciones tales como: alertas en el sistema de Desarrollo Humano para la jefatura y la persona trabajadora y seguimiento a las jefaturas para que las personas ingresaran las vacaciones. Se solicitaron ajustes en los sistemas informáticos de Desarrollo Humano producto de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, en cuanto a los planes vacacionales. Asimismo, se han realizado diversos requerimientos a nivel de sistema informático para mejorar la gestión de las vacaciones (ejemplo: se eliminaron las suspensiones que generaban confusión en la población institucional y se realizaron ajustes en los reintegros para que la persona indique la fecha que está reintegrando). Están en proceso otros requerimientos que han sido solicitados, y los tiene asignados la persona externa que brinda mantenimiento al sistema informático de Desarrollo Humano.

11. Carrera Profesional

Se han aplicado los cambios en carrera profesional, de conformidad con la normativa que ha salido en los últimos años (Ley 9635, su reglamento y Decreto N°42945-H), y se han implementado los controles necesarios para aplicar la normativa como corresponde.



12. Anualidades

Se han aplicado los cambios con respecto a anualidades, de conformidad con la normativa que ha salido en los últimos años (Ley 9635, su reglamento y transitorio adicionado a la Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166, mediante la Ley N° 9908), y se han implementado los controles necesarios para aplicar la normativa como corresponde. Además, se han realizado los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para aplicar los cambios en la normativa.

13. Dedicación Exclusiva

Se han aplicado los cambios en dedicación exclusiva, de conformidad con la normativa que ha salido en los últimos años (Ley 9635, su reglamento y Decreto N°42266-H), y se han implementado los controles necesarios para aplicar la normativa como corresponde. Además, se han realizado los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para aplicar los cambios en la normativa. Por otro lado, de conformidad con el dictamen de la Procuraduría General de la República PGR-C-129-2022, criterio IMAS-PE-AJ-0856-2023 y oficio IMAS-GG-DH-2292-2023, se ajustaron los contratos de dedicación exclusiva de las personas funcionarias del IMAS, no tenían fecha de vencimiento, mediante la adenda respectiva, con la finalidad de que su vigencia se establezca en el plazo máximo de 5 años.

14. Jornada Extraordinaria

Dado que el proceso históricamente ha sido llevado de forma manual, se solicitó a Tecnologías de Información automatizar este proceso dentro del Módulo remoto de



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 49 de 2

Desarrollo Humano. A la fecha ya se han realizado las pruebas respectivas para su debido funcionamiento y se han realizado los ajustes requeridos en el sistema, y se tiene programada una capacitación a las jefaturas en los últimos dos meses del año, para que a partir del 2024 pueda ponerse en producción. Es importante indicar que este sistema aún no puede ser utilizado por las personas vendedoras de Empresas Comerciales, debido a que no se ha ajustado lo referente a las jornadas mixta y nocturna.

15. Modalidades académicas y formativas

Se creó el Reglamento de modalidades académicas y formativas laborales en el Instituto Mixto de Ayuda Social en el IMAS y su órgano adscrito para regular lo referente a esta materia. Asimismo se establecieron los montos económicos a reconocer en cada caso. Se han implementado acciones de mejora en este proceso tales como: ajuste de los formularios y documentos a completar por parte de la persona interesada e implementación de la inducción para personas que realicen este tipo de modalidades en la institución, así como para las personas supervisoras de estas personas.

16. Licencias

Se ha implementado mayor seguimiento respecto al control de comprobantes remitidos como respaldo de las diferentes licencias. Se eliminaron en el módulo remoto de Desarrollo Humano las licencias de paternidad y adopción, debido a las modificaciones en el Código de Trabajo, Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, dado que estas licencias las otorga la Caja Costarricense del Seguro Social.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 50 de 2

17. Asistencia y puntualidad

El control de la asistencia y puntualidad es responsabilidad de la jefatura inmediata; no obstante, desde Desarrollo Humano se realiza seguimiento a las jefaturas para verificar que estén realizando el proceso de cierre de asistencia mensualmente. Se deben realizar requerimientos constantes a Tecnologías de Información por errores que se generan a algunas jefaturas cuando realizan el proceso de asistencia mensualmente.

18. Gestión de permisos sin goce de salario, traslados, permutas, reasignaciones, cambios de ubicación y especialidad de plazas solicitadas por personas funcionarias o jefaturas de la institución, para lo cual se lleva a cabo el procedimiento respectivo de conformidad con la normativa vigente.

19. Modificaciones solicitadas a los Manuales Descriptivos de Cargos y Clases.

Por necesidad institucional se realizaron varias modificaciones a los Manuales Descriptivos de Cargos y Clases Institucionales, mediante las cuales se crearon, modificaron y eliminaron cargos y clases.

Fecha de modificación	Instancia que solicitó la modificación	Descripción de la modificación	ACD de aprobación	STAP de aprobación
-----------------------	--	--------------------------------	-------------------	--------------------



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 51 de 2

02/11/2015	Gerencia General	Incorporación de cargos del SINIRUBE	ACD N°414-10-2015	STAP-1883-2015
01/04/2016	SINIRUBE	Incorporación del cargo de Prof. en Estadística 1 y modificación de la clase Profesional de IMAS 1	ACD N°115-02-2016	STAP-0348-2016
13/12/2016	Subgerencia de Desarrollo Social	Incorporación del cargo de Asistente Social Indígena y modificación de la clase Apoyo Administrativo 1	ACD N°542-10-2016	STAP-2537-2016
31/05/2017	SINIRUBE	Modificación a los cargos de Secretaria Ejecutiva y Técnico del SINIRUBE para que la secretaria del SINIRUBE pudiera ser reasignada y que el técnico no tuviera carreras administrativas y clases producto de esto	ACD N°105-03-2017	STAP-0952-2007
16/06/2018	Auditoría	Incorporación de los cargos de las Unidades de Auditoría	ACD N°624-12-2017	STAP-1401-2017
16/07/2019	Subgerencia de Desarrollo Social	Inclusión de cargos por modificación parcial a la estructura orgánica en la Subgerencia de Desarrollo Social (DM-745-17)	ACD N°40-01-2019	STAP-0823-2019



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 52 de 2

30/07/2019	Auditoría	Eliminación de la carrera de Psicología de los cargos de Prof. Bach. en Desarrollo Social y Prof. en Planificación Institucional 1	ACD N°271-06- 2019	STAP- 1300-2019
04/09/2019	STAP	Modificación del cargo de Coord de ULDS y otros por creación de plazas de Jefes de ULDS	ACD N°150-04- 2019	STAP- 1272-2019 y STAP- 1578-2019
05/11/2019	Auditoría	Modificación del cargo Jefe Área Regional para especificar más los requisitos solicitados	ACD N°416-09- 2019 y ACD N°492-10- 2019	STAP- 1889-2019 y STAP- 2119-2019
02/02/2021	Gerencia General	Modificación del cargo de Profesional en Derecho Administrativo	ACD N°510-12- 2020	STAP- 0123-2021
26/04/2021	SINIRUBE	Creación del cargo de Prof. En Economía 1 del SINIRUBE, eliminación del cargo de Profesional en Estadística del SINIRUBE y modificación de Profesional en Economía del SINIRUBE	ACD N°41- 02-2021,	STAP- 0767-2021
30/11/2021	Área de Servicios Generales y	Creación de cargo de Profesional en Servicios Administrativos e inclusión de	ACD N°358-11- 2021	STAP- 2100-2021



	Gerencia General	una función al Prof. en Derecho 3	noviembre del 2021	
31/03/2022	Gerencia General	Implementación modif. Estructura orgánica por supresión de Control Interno	ACD N°53-02-2022	STAP-410-2022
08/03/2023	Gerencia General	Incorporación de jefaturas de AAIL y ASIS, modif. De cargos de AAIL, Técnico en TI y Jefe de UCAR	ACD N°21-02-2023	MH-STAP-OF-0317-2023

Se aclara que estaba en proceso una modificación al Manual Descriptivo de Cargos y Clases que contemplaba la incorporación del lenguaje inclusivo y carreras atinentes, actualización de las competencias, unificación de los perfiles de profesionales de las Unidades Locales de Desarrollo Social, entre otras; no obstante, cuando ya iba a ser presentado en el Consejo Directivo se nos informó por parte del MIDEPLAN que los manuales de cargos y clases debían ser adecuados al formato establecido por la Dirección General de Servicio Civil por lo que actualmente está en proceso de ajuste. Además, recientemente se publicaron nuevos valores institucionales, por lo que se debe valorar la actualización de las competencias nuevamente.

20. Gestiones ante la Autoridad Presupuestaria para la creación de plazas

Durante el período que ocupé el cargo de Jefatura de Desarrollo Humano, se realizaron varias gestiones ante la Autoridad Presupuestaria de creación de plazas nuevas y movilidades horizontales, según se detalla seguidamente:



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 54 de 2

Año	Gestión realizada o aprobada	Cantidad de plazas del IMAS (incluyendo SINIRUBE)	Observaciones
2015	Traslado horizontal del MIVAH Aprobación de 10 plazas del SINIRUBE	1084	
2016	Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.)	1084	
2017	Aprobación de las siguientes 66 plazas: 40 Cogestor Social 1 (S.E.), 1 Prof. en Bienestar Familiar (S.E.), 12 Asistentes Sociales Indígenas (S.E.), 6 Técnicos Administrativos (S.E.), 3 Prof. en Desarrollo Socioeducativo (S.E.), 2 Prof. Bachiller en Tecnologías de Información (S.E.), 1 Prof. en Planificación Institucional 1 (S.E.), 1 Secretaria (S.E.). Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1150	
2018	Aprobación de 11 plazas para Empresas Comerciales: 9 Vendedores, 1 Prof. Logística e Importaciones y 1 Prof.	1161	



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 55 de 2

	Administrativo de Empresas Comerciales. Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).		
2019	Aprobación de 151 plazas: 111 Jefes de ULDS, 1 Jefe Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, 1 Jefe Área de Bienestar Familiar y 1 Jefe de Área de Desarrollo Socioeducativo. Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1312	
2020	Traslado horizontal de JAPDEVA Creación de 175 plazas por Cargos Fijos que estaban por Servicios Especiales Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1313	
2021	Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1313	
2022	Aprobación de 10 plazas del SINIRUBE Traslado horizontal de FONABE Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.)	1324	



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 56 de 2

2023	Aprobación de 55 plazas: 12 Asistentes Administrativos, 11 Choferes 1, 10 Técnicos en Tecnologías de Información (S.E.), 1 Jefe Área de Sistemas de Información Social, 1 Jefe de Área de Atención Integral e Interinstitucional, 10 Prof. Lic. en Desarrollo Social (S.E.) y 10 Recepcionista de Plataforma de Servicios (S.E.). Solicitud de aprobación de plaza de Jefe de ULDS Pococí. Está pendiente la aprobación de 3 plazas por Servicios Especiales para la atención de la estrategia CR Digital.	1278	Disminuyó la cantidad de plazas porque finalizó la prórroga de las 86 plazas del Proyecto de actualización y digitalización de expedientes y se trasladaron 15 plazas al PANI por movilidad horizontal. La creación de la plaza de Jefe de ULDS Pococí y la aprobación de la prórroga de 3 plazas por Servicios Especiales para la atención de la estrategia CR Digital están pendientes de respuesta por parte de la Autoridad Presupuestaria.
------	---	------	---

21. Seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.


A continuación, se detallan los Acuerdos de Consejo Directivo pendientes de cumplimiento por parte de Desarrollo Humano:

Acuerdos de Consejo Directivo pendientes de cumplimiento			
N°	N° Acuerdo	Acuerdo	Estatus
1	123-06-2023	Aprobar la propuesta de modificación integral al Manual Descriptivo de Cargos y Clases de Empresas Comerciales.	Se notificó al MIDEPLAN el 08/08/2023; no obstante, el MIDEPLAN indicó que se



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 57 de 2

			<p>debía ajustar el manual al formato establecido por el Servicio Civil, lo cual no se considera procedente, dado que Empresas Comerciales está excluida el ámbito de cobertura de la Ley Marco de Empleo Público.</p> <p>Mediante oficio IMAS-PE-1789-2023 se consultó al MIDEPLAN la posibilidad de no ajustar dicho manual al formato del Servicio Civil; no obstante, no se ha obtenido respuesta.</p>
2	295-11-2023	Instruir a la Gerencia General para que, por medio de Desarrollo Humano presente en un plazo de dos meses a este Consejo Directivo, una metodología de revalorización salarial para las personas trabajadoras de Empresas Comerciales, que estén vinculadas con la generación de utilidades por parte de las Tiendas Libres y el cumplimiento satisfactorio de metas, usando como base los decretos de aumento salarial emitidos por el Consejo Nacional de Salarios.	En proceso de coordinación

Además, seguidamente se indica el estatus de las recomendaciones de Auditoría Interna:



Informe de Auditoría	Tema	Recomendaciones	Responsable	Fecha límite	Estado
Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023 Página 58 de 2 AUD-007-2023	Informe sobre el proceso de elaboración de las liquidaciones laborales que se relacionan con el proyecto de "actualización y digitalización de expedientes"	4.1 Elaborar, divulgar e implementar los procedimientos que considere necesarios para el cálculo de liquidaciones laborales de forma clara y detallada, con el fin de fortalecer el control interno.	Jefatura de Desarrollo Humano	31/05/2024	Pendiente
		4.2 Ordenar a las personas responsables de elaborar el oficio de comunicación para la finalización del contrato de nombramiento por servicios especiales.	Jefatura de Desarrollo Humano	31 de octubre del 2023	Cumplido según oficio IMAS-GG-DH-3521-2023
AUD-011-2023	Pago y retenciones de planilla institucional	Adendum a la directriz GG-1233-07-2014, antes del 30 de noviembre	Jefatura de Desarrollo Humano	30/11/2023 se solicitó ampliación el 3489-	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 59 de 2

	<p>del 2023, de conformidad con el siguiente detalle:</p> <p>4.1 Modificar o hacer un adendum a la directriz GG-1233-07-2014, en el cual se establezca el salario que se va a utilizar para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, debido a que el salario proyectado, no se incluye en la acción de personal, sino el salario total mensual como lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS". remitir en un plazo de 10 días hábiles, una propuesta del</p>	<p>2023 por dos meses mas</p>	
--	---	-------------------------------	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 60 de 2

	monto de salario a utilizar, para los efectos de lo requerido por la auditoría interna.		
	4.2 Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del subsidio de incapacidad		Pendiente
	4.3 Definir y establecer los plazos máximos para la presentación del informe semestral que remite la persona funcionaria de salud ocupacional	31/07/2024	Pendiente
	4.4 Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control necesarios		Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 61 de 2

	4.5 Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del salario escolar		Pendiente
	4.6 Elaborar, actualizar y formalizar los procedimientos y mecanismos de control necesarios para los siguientes incentivos: anualidad, carrera profesional, dedicación exclusiva, incentivo de prohibición		Pendiente
	4.7 Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control		Pendiente
	4.8 Elaborar e implementar		Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 62 de 2

		formalmente el plazo para el reconocimiento y pago del incentivo de carrera profesional, considerando a partir de la fecha en que presenta la solicitud hasta la emisión de la acción de personal		
AUD-012-2023	Prevención de riesgos en los procesos de reclutamiento y selección de personal en el IMAS	4.1 Elaborar, revisar, formalizar y comunicar los procedimientos y las herramientas de control necesarias para cada una de las actividades que se ejecutan en el proceso de reclutamiento y selección de personal y que considere los aspectos que se indican en el punto	Jefatura de Desarrollo Humano	31/10/2024 Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 63 de 2

		2 incisos a, b y c del presente informe que se relacionan con las subáreas planificación, reclutamiento y selección.			
		4.2 Analizar, actualizar, formalizar y comunicar la normativa interna con el propósito que se ajuste a la ley de marco de empleo público (ley n°10159) y su reglamento y cualquier otra que sea de aplicación del IMAS		31/10/2024	Pendiente
AUD-014-2023	Primer informe parcial sobre los informes finales de gestión	4.1 Ordenar a desarrollo humano que: a. diseñe e implemente un mecanismo de control para verificar en los	Jefatura de Desarrollo Humano	29/02/2024	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 64 de 2

	<p>informes finales de gestión la inclusión de los aspectos mínimas que indica la directriz D-1-2005-CO-DFOE denominada "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno", y en caso de que se detecte incumplimientos, se tomen las medidas necesarias para que corrijan los aspectos que se puedan subsanar. remitir a la</p>		
--	---	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 65 de 2

	<p>auditoría interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación.</p> <p>b. diseñe e implemente mecanismo de control en el cual se asegure que los IFGS son entregados a la persona responsable de publicarlos en la página web de la institución. remitir a la auditoría interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación.</p> <p>remitir a la auditoría el mecanismo de control y la evidencia de la implementación.</p>		
--	---	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 66 de 2

AUD-015-2023	Segundo informe parcial sobre los informes finales de gestión	Incorpore al "Procedimiento para la presentación de los informes fin de gestión" e implemente la actividad en la cual desarrollo humano remita la copia de los informes finales de gestión de la persona que deja el cargo a la persona sucesora o titular subordinado para los casos que corresponda.	Jefatura de Desarrollo Humano	29/03/2024	Pendiente
--------------	---	--	-------------------------------	------------	-----------



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 67 de 2

Asimismo, se encuentran las siguientes disposiciones de la Contraloría General de la República con plazos establecidos:

Informe de la CGR	Tema	Disposiciones	Responsable	Fecha Límite	Estado
DFOE-BIS-IAD-00014-2023	Informe de la auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el IMAS 2023	Formular e implementar un plan de recurso humano de mediano y largo plazo, de acuerdo con el marco regulatorio aplicable, contemplando para ello lo establecido en el plan estratégico institucional (PEI) para el periodo 2023-2028, el modelo para el mejoramiento de la gestión institucional del 2017, elaborado por el ministerio de planificación nacional y política económica (MIDEPLAN), así como lo dispuesto en	Jefatura de Desarrollo Humano	31/05/2024 31/08/2024 30/11/2024	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 68 de 2

		<p>el artículo 11, del capítulo III de la ley marco de empleo público, referente a la planificación del empleo público. lo anterior con el propósito de orientar, desarrollar, conducir, promover y atraer recurso humano calificado, de manera que contribuya con el logro de los objetivos estratégicos para cumplir con su finalidad pública. para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta contraloría general, a más tardar el 31 de mayo del 2024, una certificación que haga constar que dicha propuesta fue</p>			
--	--	---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 69 de 2

<p>diseñada y remitida formalmente al consejo directivo. además, remitir en un plazo no mayor 3 meses, posterior a la oficialización del plan por parte del consejo directivo, otra certificación donde conste su implementación. asimismo, remitir a más tardar el 30 de noviembre del 2024, un informe sobre el avance posterior a su implementación. (párrafos del 2.8 al 2.30).</p>			
<p>Definir, oficializar e implementar, de forma conjunta, los mecanismos para el seguimiento y monitoreo de la planificación estratégica institucional del</p>	<p>Jefatura de Desarrollo Humano y Planificación Institucional</p>	<p>31/07/2024 30/11/2024</p>	<p>Pendiente</p>



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 70 de 2

<p>recurso humano que sea aprobada por el consejo directivo, según lo señalado en las disposiciones 4.4 y 4.5, conforme con las funciones y competencias otorgadas a cada una de esas unidades; de manera que se cumpla a cabalidad con lo establecido en el “procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales” referente a garantizar la validez, confiabilidad y calidad de los datos que nutren el sistema seguimiento. lo anterior, con el propósito de</p>			
---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 71 de 2

<p>establecer controles que permitan la estandarización del seguimiento, por medio de informes consistentes y estructurados que garanticen el análisis cualitativo y cuantitativo del avance de las metas, la coordinación oportuna y la evaluación del desempeño institucional, para la respectiva toma de decisiones y la rendición de cuentas. remitir a la contraloría general, a más tardar el 31 de julio del 2024, una certificación donde se acredite la definición y oficialización de los procedimientos solicitados.</p>			
---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 72 de 2

		<p>asimismo, se requiere remitir una certificación que acredite su implementación, a más tardar el 30 de noviembre del 2024. (párrafos 2.31 a 2.45).</p>			
<p>DFOE-BIS-IF-00015-2021</p>	<p>Informe de auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)</p>	<p>Mediante disposición 4.7 del informe n°DFOE-BIS-IF-00015-2021 “informe de auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)”, se estableció lo siguiente: “4.7 definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan subsanar las debilidades</p>	<p>Jefatura de Desarrollo Humano</p>	<p>de 29/07/2022 31/10/2022 15/12/2022</p>	<p>Pendiente el siguiente punto: ii) Evaluación de las competencias y habilidades blandas definidas en el manual descriptivo de cargos institucional Desarrollo Humano mediante oficio IMAS-GG-DH-2547-2022 de fecha 22 de julio de 2022, se remitió a la Gerencia General para valoración y</p>



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 73 de 2

		<p>señaladas y fortalecer el componente de competencias y equipos, que considere al menos:</p> <p>i) lineamientos que estipulen la necesidad de actualizar los requisitos técnicos y de idoneidad establecidos para el desempeño de puestos y/o funciones de la gestión financiera, ii) evaluación de las competencias y habilidades blandas definidas en el manual descriptivo de cargos institucional., iii) mecanismos oficiales y permanentes en el tiempo que permitan verificar la ejecución</p>		<p>elevación al Consejo Directivo, la propuesta de manual descriptivo de cargos y clases institucional con la actualización de las competencias que serían evaluadas, así como otros ajustes que se realizaron de forma integral; no obstante, la propuesta no ha sido aprobada actualmente por el consejo directivo, debido a que se había solicitado realizar otros ajustes, y posteriormente se comunicó por parte del MIDEPLAN que los manuales descriptivos de cargos y clases institucionales</p>
--	--	--	--	---



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 74 de 2

		<p>del programa de capacitación en materia financiera. remitir a la contraloría general a más tardar el 29 de julio de 2022, una certificación en donde se haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 31 de octubre de 2022 y al 15 de diciembre de 2022, informes sobre el avance en su implementación. (ver párrafos 2.26 al 2.36).”</p>			<p>debían ajustarse a los formatos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil, por lo que se está en dicho proceso de ajuste.</p>
--	--	--	--	--	---



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 75 de 2

Proceso Desarrollo Capital Humano

1. Capacitación

- Proceso de Contratación Pública: En este subproceso como Administrador debe desarrollar los términos de referencia, solicitud presupuestaria, estudio de mercado y en caso de que aplique la solicitud de creación de líneas en SAP ante la Proveeduría Institucional. Además, durante el proceso se debe desarrollar el estudio y recomendación técnica para la adjudicación, para posteriormente darle seguimiento al contrato, sus pagos y terminación.

Contrataciones en capacitaciones tales como:

- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.
 - Practicas Restaurativas y Comunicación No violenta.
 - Programa de Coaching para Jefaturas.
 - Actualizaciones de NICSP.
 - Ley de Contratación Pública y su Reglamento
 - Plataforma PLATZI.
 - Plataforma Moodle (Acroom).
 - Programa de Salud Mental y Bienestar para las personas funcionarias.
 - Formación de Facilitadores de Prácticas Restaurativas.
 - Excel
 - Uso de la plataforma SICOP
 - LESCO
-
- Elaboración de Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano (trianual): En este subproceso la persona encargada en Desarrollo Humano de capacitación y desarrollo de personal debe elaborar de forma trianual el plan de capacitación que



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 76 de 2

se operacionalizará. Este proceso va acompañado del subproceso de identificación de necesidades de capacitación, donde de manera anual en el mes de junio, se reunirá con las jefaturas de todas las dependencias para la aplicación del instrumento diseñado para el diagnóstico de necesidades de capacitación. Asimismo, y durante todos los años donde se encuentre vigente el plan diseñado, se debe de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las capacitaciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el mismo, lo cual involucra procesos de contratación pública, adelantos de caja chica para el pago de proveedores, articulaciones interinstitucionales con instituciones públicas, empresas privadas y personal interno entre otros para el logro de la ejecución prevista. Por último, la persona será la responsable de la elaboración de informes trimestrales y cuatrimestrales sobre los avances del plan trianual.

- **Comisión para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano:** En este subproceso la persona encargada en Desarrollo Humano de capacitación y desarrollo de personal debe participar con voz, pero sin voto a las sesiones coordinadas, su labor principal es la construcción de la agenda, la exposición de esta, la emisión de criterio técnico, la elaboración de las minutas y seguimiento de acuerdos. La Comisión aprueba la elaboración del plan trianual de capacitación y avalan las solicitudes de las becas que solicitan por parte de las personas funcionarias y trabajadoras.
- **Revisión y trámite (según corresponda) de los beneficios de educación complementaria:** En este subproceso la persona encargada en Desarrollo Humano de capacitación y desarrollo de personal deberá tramitar oficios, acciones de personal entre otros para la aprobación o rechazo de las solicitudes realizadas por el personal en cuanto a los beneficios de educación complementaria establecidos en Reglamento para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano del IMAS vigente.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 77 de 2

- **Elaboración de Estudios de Atinencia y Estudios Técnicos:** En este subproceso cuando exista una solicitud de reconocimiento de carrera profesional de parte de una persona funcionaria, o bien exista una solicitud de reconsideración de una carrera distinta a las consignadas en la lista de atinencias, se debe elaborar un estudio que acredite el reconocimiento o no de la misma.

- **Participación en las actividades de Desarrollo Organizacional:** En este subproceso se realiza el apoyo logístico y operativo de las actividades de festejo y/o conmemoración durante el año tales como:
 - Día de la Madre,
 - Día del padre,
 - Día de la persona negra y afrodescendiente.
 - Día de la Independencia (conmemoración y actividades como el UPE).
 - Navidad (inauguración de la navidad, UPE navideño y rezo del día del niño).
 - Actividad para la Rendición de cuentas.
 - entre otros.
 - Diseño y ejecución de cursos virtuales dirigidos a la comunidad institucional.
A través de la U Virtual IMAS:
 - Curso de ética y conducta
 - Conflicto de Intereses
 - Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
 - Curso Virtual de Control Interno para mejorar la Gestión Pública
 - Sistema de Control Interno.
 - Estándares esenciales para la calidad en los servicios del ciudadano y servicio infantil



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 78 de 2

- Inducción Institucional
- Introducción al SACI
- Programa de cursos E-Mentores
- Capacitación de FIS, FISl y MJP
- Aplicación de la FIS en Dispositivos móviles
- Aplicación de FIS convenios
- Aplicación y digitación de FIS
- Sistema de Atención Ciudadana
- Orientación e Inducción a cargos de jefaturas
- Atención a clientes, calidad en el servicio.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Inteligencia Emocional
- Planes y programas de trabajo para la administración efectiva del tiempo
- Auto confianza y motivación
- Primeros Auxilios
- Virus del Zika
- Derechos de las Mujeres e Igualdad y Equidad de Género
- Introducción al tema de Derechos Humanos y Discapacidad

2. Salud Ocupacional y Medicina Empresarial

2.1 Proceso de Atención médica, Consulta médica preventiva y asistencial.

- Ejecución de actividades de promoción de la salud, medicina preventiva así como asistencial en el diagnóstico, prescripción y administración de tratamiento a personas funcionarias y trabajadoras del Edificio Central, Empresas Comerciales, Áreas Regionales de Desarrollo Social y Órganos Adscritos. Para lo cual se realizan giras médicas a las diferentes zonas del país y así



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 79 de 2

dar atención a las personas funcionarias o trabajadoras fuera de Oficinas Centrales.

- Realizar la historia clínica de los pacientes, exámenes físicos, enviar exámenes complementarios de laboratorio y gabinete; prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamientos. Analizar los resultados de los exámenes de gabinete y análisis de laboratorio para hacer diagnósticos, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, y prescribir el tratamiento adecuado y/o referencias a otras especialidades o servicios médicos.
- Administración y mantenimiento del expediente médico digital de todas las personas funcionarias/trabajadoras de acuerdo con los lineamientos establecidos (**se cuenta con expediente Médico Digital bajo contratación desde hace 2 años**). El expediente médico digital es una herramienta que permite el acceso y la disponibilidad de la información sobre la historia del paciente, la medicación, los protocolos clínicos y recomendaciones de estudios específicos; generando un incremento en la eficiencia en la exploración de antecedentes clínicos, el cuidado preventivo y apoyar el desarrollo de programas de salud sustentados en el análisis de la información generada. Así como contar con un sistema de seguridad y protección de datos sensibles como lo son los datos relacionados con la salud de las personas.
- Las consultas además incluyen procedimientos como toma de presión arterial, glicemias, inyectables, nebulizaciones, cirugías menores, citologías vaginales, colocación de medicamentos IV, entre otros.
- Posterior a la emergencia por COVID-19 y la situación de emergencia Sanitaria Nacional se inicia la atención tanto presencial como virtual, de acuerdo con las recomendaciones y exigencias del colegio de Médicos de Costa Rica.
- Se Cumple con la normativa concerniente a Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social, con los lineamientos que establece el



Reglamento para el otorgamiento de las incapacidades y licencias a los beneficiarios de esa institución.

- Consultas Consultorio Médico Laboral: Se cumple con las directrices emitidas por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Riesgos del Trabajo para el Aviso de Riesgos del Trabajo y atención Médica en el Consultorio Médico Laboral, para diagnóstico, tratamiento y referencias dentro de este sistema.
- Elaboración de recetas de personas funcionarias/trabajadoras de tratamientos y seguimiento (promedio 250 mensuales).
- Se elaboran perfiles epidemiológicos de las personas funcionarias/trabajadoras de la institución, para definir prioridades de acción según patologías o riesgos más frecuentes.
- Elaboración de certificados médicos de salud, certificados médicos de lactancia, valoración de situaciones médicas de familiares de las personas funcionarias/trabajadoras para visto bueno de licencia de 5 días según el Reglamento.
- Gestión y administración de los insumos, suministros, activos, contrataciones entre otros del Consultorio Médico.
- Se analizan las condiciones en que personas funcionarias/trabajadoras llevan a cabo sus funciones en lo ordinario y en caso de necesidad de readaptaciones/reubicaciones o indicaciones de apoyos, recomendar lo pertinente en conjunto con Salud Ocupacional.
- Se analizan las recomendaciones médicas, referencias, epicrisis sobre readaptaciones o reubicaciones y se emiten las recomendaciones respectivas a nivel institucional y/o se elaboran los informes para la Gerencia General de acuerdo con el procedimiento institucional.

2.2 Informes y estadísticas



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 81 de 2

- Informe estadístico semanal del Ministerio de Salud según calendario epidemiológico
- Informe estadístico mensual a la CCSS de acuerdo con los requerimientos de esa institución.
- Informe estadístico mensual al INS de acuerdo con los requerimientos de esa institución.
- Estadísticas sobre atenciones, incapacidades, procedimientos, etc.

2.3 Procesos de Medicina Preventiva y promoción de la Salud

- Se gestiona o facilitan diferentes actividades de Promoción de la Salud, promoviendo estilos de vida saludable y cuidados preventivos por medio de charlas, cápsulas, Ferias de la Salud, recordatorios de fechas importantes sobre salud durante el año señaladas por la OMS. En conjunto con Salud Ocupacional.
- Se realizan 11 la Ferias de la Salud anuales a nivel de cada Área Regional así como en Oficinas Centrales, como actividad dirigida a la prevención y promoción en salud, en conjunto con Salud Ocupacional. Dichas Ferias incluyen charlas de educación en salud, actividades para promocionar actividad física y autocuidado (yoga, Taichi, cardio dance, zumba), promoción de servicios preventivos tales como citologías vaginales, mamografías, revisión urológica, electrocardiogramas, ultrasonidos, gastroscopías, entre otros. Así como servicios dirigidos al autocuidado y cuidado de la salud mental y emocional, masajes relajantes, cuidado personal, entre otros. Estos son espacios que la institución brinda a las personas funcionarias para dedicarlo a la salud y el autocuidado
- Se gestionan o facilitan charlas dirigidas a las personas funcionarias/trabajadoras sobre diferentes temas de salud.

2.4 Gestión y manejo de la Emergencia Sanitaria por COVID – 19



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 82 de 2

Ante la emergencia sanitaria por COVID-19 se realizaron una serie de actividades de atención, mitigación y prevención, en conjunto con Salud Ocupacional, entre ellas:

- Reportes al Ministerio de Salud de las personas positivas, contacto o sospechosas
- Gestión del Protocolo Institucional y Lineamientos del MS a nivel institucional según solicitud del Ministerio de la Presidencia.
- Gestión y dotación de equipo de protección personal para las personas funcionarias y trabajadoras
- Implementación de estrategias de comunicación para la prevención y mitigación de COVID-19 (correos, cápsulas informativas, charlas)
- Trámites ante el Consejo de Salud Ocupacional para obtener el Sello COVID de Institución Segura del Consejo de Salud Ocupacional.
- Verificación de Certificaciones de TT con el fin de verificar aforos y dar cumplimiento al lineamiento de estimular TT.
- Verificación de Lista de Chequeo de cumplimiento de Lineamientos del MS y Protocolo Institucional en cada ULDES, ARDS enviadas por los Enlaces de Salud Ocupacional en conjunto con SO
- Participación en reuniones de la CILOVIS (Comité Local de Vigilancia de la Salud) del Ministerio de Salud.
- Seguimiento epidemiológico de casos de personas sospechosas, contactos o positivas por COVID-19 para reporte al Ministerio de Salud y para definir acciones a nivel institucional.
- Seguimiento médico y psicológico de personas contagiadas por COVID-19
- Desinfecciones en los lugares que por criterio técnico se considere necesario ante casos de personas positivas por COVID-19.



- Acciones para el cuidado de la salud mental de las personas funcionarias/trabajadoras o equipos de trabajo en coordinación con el Equipo Institucional de Atención Psicológica.
- Seguimiento por medio de matriz del Ministerio de Salud del proceso de vacunación en las personas trabajadoras y funcionarias.
- Emisión de certificaciones médicas, a quienes las requieran, para su proceso de vacunación contra el COVID-19.
- Promoción de los procesos de vacunación para instar a las personas funcionarias y trabajadoras a vacunarse.

2.5 Contrataciones

- Contratación de los servicios de la soda-comedor y Comisión de la soda: en conjunto con Salud Ocupacional, previo a la pandemia, luego de ella esa contratación se elimina.
- Contratación servicios de Recolección de Desechos Biopeligrosos de acuerdo con la normativa del MS.
- Contratación del Expediente Médico Digital.
- Contratación de Mantenimiento y recarga de Extintores en conjunto con Salud Ocupacional.
- Contrataciones de capacitación para la Brigada de Emergencias y Enlaces de Salud Ocupacional en conjunto con Salud Ocupacional.
- Contratación de compra de mascarillas desechables para el manejo de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Contratación de compra de solución alcohólica para desinfección de manos para el manejo de la pandemia por COVID-19
- Contratación de servicios de desinfección sanitaria por COVID-19 para el manejo de la emergencia por COVID-19.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 84 de 2

2.6 Otras actividades relacionadas

- Como equipo interdisciplinario de Desarrollo Humano se da la valoración y atención integral de personas funcionarias/trabajadoras, a fin de resolver situaciones particulares sean de salud física, mental, emocional o de relaciones interpersonales.
- Se participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque, o las instancias regulatorias como Ministerio de Salud o CCSS, que incida en la mejora de la atención de la salud de las personas funcionarias/trabajadoras.
- Participación en Comisiones Institucionales y fuera de la institución:
 - Hostigamiento Sexual.
 - Acoso Laboral.
 - Discriminación población LTGBI+
 - Resolución de conflictos.
 - Comisión Local de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud
 - Participación en Órganos Disciplinarios.
- Atención de situaciones de diferencias, dificultades o conflictos a nivel institucional, por medio de la Comisión de Resolución de conflictos. Esta tarea se inició desde la conformación y capacitación de los miembros de esta, hasta la elaboración de un Reglamento de dicha comisión que está en proceso para ser enviado a la GG para su aprobación. Se han realizado capacitaciones también a nivel institucional sobre este tema.

3 Plan de Concursos y Estudio de Reserva de Plazas



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 85 de 2

Desarrollo Humano como parte de su accionar ejecuta el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de satisfacer las necesidades de recurso humano en la institución.

El mismo es un proceso estructurado que busca el conocimiento de las capacidades, competencias y habilidades de las personas candidatas a un puesto, de tal forma que se pueda ubicar a las personas idóneas de conformidad con el perfil del cargo, a través de la utilización de herramientas cuantitativas y cualitativas que permitan obtener una visión integral del oferente y que los mismos puedan alinearse con los objetivos y cultura institucional.

El resultado de este proceso se plasma en nombramientos o ascensos del personal, ya sea en forma interina, como personal sustituto, por servicios especiales, puestos de confianza, propiedad, para lo cual se realizan procesos de reclutamiento y selección internos, externos, así como concursos internos o externos, además se efectúan prórrogas de nombramientos.

A continuación se incorpora un cuadro sobre la cantidad de nombramientos en las diferentes modalidades y movimientos de personal que sean realizado a partir del a partir del 02 de junio de 2015 al 30 de noviembre de 2023.

Cantidad de nombramientos realizados por año y por tipo de nombramiento									
Tipo de nombramiento	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015 (A partir junio)
Ascenso Propiedad	7	12	14	76	0		0	0	0



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 86 de 2

Ascenso interino	35	24	72	253	36	20	6	25	10
Ascenso personal sustituto	7	8	4	11	5	6	5	7	2
Ascenso por servicios especiales	1	3	0	3	8	2	0	0	1
Nombramientos por servicios especiales	11	31	21	17	27	60	112	106	11
Nombramiento a plazo determinado	4	9	8	11	18	16	16	21	12
Nombramiento a plazo indefinido	5	9	3	10	12	8	64	0	0
Nombramiento en propiedad	67	113	39	92	29	38	12	15	17
Nombramiento interino	222	119	221	353	151	137	96	133	225
Nombramiento como personal sustituto	26	30	8	24	34	45	47	33	35
Nombramiento puesto confianza	2	7	1	2	4	9		5	0
Prórroga de ascenso por Servicios especiales	1	0	1	16	2		3	4	0
Prórroga ascenso personal sustituto	12	10	3	10	13	5	1	4	1
Prórroga nombramiento puesto confianza	6	0	0	0	0	3	4	4	0
Prórroga de ascenso interino	117	1563	194	499	87	106	93	67	32



Prórroga nombramiento servicios especiales	13	101	78	198	340	422	309	313	283
Prórroga de nombramiento como personal sustituto	21	0	6	18	19	21	12	21	16
Prórroga de nombramiento a plazo determinado	5	0	2	23	15	15	50	78	45
Prórroga de nombramiento interino	1060	1235	903	1072	1074	928	980	742	151
Prórroga de nombramiento interino y traslado	4	0	1	2	2	12	21	28	10
Prórroga de ascenso interino y traslado	0	0	1	6	5	27	39	19	10

Por otra parte, a fin de poder ocupar las plazas vacantes en propiedad y vacantes libres se realiza un Plan de Acción para la Publicación de concursos internos y externos

El plan de acción para publicación de concursos internos y externos se origina ante una solicitud de la Gerencia General a Desarrollo Humano, con el fin de determinar las acciones a seguir para que las plazas vacantes libres en condición de interinas sean ocupadas en propiedad. La propuesta fue desarrollada por el equipo del proceso de Desarrollo del Capital Humano, durante los meses de agosto, setiembre e inicios de octubre de 2019.

Una vez presentada la propuesta a la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-2803-2019, se aprueba el Plan de acción para publicación de concursos internos y externos. Este



plan contempló 301 plazas en condición de vacante libre con corte a octubre de 2019.

Posteriormente, mediante oficio IMAS-GG-0367-2020 la Gerencia General aprueba una adición al Plan de acción, lo anterior dado que 116 plazas creadas inicialmente para la atención del Programa Avancemos fueron autorizadas por cargos fijos a partir del 01 de enero del 2020.

Luego mediante oficio IMAS-GG-2895-2021, la Gerencia General aprueba la adición # 2 al Plan de acción para publicación de concursos internos y externos, con la inclusión de 237 plazas (Ver anexo 4) y mediante oficio IMAS-GG-0987-2021, la Gerencia General instruyó a Desarrollo Humano para que toda plaza que quedara vacante a partir del 16 de mayo de 2021, desde el nivel inicial hasta aquellas homologadas como Profesional de Servicio Civil 3, se le publicara el respectivo concurso interno o externo según correspondiera.

Cuadro #2. Estatus del Plan de Concursos Internos y Externos y sus adendas

Plan	Concursos declarados desiertos	Concursos revocados	Nombramiento materializado	En proceso	No publicado	Imposibilidad de publicar por reestructuración parcial, permuta o cambio de institución	Total general
Primer Plan	0	1	202	88	2	8	301

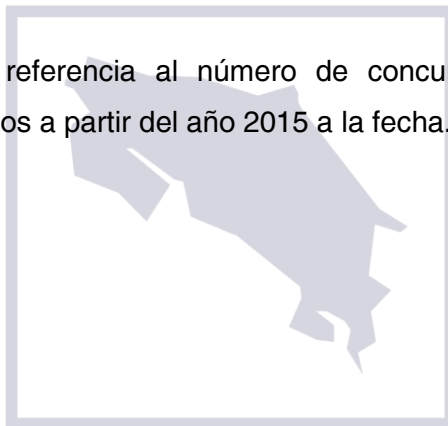


Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 89 de 2

Adición 1	0	1	12	54	48	1	116
Adición 2	1	1	14	18	203	0	237
TOTAL	1	3	228	160	253	9	654

A continuación, se hace referencia al número de concursos publicados incluyendo concursos internos y externos a partir del año 2015 a la fecha.





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 90 de 2

**CONCURSOS PUBLICADOS
DEL AÑO 2015 AL AÑO 2023**

Año	Cantidad de Concursos
2015	23
2016	81
2017	39
2018	13
2019	19
2020	96
2021	141
2022	187
2023	97



4 Plazas con discapacidad

A continuación se detallan las reservas de plazas con discapacidad y contrataciones por año.

Detalle	Reserva de plazas	Contrataciones de plazas	Observación
2020	0	1	Se realizó un registro propio de personas para determinar los puestos que realmente pudieran ser ocupados por personas con discapacidad.
2021	4	5	Profesional Licenciado en Desarrollo Social (x2) Profesional Licenciada en Derecho Profesional en Auditoría Chofer
2022	0	1	La institución ha tenido dificultad de llenar las plazas reservadas en el 2021 por lo que no se hizo la reserva del 2022. Miscelánea
2023	0	0	No se indica



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 92 de 2

5 Nombramientos realizados

Se colocan los datos según reportes en los Planes Operativos Institucionales y Planes Operativos Gerenciales:

2015:

Cuadro 1: IMAS: Tipo y cantidad de puestos institucionales.

Tipo de puesto	Cantidades de puestos
Total puestos	854
Cargos Fijos	676
Superior	5
Auditoria y Fiscalización	2
Ejecutivo	52
Profesional	336
Técnico	42
Administrativo	165
Servicio	74
Servicios Especiales	178
Profesional	127
Administrativo	51

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano

Cuadro 2: IMAS: Cantidad de funcionarios, según procesos institucionales

Procesos institucionales	Cantidad de Funcionarios
Procesos sustantivos	564
Procesos de asesoría y apoyo	290
Total de funcionarios	854

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 93 de 2

2016

Plan Operativo Gerencial Institucional 2016

Cuadro 1: IMAS: Tipo y cantidad de puestos institucionales.

Tipo de puesto	Cantidades de puestos
Total puestos	1073
Cargos Fijos	871
Superior	5
Auditoria y Fiscalización	2
Ejecutivo	53
Profesional	518
Técnico	63
Administrativo	156
Servicio	74
Servicios Especiales	202
Profesional	66
Administrativo	136

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano

Cuadro 2: IMAS: Cantidad de funcionarios, según procesos institucionales

Procesos institucionales	Cantidad de Funcionarios
Procesos sustantivos	767
Procesos de asesoría y apoyo	306
Total de funcionarios	1073

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 94 de 2

2017

Cuadro 1: Tipo y cantidad de puestos institucionales

Tipo de puesto	Cantidad
• Superior	7
• Auditoria y Fiscalización	2
• Ejecutivo	51
• Profesional	544
• Técnico	42
• Administrativo	163
• Servicio	73
Cargos Fijos	882
• Profesional	66
• Administrativo	136
Servicios Especiales	202
Total	1084

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano

Cuadro 2: Cantidad de personas funcionarias, según procesos institucionales

Procesos Institucionales	Cantidad de personas funcionarias
Procesos sustantivos	765
Procesos de asesoría y apoyo	319
Total de personas funcionarias	1084

Fuente: IMAS, Desarrollo Humano

2018

Cuadro 2 Puestos Institucionales, según el Tipo y Cantidad, fuente: Desarrollo Humano, IMAS

Tipo de puesto	Cantidad
• Superior	7
• Auditoria y Fiscalización (Auditor y Subauditora)	2
• Ejecutivo	51
• Profesional (comprende 19 profesionales de la Auditoría Interna)	663
• Técnico	42
• Administrativo (55 trabajadoras de Empresas Comerciales)	309
• Servicio	72
Total	1150
Cargos Fijos	882
Servicios Especiales	268

Cuadro 3 Cantidad de Personas funcionarias y trabajadoras, según procesos institucionales, fuente: Desarrollo Humano, IMAS

Procesos Institucionales	Cantidad de personas funcionarias
Procesos sustantivos	882
Procesos de asesoría y apoyo	318
Total de personas funcionarias	1150



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 95 de 2

2021

Tabla 7: Total, de Personas funcionarias y trabajadoras según procesos institucionales

Procesos Institucionales	Cantidad de personas funcionarias
Procesos sustantivos	963
Procesos de asesoría y apoyo	340
Total, de personas funcionarias/trabajadoras	1.303

Fuente: Desarrollo Humano IMAS, 2020.

2022



Tabla 12: Cantidad plazas en el IMAS

Detalle	Cantidad de plazas
Plazas ocupadas	1.265
Plazas ocupadas por personas con discapacidad	19
Plazas vacantes	29
Cantidad total de plazas Institucionales	1.313

Fuente: Desarrollo Humano IMAS, 2021.



2023

Tabla 13: Cantidad plazas en el IMAS

Detalle	Cantidad de plazas
Plazas ocupadas	1.266
Plazas vacantes	58
Cantidad total de plazas Institucionales	1.324

Fuente: [Desarrollo Humano IMAS, 2022.](#)

6 Inducción General Institucional – Inducción Específica al Puesto

El proceso de inducción es de suma importancia pues es el primer acercamiento que tienen las nuevas personas trabajadora con los procesos que se llevan a cabo por parte de la institución.

Por esta razón, Desarrollo Humano, planifica anualmente las sesiones de inducción general institucional para brindar la información relevante de distintos procesos y dependencia cada vez que se gestionan las contrataciones e ingresos. Así mismo, se remite un formulario relacionado con la ejecución de la Inducción Específica al puesto, con el fin de que sea llenado por la persona de reciente ingreso y remitido con la firma de la jefatura para su correspondiente custodia en el expediente de personal y de esta forma asegurarse que el o la nueva integrante tenga el conocimiento de referencia básico al momento de ejecutar sus labores.

Dicho formulario se emite de forma digital con el fin de contribuir con la optimización de los procesos de manera digital. (Anexo 4).



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 97 de 2

Proceso Salario

1. Contrataciones administrativas relevantes

Se realizó la contratación del Mantenimiento del Sistema de Desarrollo Humano, que según términos concluye el 2024.

2. Mejoramiento y migración de sistemas (en términos propios del proceso y como consecuencia de la Ley 9635 Fortalecimiento de Finanzas Públicas y Marco empleo Público)

Se realizan los ajustes necesarios al Sistema de Desarrollo Humano, con el fin de ajustarlos según lo establecido con lo dispuesto con la:

- Ley 9635
- ✓ Procesos de anualidades, carrera profesional y acciones de personal.
Mejoras realizadas al Sistema de Desarrollo Humano en relación con la readecuación de varios procesos importantes en procura de atender y aplicar las disposiciones establecidas en la “Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas”.
- Ley Marco de Empleo Público
- ✓ SALARIO GLOBAL (permitir el ingreso de nombramientos de salario global).
- ✓ TEMA DE VACACIONES DE EMPLEO PUBLICO (Cambio de plan vacacional de acuerdo con la normativa de empleo público).
- ✓ MEJORAS INTEGRALES DE GESTION SIDH (Aplicar cambios integrales a nivel del Sistema de DH que configure tanto esquema de salario compuesto como único)



Archivo

1. Actualización de expedientes físicos de expedientes de personal

El objetivo radica en mantener actualizada la información en soporte físico que ingrese a cada expediente de personal, tanto activo como inactivo. Consiste en la recepción, clasificación alfabética y cronológicamente de la documentación de cada persona trabajadora de la institución, y su correcto foliado y posterior archivo.

2. Actualización de expedientes digitales de personal

El propósito radica en mantener actualizada la información en soporte digital que ingrese a cada expediente de personal, tanto activo como inactivo, digitalizando los documentos existentes en el expediente físico y de los que se van generando en el transcurso del tiempo.

3. Remisiones al archivo central

Consiste en remitir anualmente los documentos que ameritan resguardarse en el Archivo Central, según la Tabla de Plazos. Además de eliminaciones de documentos que ya perdieron su vigencia administrativa o legal. La depuración de los expedientes de personal se realiza de forma mensual, para el registro correspondiente a nivel de sistema y posterior remisión para su custodia o destrucción al Archivo Central.

4. Consulta y prestamos de expedientes

Atender las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes así como facilitar la información contenida tanto en los expedientes físicos, como digitales según los requerimientos del personal de Desarrollo Humano, Auditoría y Asesoría Jurídica, para los diferentes trámites, investigaciones y toma de decisiones.

Se tienen los siguientes indicadores para la gestión de este subproceso:



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 99 de 2

Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023
420 expedientes consultados y prestados	750 expedientes consultados y prestados	700 expedientes consultados y prestados	525 expedientes consultados y prestados

5. Repositorio documental Record Keeper

A partir del año 2020 se adquiere un sistema informático con el objetivo de almacenar la documentación y de ágil y eficaz acceso a la información, conocido como repositorio Record Keeper, el cual contiene toda la documentación de los expedientes de personal, tanto la que solo se encuentra en soporte digital, como la documentación física que ha sido digitalizada.

Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023
10 % de digitalización de expedientes físicos	20 % de digitalización de expedientes físicos	50 % de digitalización de expedientes físicos	85 % de digitalización de expedientes físicos para el fin de año.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 100 de 2

PEI

Detalle de acciones relacionadas con Desarrollo Humano según PEI:

- Plan Estratégico Institucional 2016-2020

Tabla 7: Plan de Acción: Desarrollo y Gestión de Capital Humano

	EFECTOS/ PRODUCTOS	INDICADORES	METAS				Medios de Verificación
			2017	2018	2019	2020	
E.1	Normativa y procesos sobre gestión del capital humano actualizada, estandarizada y mejorada.	% de normativa y procesos seleccionados, actualizados y mejorados	25%	50%	75%	100%	Informe sobre normativa y procesos, actualizados y mejorados
P1.1	Realizar un Estudio de clima organizacional a nivel institucional	2 estudios de clima organizacional	1 estudio de clima	Devolución e Implementación de las recomendaciones	1 estudio de clima	Devolución e Implementación de las recomendaciones	Informe de resultados clima organizacional
P1.2	Programa de capacitación dirigido a las personas trabajadoras basado en competencias	% de personal fortalecido en sus capacidades y competencias.	25%	50%	75%	100%	Programa de capacitación
P1.3	Realizado un estudio de estructura organizacional y funcional	Estudio de la estructura			50%	100%	Documento del estudio de la estructura organizacional y funcional
		% de perfiles de puestos revisados y ajustados de conformidad con la estructura orgánica definida.			50% puestos revisados y ajustados	100% puestos revisados y ajustados	Estructura orgánica y funcional aprobada Manual de puestos institucional actualizado
		Implementación de la estructura organizacional y funcional				100% de la estructura implementada	Informe de implementación de la estructura organizacional y funcional
P1.4	Realizado un estudio de cargas de trabajo a nivel institucional que incluya todos los puestos	Estudio de cargas de trabajo	25%	100%			Informe estudio de cargas de trabajo
P1.5	Sistema de Evaluación del Desempeño basado en indicadores de gestión y competencias, apegado a los valores institucionales.	Sistema de evaluación del desempeño implementado	100% unidades incluidas en el plan piloto evaluadas con nuevo sistema de evaluación del desempeño	25% unidades incluidas en el plan piloto evaluadas con nuevo sistema de evaluación del desempeño	50% unidades incluidas en el plan piloto evaluadas con nuevo sistema de evaluación del desempeño	100% unidades incluidas en el plan piloto evaluadas con nuevo sistema de evaluación del desempeño	Sistema de evaluación



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 101 de 2

- Plan Estratégico Institucional 2017-2020

Tabla 7: Plan de Acción: Desarrollo y Gestión de Capital Humano

	EFECTOS/ PRODUCTOS	INDICADORES	METAS				PRESUPUESTO	RESPONSABLE	Medios de Verificación
			2017	2018	2019	2020			
E.1	Procesos sobre gestión del capital humano actualizados, estandarizados y mejorados	% avance en los procesos seleccionados, actualizados y mejorados/% en los procesos seleccionados, actualizados y mejorados	25%	50%	75%	100%	€866 millones	Desarrollo Humano	Informe sobre procesos, actualizados y mejorados
P.1.1	Clima organizacional analizado	Estudios de clima organizacional realizados / estudios de clima organizacional programados	1 estudio de clima de una subgerencia	1 estudio de clima de un subgerencia	1 estudio de clima de un subgerencia	1 estudio de clima de unidades asesoras y dirección superior.	0	Proceso Desarrollo del Trabajador	Informe de resultados clima organizacional
A.1.1.1	Elaborar los instrumentos para recolección de información	% de avance del proceso de elaboración de los instrumentos/ % de programado	100%	0%	0%	0%	0	Proceso Desarrollo del Trabajador	Instrumentos para recolección de información



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 102 de 2

A 1.1.2	Aplicar los instrumentos a las Subgerencias seleccionadas, asesores y dirección superior	Cantidad de Subgerencias, asesores y dirección superior con aplicación del instrumento / % de Subgerencias , asesores y dirección superior programadas x100	1 subgerencia	1 subgerencia	1 subgerencia	asesores y dirección superior	0	Proceso Desarrollo del Trabajador	Informe de sistematización de los resultados de los instrumentos
A 1.1.3	Analizar los resultados	% de avance del análisis realizado/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso Desarrollo del Trabajador	Informe de resultados
A 1.1.4	Devolver los resultados a las personas funcionarias	% de avance del proceso de devolución de resultados realizado/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso Desarrollo del Trabajador	-Presentación de los resultados -Lista de asistencia

P 1.2	Programa de capacitación basado en competencias	Cantidad de personas funcionarias con competencias desarrolladas / Cantidad de personas funcionarias incluidas en el Programa de Capacitación x100	25%	50%	75%	100%	€846 millones	Proceso de Capacitación	Programa de capacitación
P 1.2.1	Desarrollo competencias por medio de cursos de capacitación	Cantidad de personas trabajadoras con competencias desarrolladas por medio de capacitaciones/ Cantidad de personas funcionarias incluidas en programas de capacitaciónx100	25%	50%	75%	100%	€645 millones	Proceso de Capacitación	Informe de la modalidad sobre curso de capacitación.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 103 de 2

A 1.2.1.1	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación	% de avance de elaboración del diagnóstico realizado/ % de avance de elaboración del diagnóstico programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Documento de diagnóstico
A 1.2.1.2	Elaborar Programa de Capacitación de acuerdo a necesidades diagnosticadas	% de avance del programa elaborado/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Plan de Capacitación
A 1.2.1.3	Realizar los procesos de contratación para la consultoría	% de avance de proceso de contratación realizado/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	€645 millones	Proceso de Capacitación	Contrato o convenio
A 1.2.1.4	Cursos de capacitación impartidos por personas funcionarias del IMAS	% de avance de cursos impartidos por personas funcionarias institucionales ejecutado/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Lista de participantes
A 1.2.1.5	Programar e implementar las acciones logísticas para el desarrollo de los cursos de capacitación.	% de avance del proceso de selección de personas participantes del programa de capacitación/ % de avance programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Lista de participantes. Informe final de cada curso
A 1.2.1.6	Ejecutar los cursos de capacitación impartidos por personas funcionarias del IMAS	% de ejecución del programa de capacitación/ % programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Informe final
P 1.2.2	Desarrollo de competencias bajo la modalidad virtual	Cantidad de personas trabajadoras con competencias desarrolladas por medio de capacitaciones bajo la modalidad virtual/ Cantidad de personas trabajadoras	50	40	40	40	0	Proceso de Capacitación	Plan de capacitación bajo la modalidad virtual



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 104 de 2

A 1.2.2.1	Implementación de los curso de capacitación Virtual	% de avance de en la implementación del curso / % de programación del curso	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	informe de avance sobre los cursos
A 1.2.2.2	Desarrollo de los curso bajo la modalidad virtual	Cantidad de cursos ejecutados/cantidad de cursos programados x 100	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Lista de asistencia. Informe final de cada curso
A 1.2.2.4	Evaluación sobre los cursos impartidos bajo la modalidad virtual.	% de avance de la evaluación realizada/ % de evaluación programada	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Informe final de la evaluación
A 1.2.2.5	Dar seguimiento a la aplicación de los conocimientos obtenidos en el curso en su puesto de trabajo	Cantidad de participantes en los cursos virtuales a los que se le da seguimiento a la aplicabilidad de conocimientos adquiridos/ Cantidad de participantes en los cursos	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Formulario dirigido a la jefatura

P 1.2.3	Otorgamiento de becas para formación formal.	Cantidad de personas funcionarias con avance en su plan de estudios formales /Cantidad de personas con beca de educación formal x 100	50	40	40	40	€141 millones	Proceso de Capacitación	Informe de capacitación formal.
A 1.2.3.1	Recibir, analizar y recomendar las solicitudes a la Comisión de capacitación.	Cantidad de solicitudes analizadas/ cantidad de solicitudes recibidas x 100	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Actas de la Comisión de capacitación
A 1.2.3.2	Otorgar el beneficio de beca	Cantidad de becas otorgadas/ Cantidad de becas aprobadas	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Oficio de comunicación al becado
P 1.2.4	Diseño de Cursos de capacitación bajo la modalidad virtual por Desarrollo Humano.	Cantidad de cursos virtuales elaborados/ Cantidad de cursos programados x 100	0	3	3	3	€60 millones	Proceso de Capacitación	Ficha Técnica, (documento de diseño).



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 105 de 2

A 1.2.4.1	Formulación y programación de los cursos	% de avance en la formulación y programación de los cursos/ % de programado	25%	50%	75%	100%	0	Proceso de Capacitación	Cumplimiento de cronograma diseñado
P1.3	Estudio de Cargas de Trabajo	% de avance en el estudio de cargas realizados/% de estudio de cargas de trabajo programado	0%	15%	50%	100%	€20 millones	Desarrollo Humano	Informe estudio de cargas de trabajo
A 1.3.1	Seleccionar las áreas y los puestos de trabajo	% de avance del proceso de selección de áreas y puestos/ % de avance programado	0%	100%*	0%	0%	0	Desarrollo Humano	Lista de áreas seleccionadas
A 1.3.2	Realizar las diferentes acciones para la contratación de la empresa que elabore el estudio.	% de avance en las acciones para la contratación de la empresa / % de avance programado	0%	100%*	0%	0%	0	Desarrollo Humano	Expediente digital en Mer-link.
A 1.3.3	Ejercer la contraparte de la contratación	% de avance de las acciones de contraparte / % programado	0%	100%*	0%	0%	€20 millones	Desarrollo Humano	Informes de avance

A 1.3.4	Revisión de avance y aprobación del informe final	% de avance de entrega de resultados / % programado	0%	100%*	0%	0%	0	Desarrollo Humano	Informe de avance y final
P 1.4	Sistema de evaluación del desempeño basado en indicadores de gestión y competencias implementado	Cantidad de Unidades evaluadas con el Sistema / Cantidad de Unidades programadas en el Sistema	2 unidades evaluadas como plan piloto	4 unidades evaluadas	17 unidades evaluadas	17 unidades evaluadas	0	Desarrollo Humano	Sistema de evaluación
A 1.4.1	Revisar con las jefaturas de las unidades seleccionadas los indicadores a evaluar	% de avance de la selección de indicadores/ % programado	10%	35%	65%	100%	0	Desarrollo Humano	Lista de unidades seleccionadas
A 1.4.2	Capacitar al personal	Cantidad de funcionarios capacitados/ cantidad de funcionarios seleccionados para la capacitación x 100	10%	35%	65%	100%	0	Desarrollo Humano	Lista de asistencia. Presentación de la capacitación



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 106 de 2

A 1.4.3	Aplicar el sistema de Evaluación del desempeño	Cantidad de unidades con aplicación del Sistema de Evaluación/ Cantidad de unidades programadas X 100	2	4	17	17	0	Desarrollo Humano	Sistema de evaluación de desempeño en ejecución
A 1.4.4	Analizar los resultados	% de avance de evaluación de los resultados/ % de avance programado	10%	35%	65%	100%	0	Desarrollo Humano	Informe de la evaluación
A 1.4.5	Devolver los resultados del estudio a las unidades seleccionadas y autoridades	Cantidad de unidades con devolución de resultados/ Cantidad de unidades programadas x 100	2	4	17	17	0	Desarrollo Humano	Lista de asistencia

*Son actividades que van hacer constantes en los tres años, ya que partir del 2018 se abordaran grupo de instancias institucionales (porcentaje de unidades de la totalidad del IMAS determinado en el producto), hasta que el 2020 tener la totalidad de la institución con un estudio de cargas.

- Plan Estratégico Institucional 2019-2022

Actividades								Responsable
PEI 2.2.1 Desarrollo de un estudio de competencias del personal acorde a los requerimientos del modelo de intervención, los procesos diseñados y perfiles de cargos 2021-2022.							100%	DH
PEI 2.2.2. Desarrollo de un estudio de cargas de trabajo a nivel institucional que brinde insumos en función al modelo de intervención institucional.								DH
							25%	DH
2.3.1 Implementación de un plan de capacitación trianual para fomentar el desarrollo de competencias innovadoras de las personas trabajadoras y funcionarias								DH



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 107 de 2

Table with 8 columns: Actividades, and Responsable. Rows include: PEI 2.3.2 Evaluación de Clima Organizacional en las 10 Áreas Regionales de Desarrollo Social; PEI 2.3.3 Elaboración del Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes 2019; PEI 2.3.4 Ejecución de un Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes libres ocupadas de forma interina en propiedad, con el fin de fomentar la carrera administrativa en las personas funcionarias; PEI 2.3.6. Diseñar una estrategia de comunicación y divulgación de los valores institucionales.

Table with 8 columns: Actividades, and Responsable. Rows include: PEI 2.3.8 Implementación de planes para la integración de los valores en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño; PEI 3.1.3 Implementación del modelo estratégico de investigación y la gestión de conocimiento en el sistema de gestión institucional; PEI 3.6.2 Desarrollo de competencias de personal en las diferentes etapas asociadas a la gestión de proyectos.

- Plan Estratégico Institucional 2023-2028



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 108 de 2

Eje 1: Gestión del cambio e innovación Institucional	Objetivo: Desarrollar procesos administrativos, gerenciales y tecnológicos que faciliten la adaptabilidad del IMAS a los cambios del entorno, para una efectiva entrega de bienes y servicios oportunos, de calidad y con impacto para el desarrollo de los hogares en condición de pobreza del país.
Proceso: Gestión del Talento Humano	

Acciones Estratégicas	Resultados	Responsable	Meta global	Indicadores	Presupuesto	Periodo					
						2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.18 Impulsar procesos de intercambio y realimentación de buenas prácticas y procesos de trabajo entre las personas funcionarias (central-regional/regional-central) para visualizar y atender oportunidades de mejora	1.18.1 Programa anual de intercambio de experiencias de buenas prácticas entre las personas funcionarias que ostentan el mismo cargo, aprobado e implementado para mejorar la integración del personal institucional	DH	50%	Porcentaje de funcionarios que participan en procesos de intercambio	50 millones		20%	40%	60%	80%	100%
	1.18.2 Programa de Pasantías Interdependencias IMAS aprobado e implementado para ampliar el panorama de ejecución e interrelación de los procesos institucionales.	DH	60%	Porcentaje de dependencias participando en pasantías			20%	40%	60%	80%	100%
	1.18.3 Diseño e implementación de la evaluación participativa del Programa de Pasantías Interdependencias IMAS	DH	50%	Porcentaje de dependencias que participaron en las pasantías evaluando el programa			20%	40%	60%	80%	100%

Eje 1: Gestión del cambio e innovación Institucional	Objetivo: Desarrollar procesos administrativos, gerenciales y tecnológicos que faciliten la adaptabilidad del IMAS a los cambios del entorno, para una efectiva entrega de bienes y servicios oportunos, de calidad y con impacto para el desarrollo de los hogares en condición de pobreza del país.
Proceso: Gestión del Talento Humano	

Acciones Estratégicas	Resultados	Responsable	Meta global	Indicadores	Presupuesto	Periodo					
						2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.19 Implementar el sistema de evaluación del desempeño integrado a la Gestión para Resultados en el Desarrollo para reconocer la contribución de las personas en la creación de valor institucional	1.19.1 Indicadores del Desempeño del personal institucional alineados con los objetivos de las dependencias y órganos adscritos según corresponda	DH / PI	100%	Porcentaje de Indicadores del desempeño alineados a los objetivos de las dependencias.		20%	40%	60%	80%	100%	
	1.19.2 Manuales de Clases y Cargos Ajustados de acuerdo con el alineamiento de los indicadores de desempeño y los objetivos de las unidades	DH	100%	Porcentaje de dependencias con ajustes en los Manuales de Clases y Cargos		20%	40%	60%	80%	100%	
	1.19.3 Sistema de evaluación del desempeño con seguimiento y evaluación	DH	100%	Porcentaje de ajustes al sistema de evaluación del desempeño generados por las alertas del sistema de seguimiento y evaluación		20%	40%	60%	80%	100%	
1.20 Diseñar e implementar planes de carrera y sucesión de las personas funcionarias para garantizar la continuidad y sostenibilidad en el cumplimiento de la misión institucional.	1.20.1 Normativa institucional ajustada para permitir el desarrollo de planes de carrera y sucesión.	DH	100%	Porcentaje de normativa ajustada	-	40%	100%				
	1.20.2 Plan de Sucesión Institucional implementado para asegurar la transición oportuna en las distintas vacantes que se generen	DH	80%	Porcentaje de personas funcionarias capacitadas en los puestos clave identificados por dependencia en el marco del plan de sucesión	140 millones			20%	40%	60%	100%



POI-POGE

Se detalla el POI-POGE proyectado al 2024

Objetivos / Resultados	Indicador	€	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
			Meta pro-gramada	€	Meta pro-gramada	€	Meta pro-gramada	€	Meta pro-gramada	€
Objetivos 1: Objetivos 1: Realizar una efectiva gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con el fin de contribuir con la institucionalización de la estrategia de intervención de la población en situación de pobreza y pobreza extrema.										
Producto: Oficinas del IMAS diagnosticadas con sus factores físicos, ambientales y ergonómicos para anticipar afectaciones sobre la salud ocupacional. E1 AE16 R1										
Actividades: Aplicar listas de chequeo de factores físicos, ambientales y ergonómicos para el diagnóstico de condiciones laborales.	Porcentaje de lista de chequeo aplicadas								37	
Enlaces de riesgos y brigadas capacitados en temas de salud y seguridad laboral. E1 AE16 R2										
Actividades: Capacitar a las personas enlaces de riesgos y brigadas en temas de salud y seguridad laboral	Número de personas enlaces (brigadistas) capacitadas en temas de salud y seguridad laboral								71	€5,000,000
Dependencias institucionales con medición de cargas de trabajo para un adecuado balance del tiempo laboral E1 AE16 R3										
Actividades: Realizar un estudio de medición de cargas de trabajo en todas las dependencias institucionales	Porcentaje de dependencias con estudio de medición de cargas de trabajo realizado	32,000,000.00							100%	32,000,000.00



personas funcionarias con un mismo cargo										
Programa de Pasantías Interdependencias IMAS aprobado e implementado para ampliar el panorama de ejecución e interrelación de los procesos institucionales. E1 AE18 R2										
Actividades: Elaborar el programa de pasantías interdepartamentales	1 Programa de pasantías interdepartamentales									1
Actividades: Implementar el programa de pasantías interdepartamentales	Cantidad de pasantías interdepartamentales ejecutadas									5
Diseño e implementación de la evaluación participativa del Programa de Pasantías Interdependencias IMAS										
Actividades: Evaluar las pasantías interdepartamentales ejecutadas	Cantidad de evaluaciones de pasantías interdepartamentales ejecutadas									5
Indicadores del Desempeño del personal institucional alineados con los objetivos de las dependencias y órganos adscritos según corresponda E1 AE19 R1										
Actividades: Dependencias con los indicadores revisados y cargados en el sistema de evaluación del desempeño lo alineados con los objetivos de las dependencias y órganos adscritos según corresponda	Porcentaje de dependencias con los indicadores revisados y cargados alineados con los objetivos de las dependencias y órganos adscritos según corresponda									20% (7 dependencias)
Manuales de Clases y Cargos Ajustados de acuerdo con el alineamiento de los indicadores de desempeño y los objetivos de las unidades. E1 AE19 R2										



Actividades: Ajustar los manuales de clases y cargos de acuerdo con el alineamiento de los indicadores de desempeño y los objetivos de las unidades	Porcentaje de dependencias con ajustes a los cargos y clases respectivas, alineados con los indicadores de desempeño y los objetivos de las unidades	0							20%	
Sistema de evaluación del desempeño con seguimiento y evaluación E1 AE19 R3										
Actividades: Dependencias con los seguimientos y evaluaciones de desempeño realizadas y reflejadas en el sistema de evaluación de desempeño	Porcentaje de dependencias con los seguimientos y evaluaciones de desempeño realizadas y reflejadas en el sistema de evaluación de desempeño								20%	
Normativa institucional ajustada para permitir el desarrollo de planes de carrera y sucesión. E1 AE20 R1										
Actividades: Realizar un estudio para identificar los puestos claves o críticos que serán objeto del Plan de Carrera y Sucesión	Porcentaje de puestos claves o críticos identificados para el Plan de Carrera y Sucesión								100%	
Producto: Cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una gestión de capital humano competente y suficiente										
Implementar un plan de capacitación para fomentar el desarrollo de competencias innovadoras de las personas trabajadoras y funcionarias	Porcentaje de implementación del Plan de Capacitación	213,383,544.00							100%	213,383,544.00



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 5 de 2

Ejecución de un Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes libres ocupadas de forma interina en propiedad, con el fin de fomentar la carrera administrativa en las personas funcionarias 2024	Cantidad de plazas publicadas (125 plazas)	0.00			40%	50			100%	125
Pago de Planilla institucional aplicado en forma oportuna	Porcentaje del pago de las planillas institucionales	23,007,493,879.00	25%	₡ 5,751,873,469.75	50%	₡ 11,503,746,939.50	75%	₡ 17,255,620,409.25	100%	₡ 23,007,493,879.00





Actividades programadas 2024

- **PEI 2023- 2028**

Resultados Gestión de la Innovación Institucional

Acción estratégica 1.16	Diseñar e implementar una estrategia para el mejoramiento de las condiciones laborales de las personas funcionarias del IMAS				Periodo					
	Res-ponsables	Meta Global	Indicadores	Presupuesto (millones)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.16.1 Oficinas del IMAS diagnosticadas con sus factores físicos, ambientales y ergonómicos para anticipar afectaciones sobre la salud ocupacional.	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje de Oficinas institucionales diagnosticadas anualmente, con sus factores físicos, ambientales y ergonómicos	-	40%	80%	100%			
1.16.2 Enlaces de riesgos y brigadas capacitados en temas de salud y seguridad laboral.	Desarrollo Humano	90%	Porcentaje de Enlaces de riesgos y brigadas capacitados en temas de salud y seguridad laboral cada año.	5 millones		20%	40%	60%	80%	100%



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 2 de 2

1.16.3 Dependencias institucionales con medición de cargas de trabajo para un adecuado balance del tiempo laboral	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje Dependencias institucionales con medición de cargas de trabajo.	42 millones	64%	100%					
1.16.4 Personas funcionarias del IMAS con una atención médica oportuna para contribuir a su buen estado de salud.	Desarrollo Humano	90%	Porcentaje Personas funcionarias con una atención médica anual ejecutada	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.16.5 Ambiente Laboral mejorado a partir de la implementación de las acciones de mejora del clima institucional identificadas.	Desarrollo Humano	80%	Porcentaje de las acciones de mejora del clima institucional que aportan los diagnósticos anuales implementadas	80 millones	20%	40%	70%	100%			

Acción estratégica 1.17	Diseñar e implementar una política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona funcionaria del IMAS para mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el bienestar de estas.				Periodo					
	Res-ponsables	Meta Global	Indicadores	Presupuesto (millones)	2023	2024	2025	2026	2027	2028



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 3 de 2

1.17.1 Política y plan de acción diseñado e implementada para promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias de la institución	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje de la Política ejecutada	30 millones			40%	60%	80%	100%
1.17.2 Evaluación de la Política de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y corresponsabilidad de las personas funcionarias del IMAS.	Desarrollo Humano	5	Cantidad de indicadores de la salud ocupacional, vida familiar del personal del IMAS que expresan mejoras				25%	75%	100%	

Acción estratégica 1.18	Impulsar procesos de intercambio y realimentación de buenas prácticas y procesos de trabajo entre las personas funcionarias (central-regional/regional-regional/regional-central) para visualizar y atender oportunidades de mejora				Periodo					
	Responsables	Meta Global	Indicadores	Presupuesto (millones)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.18.1 Programa anual de intercambio de experiencias de buenas prácticas entre las personas funcionarias que ostentan el mismo cargo, aprobado e implementado para mejorar la integración del personal institucional	Desarrollo Humano (Capacitación - Reclutamiento)	50%	Porcentaje de funcionarios que participan en procesos de intercambio	50 millones		20%	40%	60%	80%	100%



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 4 de 2

1.18.2 Programa de Pasantías Interdependencias IMAS aprobado e implementado para ampliar el panorama de ejecución e interrelación de los procesos institucionales.	Desarrollo Humano (Capacitación - Reclutamiento)	60%	Porcentaje de dependencias participando en pasantías			20%	40%	60%	80%	100%
1.18.3 Diseño e implementación de la evaluación participativa del Programa de Pasantías Interdependencias IMAS	Desarrollo Humano (Capacitación - Reclutamiento)	50%	Porcentaje de dependencias que participaron en las pasantías evaluando el programa			20%	40%	60%	80%	100%

Acción estratégica 1.19	Implementar el sistema de evaluación del desempeño integrado a la Gestión para Resultados en el Desarrollo para reconocer la contribución de las personas funcionarias en la creación de valor institucional				Periodo					
	Responsables	Meta Global	Indicadores	Presupuesto (millones)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.19.1 Indicadores del Desempeño del personal institucional alineados con los objetivos de las dependencias y órganos	Desarrollo Humano / Planificación	100%	Porcentaje de Indicadores del desempeño alineados a los objetivos			20%	40%	60%	80%	100%



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 5 de 2

adscritos según corresponda	Institucional		de las dependencias.							
1.19.2 Manuales de Clases y Cargos Ajustados de acuerdo con el alineamiento de los indicadores de desempeño y los objetivos de las unidades.	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje de dependencias con ajustes en los Manuales de Clases y Cargos			20%	40%	60%	80%	100%
1.19.3 Sistema de evaluación del desempeño con seguimiento y evaluación	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje de ajustes al sistema de evaluación del desempeño generados por las alertas del sistema de seguimiento y evaluación			20%	40%	60%	80%	100%

Acción estratégica 1.20	Diseñar e implementar planes de carrera y sucesión de las personas funcionarias para garantizar la continuidad y sostenibilidad en el cumplimiento de la misión institucional.				Periodo					
Resultados	Responsables	Meta Global	Indicadores	Presupuesto (millones)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.20.1 Normativa institucional ajustada para permitir el desarrollo de	Desarrollo Humano	100%	Porcentaje de normativa ajustada	-	40%	100%				



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 6 de 2

planes de carrera y sucesión.										
1.20.2 Plan de Sucesión Institucional implementado para asegurar la transición oportuna en las distintas vacantes que se generen.	Desarrollo Humano (Capacitación - Reclutamiento)	80%	Porcentaje de personas funcionarias capacitadas en los puestos clave identificados por dependencia en el marco del plan de sucesión	140 millones			20%	40%	60%	100%


A continuación, se detallan los Acuerdos de Consejo Directivo pendientes de cumplimiento por parte de Desarrollo Humano:

Acuerdos de Consejo Directivo pendientes de cumplimiento			
N°	N° Acuerdo	Acuerdo	Estatus
1	204-08-2022	Aprobar el convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y la Secretaría Técnica REDCUDI, para el préstamo de la funcionaria Francini Fallas Morales, puesto número 41112 clase Profesional de Servicio Civil 3.	La Gerencia General envió oficio IMAS-GG-1952-2023 al Consejo Directivo donde se solicita derogar el Acuerdo N°204-08-2022
2	123-06-2023	Aprobar la propuesta de modificación integral al Manual Descriptivo de Cargos y Clases de Empresas Comerciales.	Se notificó al MIDEPLAN el 08/08/2023; no obstante, el MIDEPLAN indicó que se debía ajustar el manual al



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 7 de 2

			<p>formato establecido por el Servicio Civil, lo cual no se considera procedente, dado que Empresas Comerciales está excluida el ámbito de cobertura de la Ley Marco de Empleo Público.</p> <p>Mediante oficio IMAS-PE-1789-2023 se consultó al MIDEPLAN la posibilidad de no ajustar dicho manual al formato del Servicio Civil; no obstante, no se ha obtenido respuesta.</p>
3	295-11-2023	Instruir a la Gerencia General para que, por medio de Desarrollo Humano presente en un plazo de dos meses a este Consejo Directivo, una metodología de revalorización salarial para las personas trabajadoras de Empresas Comerciales, que estén vinculadas con la generación de utilidades por parte de las Tiendas Libres y el cumplimiento satisfactorio de metas, usando como base los decretos de aumento salarial emitidos por el Consejo Nacional de Salarios.	En proceso de coordinación

Además, seguidamente se indica el estatus de las recomendaciones de Auditoría Interna:



Informe de Auditoría	Tema	Recomendaciones	Responsable	Fecha límite	Estado
Desarrollo Humano-IMAS-GG-DH-3451-2023 Página 8 de 2 AUD-007-2023	Informe sobre el proceso de elaboración de las liquidaciones laborales que se relacionan con el proyecto de "actualización y digitalización de expedientes"	4.1 Elaborar, divulgar e implementar los procedimientos que considere necesarios para el cálculo de liquidaciones laborales de forma clara y detallada, con el fin de fortalecer el control interno.	Jefatura de Desarrollo Humano	31/05/2024	Pendiente
		4.2 Ordenar a las personales responsables de elaborar el oficio de comunicación para la finalización del contrato de nombramiento por servicios especiales.		31 de octubre del 2023	Cumplido según oficio IMAS-GG-DH-3521-2023
AUD-011-2023	Pago y retenciones de planilla institucional	Adendum a la directriz GG-1233-07-2014, antes del 30 de noviembre del 2023, de conformidad con el siguiente detalle: 4.1 Modificar o hacer un adendum a la directriz GG-1233-07-2014, en el cual se establezca el salario que se va a utilizar para el reconocimiento y pago del subsidio por incapacidad, debido a que el salario proyectado, no se incluye en la acción de personal, sino el salario total mensual como lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS". remitir en un plazo de 10 días hábiles, una propuesta del monto de salario a utilizar, para los efectos de lo requerido por la auditoría interna.	Jefatura de Desarrollo Humano	30/11/2023 se solicitó ampliación el 3489-2023 por dos meses mas	Pendiente
		4.2 Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del subsidio de incapacidad			
		4.3 Definir y establecer los plazos máximos para la presentación del informe semestral que remite la			Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 9 de 2

		persona funcionaria de salud ocupacional			
		4.4 Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control necesarios			Pendiente
		4.5 Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el reconocimiento y pago del salario escolar			Pendiente
		4.6 Elaborar, actualizar y formalizar los procedimientos y mecanismos de control necesarios para los siguientes incentivos: anualidad, carrera profesional, dedicación exclusiva, incentivo de prohibición			Pendiente
		4.7 Elaborar, implementar y formalizar los mecanismos de control			Pendiente
		4.8 Elaborar e implementar formalmente el plazo para el reconocimiento y pago del incentivo de carrera profesional, considerando a partir de la fecha en que presenta la solicitud hasta la emisión de la acción de personal			Pendiente
AUD-012-2023	Prevención de riesgos en los procesos de reclutamiento y selección de personal en el IMAS	4.1 Elaborar, revisar, formalizar y comunicar los procedimientos y las herramientas de control necesarias para cada una de las actividades que se ejecutan en el proceso de reclutamiento y selección de personal y que considere los aspectos que se indican en el punto 2 incisos a, b y c del presente informe que se relacionan con las subáreas planificación, reclutamiento y selección.	Jefatura de Desarrollo Humano	31/10/2024	Pendiente
		4.2 Analizar, actualizar, formalizar y comunicar la normativa interna con el propósito que se ajuste a la ley de		31/10/2024	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 10 de 2

		marco de empleo público (ley n°10159) y su reglamento y cualquier otra que sea de aplicación del IMAS			
AUD-014-2023	Primer informe parcial sobre los informes finales de gestión	4.1 Ordenar a desarrollo humano que: a. diseñe e implemente un mecanismo de control para verificar en los informes finales de gestión la inclusión de los aspectos mínimas que indica la directriz D-1-2005-CO-DFOE denominada "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno", y en caso de que se detecte incumplimientos, se tomen las medidas necesarias para que corrijan los aspectos que se puedan subsanar. remitir a la auditoría interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación. b. diseñe e implemente mecanismo de control en el cual se asegure que los IFGS son entregados a la persona responsable de publicarlos en la página web de la institución. remitir a la auditoría interna el mecanismo de control y la evidencia de la implementación. remitir a la auditoría el mecanismo de control y la evidencia de la implementación.	Jefatura de Desarrollo Humano	29/02/2024	Pendiente
AUD-015-2023	Segundo informe parcial sobre los informes finales de gestión	Incorpore al "Procedimiento para la presentación de los informes fin de gestión" e implemente la actividad en la cual desarrollo humano remita la copia de los informes finales de gestión de la persona que deja el cargo a la persona sucesora o titular	Jefatura de Desarrollo Humano	29/03/2024	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 11 de 2

		subordinado para los casos que corresponda.			
--	--	--	--	--	--

Asimismo, se encuentran las siguientes disposiciones de la Contraloría General de la República con plazos establecidos:

Informe de la CGR	Tema	Disposiciones	Responsable	Fecha Límite	Estado
DFOE-BIS-IAD-00014-2023	Informe de la auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el IMAS 2023	Formular e implementar un plan de recurso humano de mediano y largo plazo, de acuerdo con el marco regulatorio aplicable, contemplando para ello lo establecido en el plan estratégico institucional (PEI) para el periodo 2023-2028, el modelo para el mejoramiento de la gestión institucional del 2017, elaborado por el ministerio de planificación nacional y política económica	Jefatura de Desarrollo Humano	31/05/2024 31/08/2024 30/11/2024	Pendiente



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 12 de 2

<p>(MIDEPLAN), así como lo dispuesto en el artículo 11, del capítulo III de la ley marco de empleo público, referente a la planificación del empleo público. lo anterior con el propósito de orientar, desarrollar, conducir, promover y atraer recurso humano calificado, de manera que contribuya con el logro de los objetivos estratégicos para cumplir con su finalidad pública. para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta contraloría general, a más tardar el 31 de mayo del 2024, una certificación que</p>			
---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 13 de 2

<p>haga constar que dicha propuesta fue diseñada y remitida formalmente al consejo directivo. además, remitir en un plazo no mayor 3 meses, posterior a la oficialización del plan por parte del consejo directivo, otra certificación donde conste su implementación. asimismo, remitir a más tardar el 30 de noviembre del 2024, un informe sobre el avance posterior a su implementación. (párrafos del 2.8 al 2.30).</p>			
<p>Definir, oficializar e implementar, de forma conjunta, los mecanismos para el seguimiento y monitoreo de la planificación</p>	<p>Jefatura de Desarrollo Humano y Planificación Institucional</p>	<p>31/07/2024 30/11/2024</p>	<p>Pendiente</p>



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 14 de 2

<p>estratégica institucional del recurso humano que sea aprobada por el consejo directivo, según lo señalado en las disposiciones 4.4 y 4.5, conforme con las funciones y competencias otorgadas a cada una de esas unidades; de manera que se cumpla a cabalidad con lo establecido en el “procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales” referente a garantizar la validez, confiabilidad y calidad de los datos que nutren el sistema seguimiento. lo</p>			
---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 15 de 2

<p>anterior, con el propósito de establecer controles que permitan la estandarización del seguimiento, por medio de informes consistentes y estructurados que garanticen el análisis cualitativo y cuantitativo del avance de las metas, la coordinación oportuna y la evaluación del desempeño institucional, para la respectiva toma de decisiones y la rendición de cuentas. remitir a la contraloría general, a más tardar el 31 de julio del 2024, una certificación donde se acredite la definición y oficialización de los</p>			
---	--	--	--



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 16 de 2

		<p>procedimientos solicitados.</p> <p>asimismo, se requiere remitir una certificación que acredite su implementación, a más tardar el 30 de noviembre del 2024. (párrafos 2.31 a 2.45).</p>			
DFOE-BIS-IF-00015-2021	Informe de auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)	<p>Mediante disposición 4.7 del informe n°DFOE-BIS-IF-00015-2021 “informe de auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)”, se estableció lo siguiente: “4.7 definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan</p>	Jefatura de Desarrollo Humano	29/07/2022 31/10/2022 15/12/2022	<p>Pendiente el siguiente punto:</p> <p>ii) Evaluación de las competencias y habilidades blandas definidas en el manual descriptivo de cargos institucional</p> <p>Desarrollo Humano mediante oficio IMAS-GG-DH-2547-2022 de fecha 22 de julio de 2022, se remitió a la Gerencia</p>



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 17 de 2

		<p>subsana las debilidades señaladas y fortalecer el componente de competencias y equipos, que considere al menos:</p> <p>i) lineamientos que estipulen la necesidad de actualizar los requisitos técnicos y de idoneidad establecidos para el desempeño de puestos y/o funciones de la gestión financiera, ii) evaluación de las competencias y habilidades blandas definidas en el manual descriptivo de cargos institucional., iii) mecanismos oficiales y permanentes en el</p>		<p>General para valoración y elevación al Consejo Directivo, la propuesta de manual descriptivo de cargos y clases institucional con la actualización de las competencias que serían evaluadas, así como otros ajustes que se realizaron de forma integral; no obstante, la propuesta no ha sido aprobada actualmente por el consejo directivo, debido a que se había solicitado realizar otros ajustes, y posteriormente se comunicó por parte del MIDEPLAN que los manuales descriptivos de</p>
--	--	---	--	---



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 18 de 2

		<p>tiempo que permitan verificar la ejecución del programa de capacitación en materia financiera. remitir a la contraloría general a más tardar el 29 de julio de 2022, una certificación en donde se haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 31 de octubre de 2022 y al 15 de diciembre de 2022, informes sobre el avance en su implementación. (ver párrafos 2.26 al 2.36).”</p>			<p>cargos y clases institucionales debían ajustarse a los formatos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil, por lo que se está en dicho proceso de ajuste.</p>
--	--	---	--	--	---

Durante el período que ocupé el cargo de Jefatura de Desarrollo Humano, se realizaron varias gestiones ante la Autoridad Presupuestaria de creación de plazas nuevas y movilidades horizontales, según se detalla seguidamente:



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 19 de 2

Año	Gestión realizada o aprobada	Cantidad de plazas del IMAS (incluyendo SINIRUBE)	Observaciones
2015	Traslado horizontal del MIVAH Aprobación de 10 plazas del SINIRUBE	1084	
2016	Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.)	1084	
2017	Aprobación de las siguientes 66 plazas: 40 Cogestor Social 1 (S.E.), 1 Prof. en Bienestar Familiar (S.E.), 12 Asistentes Sociales Indígenas (S.E.), 6 Técnicos Administrativos (S.E.), 3 Prof. en Desarrollo Socioeducativo (S.E.), 2 Prof. Bachiller en Tecnologías de Información (S.E.), 1 Prof. en Planificación Institucional 1 (S.E.), 1 Secretaria (S.E.). Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1150	
2018	Aprobación de 11 plazas para Empresas Comerciales: 9 Vendedores, 1 Prof. Logística e Importaciones y 1 Prof. Administrativo de Empresas Comerciales. Prórroga de las	1161	



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 20 de 2

	plazas por Servicios Especiales (S.E.).		
2019	Aprobación de 151 plazas: 111 para el Programa Crecemos, 37 Jefes de ULDS, 1 Jefe Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, 1 Jefe Área de Bienestar Familiar y 1 Jefe de Área de Desarrollo Socioeducativo. Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1312	
2020	Traslado horizontal de JAPDEVA Creación de 175 plazas por Cargos Fijos que estaban por Servicios Especiales Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1313	
2021	Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.).	1313	
2022	Aprobación de 10 plazas del SINIRUBE Traslado horizontal de FONABE Prórroga de las plazas por Servicios Especiales (S.E.)	1324	



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 21 de 2

2023	Aprobación de 55 plazas: 12 Asistentes Administrativos, 11 Choferes 1, 10 Técnicos en Tecnologías de Información (S.E.), 1 Jefe Área de Sistemas de Información Social, 1 Jefe de Área de Atención Integral e Interinstitucional, 10 Prof. Lic. en Desarrollo Social (S.E.) y 10 Recepcionista de Plataforma de Servicios (S.E.). Solicitud de aprobación de plaza de Jefe de ULDS Pococí y de prórroga de 3 plazas por Servicios Especiales para la atención de la estrategia CR Digital.	1278	Disminuyó la cantidad de plazas porque finalizó la prórroga de las 86 plazas del Proyecto de actualización y digitalización de expedientes y se trasladaron 15 plazas al PANI por movilidad horizontal. La creación de la plaza de Jefe de ULDS Pococí y la aprobación de la prórroga de 3 plazas por Servicios Especiales para la atención de la estrategia CR Digital están pendientes de respuesta por parte de la Autoridad Presupuestaria.
------	---	------	--

Es importante indicar que está pendiente la solicitud de creación de aproximadamente 110 plazas para atender adecuadamente los servicios bancarios y logísticos de Empresas Comerciales; no obstante, el envío de dicha solicitud ante la Autoridad Presupuestaria está sujeta a la revisión del Manual Descriptivo de Cargos y Clases de Empresas Comerciales por parte del MIDEPLAN en caso que corresponda, según la última consulta enviada a esta instancia, así como la determinación de los salarios que devengarán los cargos nuevos que se están incorporando, para lo cual se está realizando un estudio de salarios.

Adicionalmente, Reglamento de Teletrabajo se encuentra pendiente de ser remitido por parte de la Gerencia General al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 22 de 2

• **Control interno.**

Riesgos	Planes	Cumplimiento plan	Tareas	Fin tarea	Avance Tarea	Avance Cuantitativo	Evidencias
Estudios de cargas sea postergado ante una necesidad de redistribución de los recursos.	Gestionar el proceso de Contratación para el estudio de cargas.	36,67%	01. Elaboración de términos de referencia	31/03/2022	100%		
			02. Reunión inicial con la empresa adjudicada para definir aspectos de la contratación.	31/03/2022	100%		
			03. Se inicia el estudio de cargas, con las Áreas Regionales y las áreas	31/03/2022	30%	Se efectuaron talleres de sensibilización del estudio de cargas de trabajo para las ARDS Puntarenas, Alajuela, Noreste y Suroeste Se remitieron correos a las personas funcionarias de las ARDS Puntarenas, Alajuela, Noreste y Suroeste con el formulario de cargas de trabajo	Listas de asistencia a los talleres de sensibilización del estudio de medición de cargas de trabajo con personal de las ARDS Puntarenas, Alajuela, Noreste y Suroeste. Correos donde se remitió el formulario a completar a las personas funcionarias de



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 23 de 2

						que debían remitir.	las ARDS Puntarenas, Alajuela, Noreste y Suroeste.
			04. Validación de los productos entregados.	30/09/2024	15%	Se entregó y validó el informe del producto #1	Informe del Producto #1
			05. Validación Informe final	30/09/2024	0%	El informe final se entregará hasta que finalice la contratación	
			06. Socializar los resultados obtenidos del estudio de cargas de trabajo	31/12/2024	0%		



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 24 de 2

Anexos

Anexo 1 Vista el sistema de Evaluación de Desempeño

JPCloud

INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

Acceso

Mostrar contraseña

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

© JP Consultoría 2023



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 25 de 2

JPCloud - IMAS - EVALUACIÓN DESEMPEÑO

Usuarios (1277 activos - 22 accesos)

Sesiones	Max.Conc.	Usuarios	U.Activos	NºAccesos
1	10	15	1277	22

*Ahora mismo *Accesos registrados durante el día de hoy.

Métricas



P. laborales vigentes

- Año 2023
- Evaluación de Período de Prueba 1
- Evaluación de Período de Prueba 2
- Año 2024

Periodos

Mis acciones no terminadas 2

Módulo	Acción	Detalle	Estado	Fecha
Desarrollo H	Evaluar	Ev. comportamientos - 01293 - Año 2023 - LEPIZ GUZMAN MARIA DE LOS ANGELES	Por evaluar	2024-04-01 11:59 PM (F.Limite evaluación)
Desarrollo H	Ver (mio)	Ev. desempeño - 01535 - Año 2023 - BLANCO CONEJO JOSE DANIEL	En seguimiento	2024-04-01 11:59 PM (F.Creado)

Centro de Conocimiento

Anuncios 4

[Desarrollo Humano] Evaluación de Desempeño 2023

DESARROLLO HUMANO INFORMA

Enlaces

- Evaluaciones desempeño
- Mis datos
- Últimos accesos
- Envíos e-Mail
- Histórico



Anexo 2

1. Descripción del Programa

El Programa de Teletrabajo se enmarca en las acciones estratégicas de modernización que el INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL está desarrollando en diferentes áreas. Tiene como propósito incorporar nuevos paradigmas en la gestión del trabajo, que a partir del uso intensivo de las tecnologías de la información, permita alcanzar altos niveles de calidad en el servicio a sus clientes, mayor eficiencia en el uso de los recursos, reducción de costos operativos y fortalecimiento de una cultura acorde con los nuevos desafíos que plantea el entorno organizacional.

Este enfoque busca obtener mayor productividad y una nueva perspectiva de desarrollar el capital humano, basada en la gestión del talento de las personas, su conocimiento y la conformación de equipos de alto desempeño. Para ello, se basa en el uso óptimo e intensivo de las tecnologías de la información y comunicación.

Dentro de los aspectos que se abordan con este enfoque, sobresale lo relacionado con la modernización de la gestión basada en las TIC como: la simplificación y digitalización de trámites, el acceso a servicios en línea, la gestión basada en resultados, la optimización del espacio físico, el mejor uso del hardware y software disponibles, la reducción de costos operativos, nuevo estilo de liderazgo orientado a logros y a facilitar el éxito. En su conjunto, se pretende que la institución sea más competitiva a nivel general.

Igualmente se busca contribuir con la responsabilidad social ambiental, al favorecer la inclusión de poblaciones en riesgo social y mitigar el impacto del consumo de combustible y papel en el medio ambiente.

Objetivos del Programa



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 27 de 2

Objetivo General

Mejorar la gestión institucional con el fomento y desarrollo del teletrabajo como estrategia, que facilite un mayor rendimiento, eficacia y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona funcionaria y, a su vez, contribuya en la prestación oportuna y de calidad de los servicios institucionales y la protección del medio ambiente.

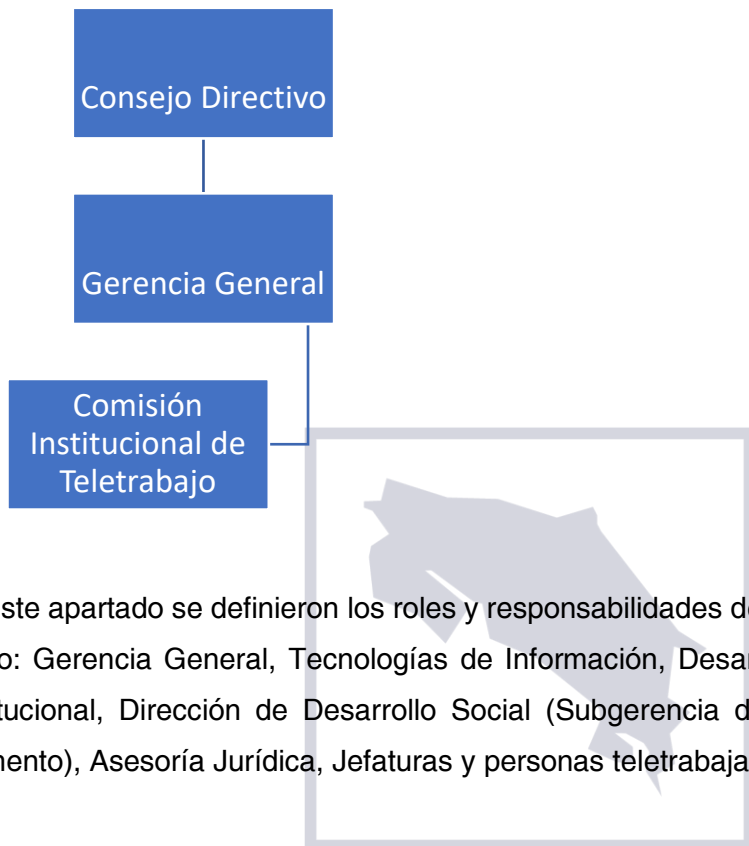
Objetivos Específicos

Implementar procesos tecnológicos, normativos, de planificación, capital humano entre otros, que permitan la implementación de la estrategia del teletrabajo en el IMAS, en el marco de un modelo de atención sustentado en la oferta.

Desarrollar competencias en el capital humano de la Institución, que permita adaptarse y laborar con la metodología del teletrabajo.

Incorporar la estrategia del teletrabajo a la oferta programática institucional que le facilite a la población objetivo a través del desarrollo de las tecnologías de información su desarrollo socioeconómico.

2. Organización del Programa



En este apartado se definieron los roles y responsabilidades de las instancias involucradas como: Gerencia General, Tecnologías de Información, Desarrollo Humano, Planificación Institucional, Dirección de Desarrollo Social (Subgerencia de Desarrollo Social en ese momento), Asesoría Jurídica, Jefaturas y personas teletrabajadoras.

3. Cronograma y Presupuesto

El Programa de Teletrabajo se desarrolló en tres fases: Diseño, Implementación y Evaluación. Dentro de ese marco se implementaron actividades para cada una de las siguientes etapas:

- ✓ Marco General del Programa

Se definió el enfoque general, estrategia y plan de acción.

- ✓ Teletrabajo Móvil

Incorporó a las personas funcionarias que ocupaban el cargo de Cogestor(a) Social 1 y 2 y que atienden a las familias en pobreza extrema en las comunidades.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 29 de 2

✓ Teletrabajo Domiciliario

Cubría a 12 personas funcionarias que fueron seleccionadas para que aplicaran un plan piloto de Teletrabajo domiciliario.

Presupuesto

Inicialmente se requirió presupuesto para dotar de equipo portátil a las personas Cogestoras Sociales, para que pudieran desarrollar su trabajo de campo.

Para la segunda fase de implementación del Programa de Teletrabajo Domiciliario con las 12 personas funcionarias de niveles regionales y centrales, como parte del plan piloto y su posterior aplicación al resto del personal, se previó requerimiento de equipo, ya que la persona que ingresara bajo esta modalidad debía contar con la conectividad y accesibilidad requeridas, según criterio técnico de Tecnologías de Información.

En todas las fases, se previeron recursos para la aplicación de pruebas de selección y capacitación de las personas teletrabajadoras, sus jefaturas, y Comisión Institucional de Teletrabajo.

4. Manejo del Cambio y Administración de la comunicación

Dado que era una modalidad de trabajo nueva para las personas funcionarias se requirió toda una campaña de manejo de cambio a nivel institucional, que comprendió acciones de sensibilización, talleres y cursos de capacitación con la Administración Superior, los mandos medios y población en general.

La capacitación fue coordinada por Desarrollo Humano. Las comunicaciones se llevaron a cabo mediante la utilización del correo electrónico y los canales de comunicación disponibles para divulgar la estrategia propuesta, dentro de los cuales se utilizaron:



brochures, folletos, afiches, comunicados, charlas y otros. La campaña de comunicación fue realizada por la persona encargada de comunicación a nivel institucional y la Comisión Institucional de Teletrabajo.

5. Administración de Riesgos

Se determinaron posibles riesgos que se podrían presentar con la implementación del Programa de Teletrabajo, su respectiva valoración y medidas de tratamiento, entre los cuales estaban:

Riesgo	Valoración ¹	Medida de tratamiento
Mal uso de los recursos que provea la institución a la persona teletrabajadora.	2	En las propuestas de contrato de teletrabajo y Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el IMAS, se establecen regulaciones sobre la responsabilidad de la persona teletrabajadora, respecto a los activos institucionales.
Retiro del apoyo por parte de la Administración Superior al programa (Presupuesto, recursos tecnológicos, facilidades, etc.).	1	La Comisión Institucional de Teletrabajo está integrada por el Gerente General; quien apoyará las gestiones necesarias para la implementación del programa, desde el más alto nivel.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 31 de 2

Que la persona teletrabajadora pierda el contacto con su entorno laboral.	4	La Comisión Institucional de Teletrabajo ejecutará las acciones necesarias para promover el sentido de pertenencia y los valores institucionales en las personas teletrabajadoras.
Accidentes dentro de la jornada laboral pactada no ejecutando labores o actividades por las que se contrató.	1	En la Propuesta de Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el IMAS, se regula lo referente a riesgos laborales.
Falta de mantenimiento de la plataforma tecnológica y obsolescencia de los equipos de video comunicaciones.	2	En la Propuesta de Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el IMAS, se estipula al Área de Tecnologías de Información como responsable de que los requerimientos de software y hardware para las personas teletrabajadoras, sean los más adecuados.
Que la persona teletrabajadora no cumpla con las metas y objetivos establecidos, generando una distorsión en la imagen y credibilidad del programa.	2	En el apartado 7 de Herramientas de Control se establecen una serie de medidas que permiten valorar de manera oportuna posibles incumplimientos.



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 32 de 2

Que la persona teletrabajadora divulgue o exponga información confidencial de la institución.	1	En las propuestas de contrato de teletrabajo y Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el IMAS, se establecen regulaciones sobre la responsabilidad de la persona teletrabajadora respecto a la confidencialidad y seguridad de la información.
---	---	--

Nota 1: La escala para la Valoración corresponde a la utilizada por la Unidad de Control Interno: Muy Alta 5, Alta 4, Media 3, Baja 2 y Muy Baja 1.

6. Herramientas de control

Su propósito era mantener informada a diferentes instancias de la organización sobre el estado del programa en todas sus fases. Algunas herramientas que se utilizaron para este fin fueron las siguientes:

- Plan de Trabajo
- Informes de Resultados
- Reuniones de jefaturas con las personas teletrabajadoras a su cargo
- Sistema de administración del tiempo efectivo de teletrabajo
- Evaluación del Desempeño Anual
- Reuniones de la Comisión Institucional de Teletrabajo
- Informes sobre el Programa de Teletrabajo



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 33 de 2

- Informes bimensuales estadísticos
- Informes semestrales de gestión

Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Mixto de Ayuda Social

Mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 140-04-2015, se aprobó el Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Mixto de Ayuda Social (adjunto), el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 03 de junio de 2015.

Proceso de implementación del Programa de Teletrabajo

En junio 2015, iniciaron a trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo Móvil, 162 personas Cogestoras Sociales, a las cuales junto con sus jefaturas, se les brindó la inducción respectiva respecto al Teletrabajo.

Durante el año 2015, con el acompañamiento del Centro Internacional para el Desarrollo de Teletrabajo (CIDTT), se impartieron charlas de sensibilización a las personas funcionarias sobre el Teletrabajo, en las Áreas Regionales distribuidas en

todo el territorio nacional y Oficinas Centrales, y se realizaron algunos talleres con la Comisión Institucional de Teletrabajo, jefaturas y personas candidatas a teletrabajar, entre los cuales están:

- ✓ Taller de sensibilización sobre el enfoque, alcances y metodología de aplicación del teletrabajo, dirigido a las jefaturas.
- ✓ Taller de implementación del Teletrabajo Móvil.
- ✓ Taller de diseño del sistema de evaluación de la efectividad del teletrabajador móvil.

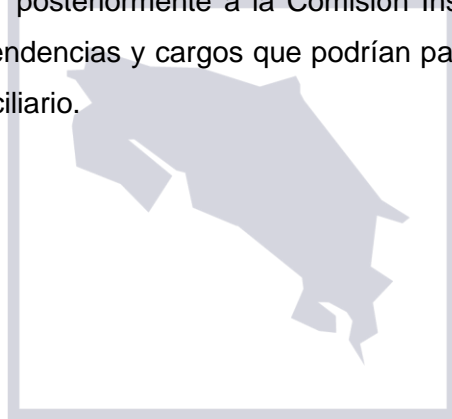


Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 34 de 2

- ✓ Taller de implementación del Teletrabajo Domiciliario (dirigido a posibles personas candidatas al Plan Piloto)
- ✓ Taller de diseño del sistema de evaluación de la efectividad del Teletrabajo Domiciliario (dirigido a jefaturas de posibles personas candidatas al Plan Piloto)
- ✓ Taller de evaluación integral del Programa de Teletrabajo (dirigido a la Comisión Institucional de Teletrabajo)

En octubre 2015, se realizó el Taller de Mapeo de Áreas y cargos teletrabajables con las jefaturas, para poder llevar posteriormente a la Comisión Institucional de Teletrabajo, la propuesta de algunas dependencias y cargos que podrían participar inicialmente del Plan Piloto de Teletrabajo Domiciliario.





Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 35 de 2

Anexo 3

Vista de la Intranet

CONSULTAS RÁPIDAS
Bienvenidos y bienvenidas al IMAS
Documentos para Nuevos Ingresos
Calendario de pagos 2023
Feriados 2023
Capítulo Interactivo: Vacaciones
Capítulo Interactivo: Sobre el uso de Firma y Certificado Digital
Capítulo Interactivo: Evaluación del Desempeño en el IMAS
Capítulo Interactivo: Licencias
Capítulo Interactivo: Procesos y Nuevas Extensiones de Desarrollo Humano
Anualidades
Extensiones Oficinas Centrales - Empresas Comerciales - Organos Adscritos
Extensiones Áreas Regionales de Desarrollo Social
Listado de Jefaturas
ENLACES A SISTEMAS
NUEVO Capítulo Interactivo: Acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño
Capítulo Interactivo: Procedimiento para sacar una Cita Médica
Sistema de Auto gestión de cambio de Contraseñas de Ingreso al equipo
Campus Virtual de Capacitación IMAS
INGRESO DE TICKET INFORMATICOS
Documentos [1]
ACERCA EL IMAS
REGLAMENTOS INSTITUCIONALES - PROCEDIMIENTOS - INSTRUCTIVOS
APOYO PSICOLÓGICO
FORMULARIOS VARIOS PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO
CARGAS DE TRABAJO
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CONSULTAS RÁPIDAS
Desarrollo Humano
CONSULTAS RÁPIDAS
Desarrollo Humano



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, IMAS-GG-DH-3451-2023
Página 36 de 2

Mis sways Editados Vistos Análisis Eliminados
Por fecha de edición
Procesos y Nuevas Extensio... 12/10/2023 862
Licencias 06/10/2023 208
Vacaciones 29/08/2023 538
Evaluación del Desempeño ... 05/07/2023 322
Teletrabajo 04/07/2023 100
¡El IMAS les da la bienvenida! 13/12/2022 48
Procedimiento para sacar u... 07/11/2022 55
Sobre el uso de Firma y Cer... 12/10/2022 204
Condiciones del Entorno y ... 06/09/2022 0
Conoce a Desarrollo Huma... 30/11/2021 0
Conoce al Equipo de Desar... 30/11/2021 0

Anexo 4

Formulario de Inducción Específica al Puesto

← Atrás PC Móvil
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA
Formulario de Inducción Específica al Puesto
IMAS
INSTRUCCIONES.
El Instituto Mixto de Ayuda Social le da la más cordial bienvenida , como parte del proceso de inducción institucional se presenta este formulario de inducción específica al puesto que representa una guía de los aspectos más relevantes que su jefatura inmediata y/o persona asignada por esta, deberá cubrir en los próximos 30 días naturales y los cuales evaluará si fueron recibidos con éxito.
Se le agradece su colaboración en leer cada ítem y marcar si se cumplió o no con cada apartado.
Este formulario debe entregarse lleno y debidamente firmado, en un plazo no mayor a los 30 días naturales, contados a partir de la fecha de ingreso de la persona trabajadora, a Desarrollo Humano para que sea archivado en el expediente correspondiente.
Al finalizar el formulario debe generar el documento en formato PDF. ANTES DE OPRIMIR ENVIAR, firmarlo y remitirlo a Desarrollo Humano para incluirlo en el expediente de la persona trabajadora.