

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del trámite o servicio:	Avancemos
Institución:	IMAS
Dependencia:	Procesos Socioeducativos
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas Centrales de 7:00 am a 4:00 pm de KFC La California 75 m sur. Las Oficinas Regionales tienen el mismo horario y a la vez se dividen en ULDES. Se adjunta el documento que contiene las dependencias y sus direcciones
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	Beneficio Avancemos
Requisitos	Fundamento Legal
Calificar en condiciones de Pobreza mediante la Ficha de Información Social	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Fotocopia de la cédula de identidad del padre madre o encargado y/o del estudiante si es mayor de edad.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Constancia de salario o declaración jurada de ingresos.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Firmar un contrato con los compromisos o condicionalidades	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
<p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr</p>	
Plazo de resolución:	Un mes calendario, si la respuesta es positiva se empieza a ejecutar cuando se cuenta con el contenido presupuestario.
Vigencia:	Un año lectivo o a partir que se aprueba hasta que termine el año lectivo
Costo del trámite o servicio:	Ninguno
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	Firma de contrato de Familia
Funcionario Contacto	

Oficina o Sucursal:	Oficinas centrales
Nombre:	Rosibel Herrera
Email:	rherrera@imas.go.cr
Teléfono:	2202-4127
Fax:	
Notas:	

HOJA DE RUTA

Avancemos

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, por lo que las personas interesadas son atendidas, bajo condiciones diferentes según la interpretación de la persona que le atiende provocando una baja calidad en el servicio y altos costos de operación. Por tanto, se realizará la estandarización de los procesos sustantivos del Programa Avancemos incluyendo nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la agilización de la prestación de este servicio.

FUENTE: Índice de gestión

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2016	31/12/2016	365.0

IMPACTO:

100% de los procesos de Avancemos diseñados.

LIDER: Licenciado Gerardo alvarado Blanco, Gerente General y Oficial de Trámites.

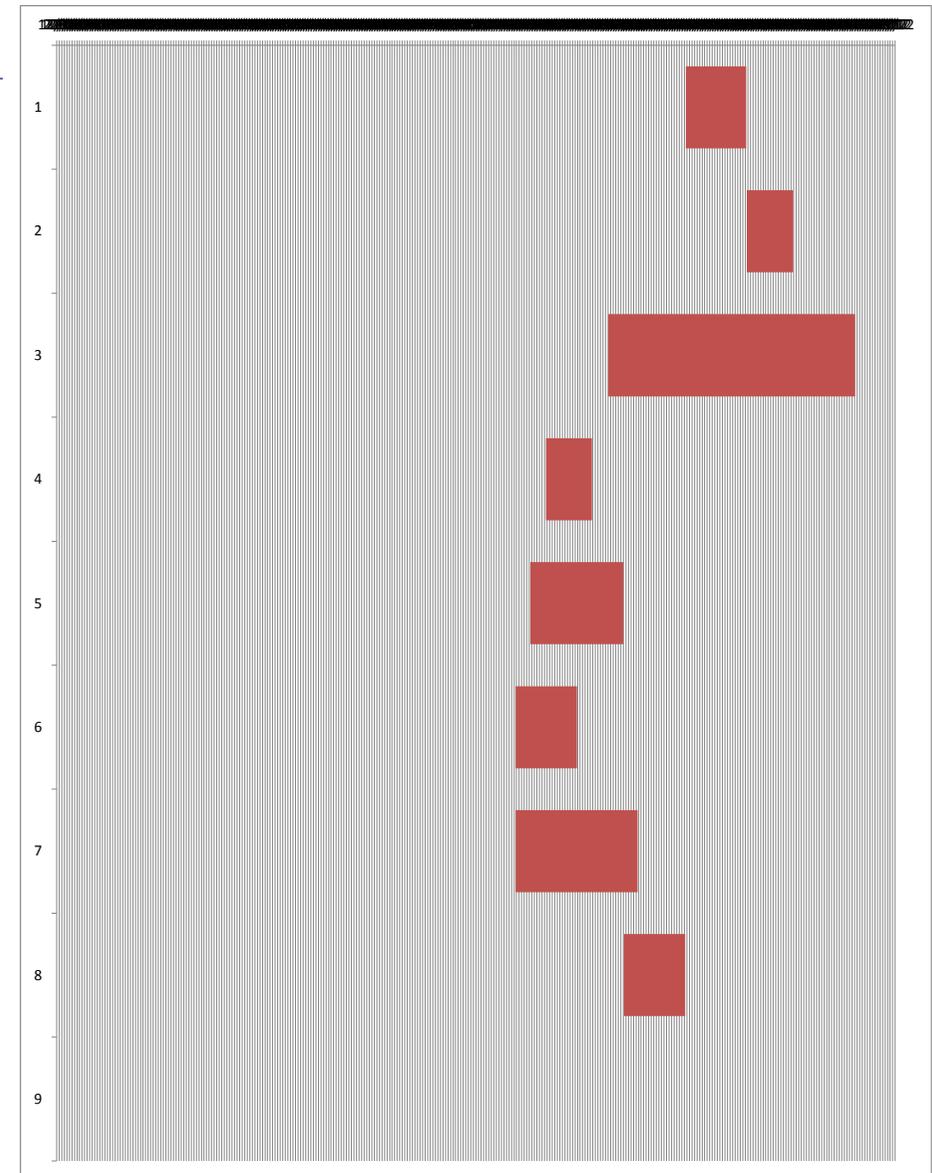
EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: Rosibel Herrera coordinadora del Proceso Bienestar Familiar

PRÓXIMOS PASOS: Mapeo de los procesos actuales, análisis de valor de procesos actuales y diseño de procesos optimizados.

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: Contratación de Ingenieros Industriales mediante cooperación internacional así como Recurso Humano de personal del IMAS

Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Mapeo del procesos actuales	Gerente General-Oficial de	01/01/2017	30/04/2017	119.0	100%
2	Análisis de valor de procesos actuales	Gerente General-Oficial de	01/05/2017	31/07/2017	91.0	100%
3	Diseño de procesos optimizados	Gerente General-Oficial de	01/08/2016	30/11/2017	486.0	100%
4	Incorporar en la Plataforma de Servicio SACI las consultas y citas del Programa Alternativas de Cuido.	Coordinador SACI, Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Oficial de Simplificación	01/04/2016	30/06/2016	90.0	100%
5	Propuesta de Decreto único de Avancemos	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Asesor Jurídico, Gerente General Oficial de Simplificación	01/03/2016	31/08/2016	183.0	100%
6	Contar con una estrategia que agilice el traslado de las bases de datos de los estudiantes de 6 grado de FONABE al IMAS.	Presidente Ejecutivo, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Oficial de Simplificación	01/02/2016	01/06/2016	121.0	100%
7	Crear un módulo en la página web con el listado de los estudiantes trasladados por FONABE para que los Centros Educativos verifiquen la matrícula y asignen el código a las personas estudiantes.	Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Coordinador del Área de Tecnologías de Información, Oficial de Simplificación	01/02/2016	28/09/2016	240.0	100%
8	Ajustar el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Subgerenta de Desarrollo Social, Asesor Jurídico, Gerente General, Oficial de Simplificación	01/09/2016	31/12/2016	121.0	91%
9	Ajustar el Manual Único para prestación de servicios y el otorgamiento de Beneficios del IMAS	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Subgerenta de Desarrollo Social, Asesor Jurídico, Gerente General, Oficial de Simplificación	01/09/2016	31/12/2016	#¡REF!	90%



NOTA:

Siempre será necesario hacer un ajuste en el gráfico para que se ajuste la fecha inicial de la primera barra al primer día del proyecto, para ello seguir los siguientes pasos:

- La primera actividad en iniciar es la actividad 1 y para colocar dicha barra justo a la fecha de inicio del eje debemos obtener el valor numérico de su fecha de inicio.

- El valor numérico se conoce haciendo clic derecho sobre la celda de la fecha de inicio de la actividad 1, allí elegir la opción Formato de celda y cambiar temporalmente la opción de Categoría a Número. Sin hacer clic en el botón Aceptar se puede observar en la sección Muestra que el valor numérico para esa fecha (por ejemplo 40544). Es necesario anotar ese número para colocarlo como valor de inicio en el gráfico, y luego cerrar el cuadro de diálogo.

- Luego de cerrar el cuadro de diálogo Formato de celdas, se selecciona las etiquetas del eje horizontal dando clic derecho al eje para seleccionar la opción Dar formato a eje. Aparecerá el cuadro de diálogo Dar formato a eje y en la sección Mínima selecciona la opción Fija y coloca el valor numérico de la fecha de la actividad 1 que acabamos de obtener (en nuestro ejemplo es el valor 40544) y dar Aceptar e inmediatamente se ajusta la fecha de la barra horizontal al inicio del proyecto.

HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA

TRÁMITE O SERVICIO	<u>Avancemos</u>	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:	<u>dic-16</u>
ENTIDAD A CARGO:	<u>Procesos Socio Educativos</u>	PERSONA CONTACTO:	<u>Rosibel Herrera</u>
DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:	<u>Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, por lo que las personas interesadas son atendidas, bajo condiciones diferentes según la interpretación de la persona que le atiende provocando una baja calidad en el servicio y altos costos de operación. Por tanto, se realizará la estandarización de los procesos sustantivos del Programa Avancemos incluyendo nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la agilización de la prestación de este servicio.</u>	IMPACTO ESPERADO:	<u>100% de los procesos de Avancemos diseñados.</u>
FECHA DEL REPORTE:	<u>may-16</u>	PORCENTAJE DE AVANCE:	<u>98%</u>
AVANCE CUALITATIVO:	De acuerdo con lo programado ()	Con rezago en lo programado (x)	Con riesgo de incumplimiento ()
INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES	En este período, se presentó a Consejo Directivo (Oficio GG-1381-07-2017) las evidencias que el proceso de Optimización de Procesos se realizó utilizando recursos propios y no como se propuso originalmente mediante contratación administrativa. Siendo así se dan por cumplidas las 3 actividades relacionadas con la Optimización de Procesos: Mapeo de los procesos, Análisis de valor de procesos actuales y diseño de los procesos optimizados. Se cuentan con los informes de la Subgerencia de Desarrollo Social (Oficios SGDS-0513-04-2017 y SGDS-0755-06-2017). Consejo Directivo avaló la propuesta dando por cumplido el proceso de optimización, mediante el acta 324-08-2017.		
¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?	INDIQUE LAS LIMITACIONES: Se presentaron el año pasado cuando la persona designada para realizar el trabajo renunció a la institución. INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA: El trabajo se ha venido realizando con otra metodología, para mejorar y simplificar requisitos en beneficio de las familias beneficiarias. Esta propuesta de metodología será presentada ante el Consejo Directivo para su análisis y que se defina lo que procede.		
SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) ___ Se están valorando cambios, sin embargo, hasta no ser analizado por la Comisión de Mejora Regulatoria y ser aprobado por el Consejo Directivo, no se van a proceder a realizar cambios al Planificador.		
¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:	
¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS: Directorio de las Áreas Regionales de Desarrollo Social	

NOTA: Se debe adjuntar el "*Planificador del proyecto*" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.