



Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social**

Código: DPI-08.1-G-04


**Versión 04
San José, Costa Rica**

Mayo 2023

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 2 de 233

B. Lista de aprobadores y revisores

Lista de Aprobadores y Revisores		
Roll	Nombre/Cargo/Dependencia	Firma Digital
Elaboró	Andrés Jiménez Segura, Analista de Procesos, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial. Dirección Planificación Institucional.	
Revisó	Maria Daniela Vasquez Madrigal, Analista, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial. Dirección Planificación Institucional.	
Aprobó	Vanessa Soto Arias, Directora, Dirección Planificación Institucional.	
Autorizó	Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo y Seguridad Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 3 de 233

C. Índice

A. Portada.....	1
B. Lista de aprobadores y revisores.....	2
C. Índice.....	3
Presentación.....	5
D. Marco Filosófico del MTSS	6
E. Mapa de Macroprocesos del MTSS	7
F. Estructura Orgánica	9
G. Desglose de direcciones	10
Dirección General de Auditoría.....	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	18
Dirección de Planificación Institucional.....	25
Unidad Asesora de Prensa	32
Unidad de Género.....	37
Contraloría de Servicios.....	43
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.....	46
Consejo de Salarios Mínimos.....	50
Tribunal Administrativo de la Seguridad Social.....	55
Consejo de Salud Ocupacional	57
Dirección de Asuntos Laborales	63
Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	76
Dirección Nacional de Pensiones	90
Dirección Nacional de Empleo	109
Dirección Nacional de Seguridad Social	123
Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.....	147
Dirección de Economía Social Solidaria	160
Dirección General Administrativa y Oficialía Mayor	169
Departamento Financiero	170
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.....	178
Departamento de Proveeduría Institucional	199
Departamento Archivo Central	204

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 4 de 233

Departamento Servicios Generales	208
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.....	212
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).....	217
H. Control de Cambios o Versiones	231
I. Glosario	233

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 5 de 233

Presentación

La actualización del Manual Organizacional en su cuarta versión actualiza y revisa de manera integral y completa la información de interés, de cada una de las unidades administrativas (UA) que componen la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Se constituye en un instrumento de consulta para cualquier persona externa e interna, que requiera en forma rápida y segura, obtener información veraz sobre el quehacer institucional.

Con el fin de conseguir este objetivo, su estructura aborda los siguientes aspectos:

- Objetivos de cada UA.
- Estructura organizacional.
- Normativa que históricamente ha regido a cada dependencia y respalda su gestión.
- Funciones que ejecutan.
- Productos generados y brindados a los usuarios internos y externos.
- Instituciones con las que se coordina para la generación de bienes y servicios.
- Procesos y procedimientos que se desarrollan para la atención de los servicios brindados.

El documento se desarrolla siguiendo la estructura organizacional del MTSS, oficializada y aprobada ante el MIDEPLAN; por lo que se parte de las unidades que tienen rol de asesoras ante el jerarca institucional, para continuar con las del nivel operativo dentro de las diferentes unidades administrativas.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 6 de 233

D. Marco Filosófico del MTSS

Misión

Somos la institución líder en el marco socio-laboral dirigida a la ciudadanía, vigilante del trabajo decente, la equidad, la justicia social y el resguardo de los derechos fundamentales del trabajo.

Visión

Líder en la promoción y protección de los derechos humanos laborales y de seguridad social mediante personal con vocación de servicio, tecnología de avanzada y servicios de calidad de cobertura nacional para la sociedad costarricense.


Valores

Transparencia: Realizamos nuestro trabajo con objetividad, honestidad, sin tener nada que ocultar, que permita cumplir con los objetivos institucionales, poniendo a disposición ciudadana información accesible, clara y verificable, fomentando con ello la rendición de cuentas.

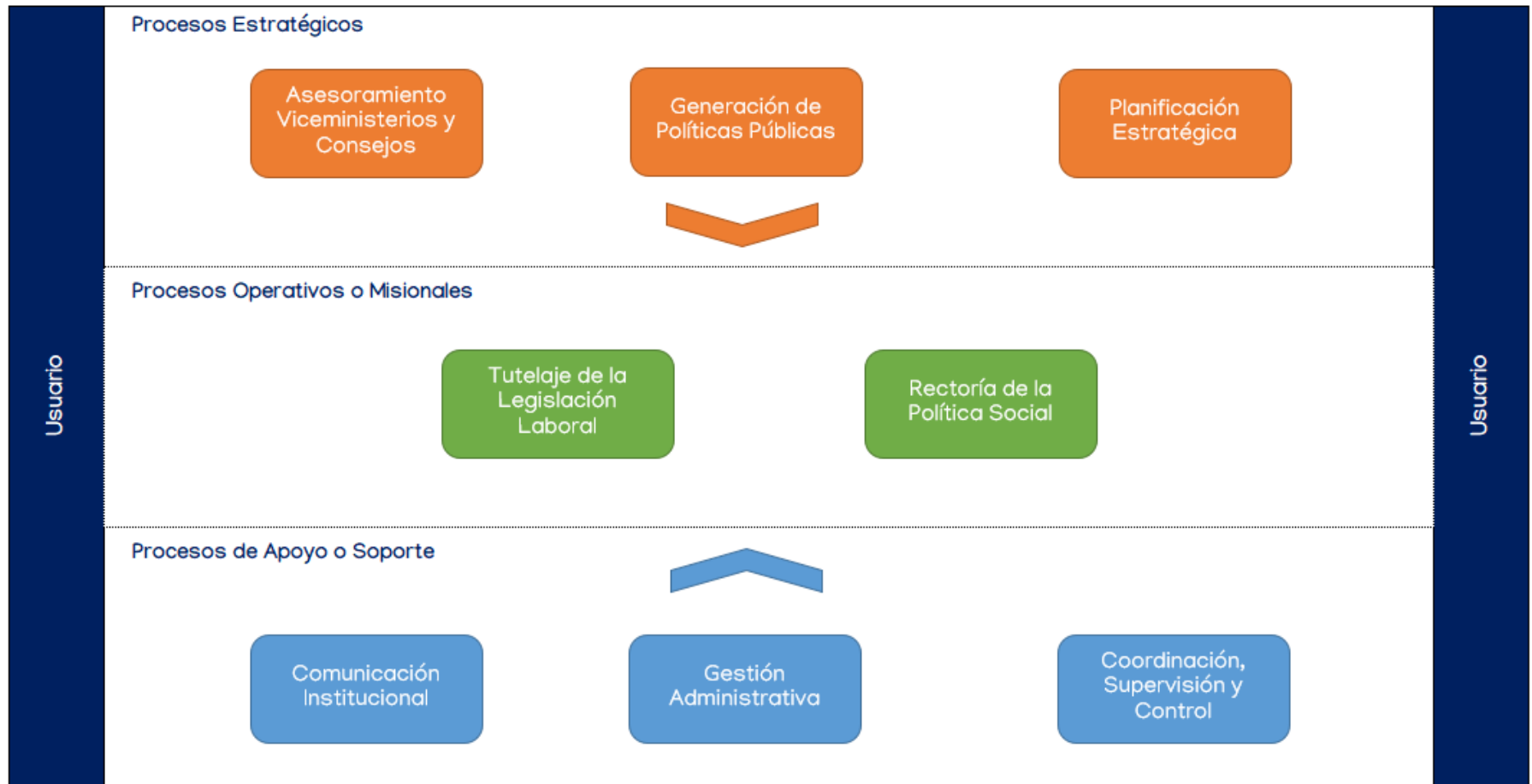
Compromiso: Realizamos las tareas encomendadas de manera, proactiva diligente, con dedicación, satisfacción y colaboración en el servicio brindado, para lograr resultados eficientes y de calidad en beneficio de la institución y la sociedad.

Servicio de Calidad: Desempeñamos los deberes y obligaciones con actitud de servicio, respeto, credibilidad y confiabilidad, para satisfacer las necesidades de información de la población en el menor tiempo posible y con respuestas concretas.

Respeto: Tenemos la capacidad de escuchar, respetar, aceptar, tolerar y valorar las cualidades de otra persona, así como sus derechos y obligaciones para una sana convivencia.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 7 de 233

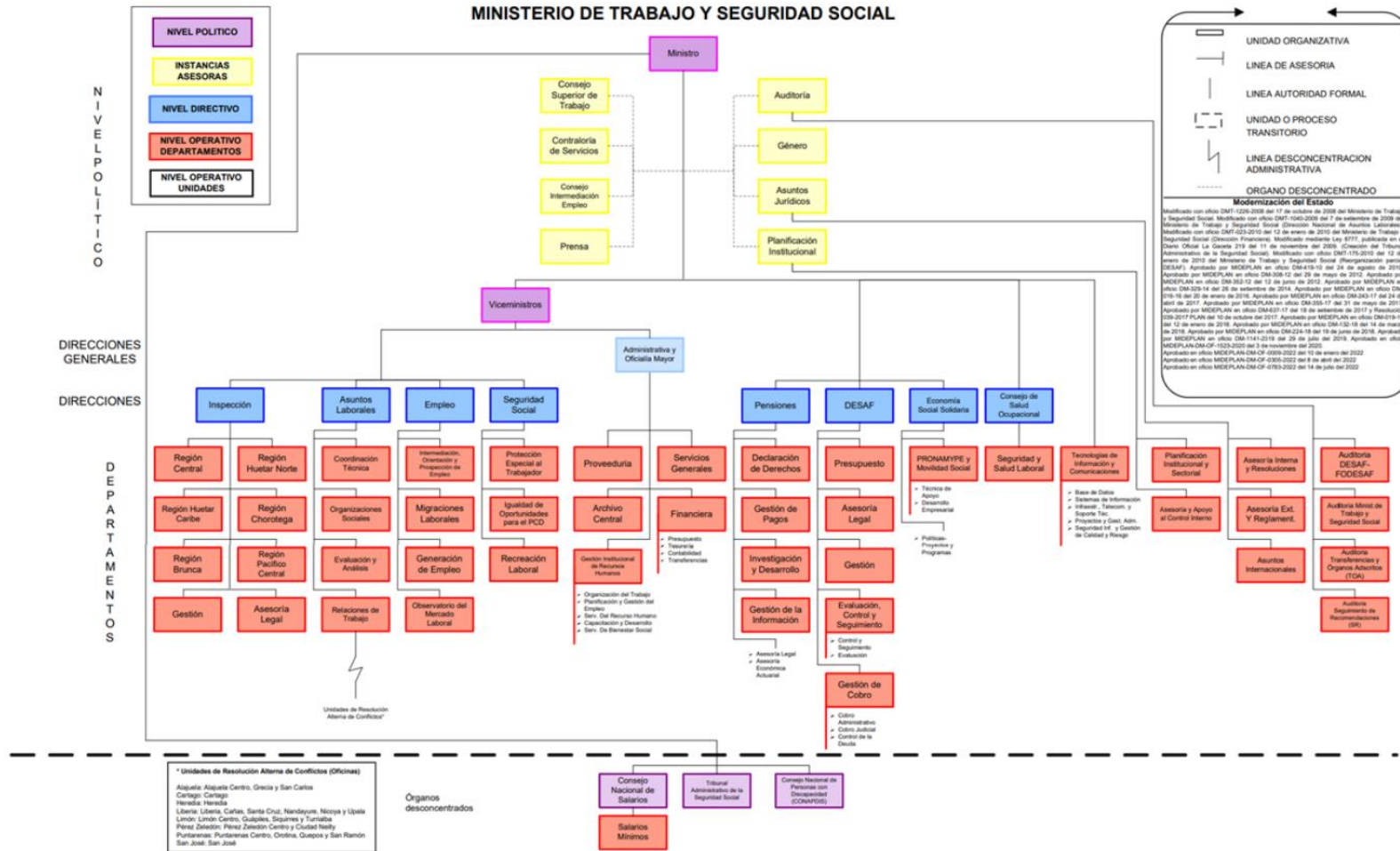
E. Mapa de Macroprocesos del MTSS



Despliegue de Procesos

Clasificación del Proceso	Macro Proceso	Procesos
Proceso Estratégico	Asesoramiento Viceministerios y Consejos	Procesos del Despacho y Vice despachos.
	Generación de Políticas Públicas	Procesos Estratégicos del Análisis del Entorno País.
	Planificación Estratégica	Procesos de Planificación, Asesoría Jurídica, Género, Contraloría y Auditoría.
Procesos Operativos o Misionales	Tutelaje de la Legislación Laboral	Procesos de Inspección Laboral.
		Procesos de Asuntos Laborales.
		Procesos de Salud Ocupacional.
		Procesos de Salarios Mínimos.
		Procesos del Consejo Nacional de Discapacidad.
	Rectoría de la Política Social	Procesos de Empleo.
		Procesos de Seguridad Social.
		Procesos de Pensiones
		Procesos Asignaciones Familiares.
		Procesos del Tribunal Administrativo.
		Procesos del Consejo Nacional de Discapacidad.
Procesos de Apoyo o Soporte	Comunicación Institucional	Proceso de Prensa.
	Gestión Administrativa	Procesos de Servicios Generales.
		Procesos de Contratación y Gestión de Personal.
		Procesos de Proveduría.
		Procesos Financieros.
		Procesos de Archivo.
	Coordinación, Supervisión y Control	Procesos de Seguimiento y Evaluación Internos y Externos.

F. Estructura Orgánica



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 10 de 233

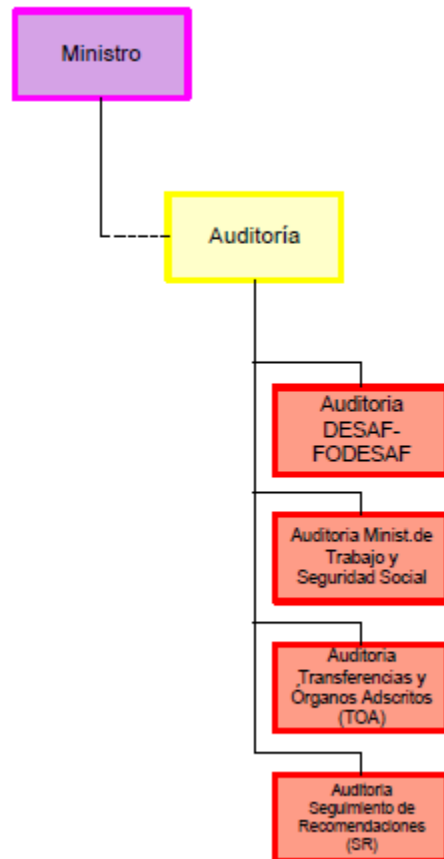
G. Desglose de direcciones


Dirección General de Auditoría

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Asesorar constructiva y oportunamente a la persona Jerarca Institucional y demás personas titulares subordinadas, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), mejorando sus operaciones para alcanzar los objetivos institucionales. Además de suministrar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico, así como la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 11 de 233

Normativa que regula:

Ley No. 7428. Del 7 de setiembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. El Artículo 26 establece la potestad de la Contraloría General de la República de fiscalizar que la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a su competencia institucional, cumplan adecuadamente las funciones que le señala el ordenamiento jurídico que la regula. El Artículo 62 se refiere a la organización e independencia de las Auditorías Internas, las cuales ejercerán sus funciones con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de administración activa.

Ley No. 8292. Del 31 de julio del 2002. Ley General de Control Interno y N-2-2009-CO-DFOE Normas de Control Interno para el Sector Público. Ambas leyes definen los componentes orgánicos (administración activa y a la auditoría interna) y funcionales del control interno (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento) y del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), los cuales constituyen la base sobre la cual se fundamenta el quehacer de la Auditoría Interna, al evaluar la eficacia de los controles diseñados y ejecutados por la administración. Establecen además las competencias, deberes, responsabilidades, potestades, prohibiciones y sanciones aplicables a los funcionarios de la Auditoría Interna, además de los productos y servicios que debe generar la auditoría.

Directriz No. 011-2006. Del 04 de octubre del 2006. Establece política para que **Jerarcas y titulares subordinados que integran el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuenten con Sistema Específico de Valoración de Riesgos denominado SEVRI-MTSS.** Sobre la participación de la Auditoría Interna de circunscribirse a realizar su propia valoración de riesgos, a fiscalizar, asesorar y advertir al resto de la administración sobre el SEVRI-MTSS, en procura de mejorar dicho sistema como lo define la normativa que lo regula.

Directriz D-2-2008-CO-DFO. Del 11 de julio del 2008. Directrices para la **autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público.** Establece los requerimientos mínimos que deberán observarse en la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas, para evaluar la eficacia de la actividad de la auditoría, así como identificar e implementar oportunidades de mejora, permitiéndole además prepararse para la evaluación externa de calidad.

Decreto Ejecutivo No. 34751-MTSS. Del 10 de julio del 2008. Reglamento de **organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.** Hace referencia sobre las funciones y atribuciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la participación del auditor en grupos de trabajo, comisiones, así como en sesiones del jerarca. También hace mención a la estructura organizativa, en la cual la Auditoría Interna constituye un órgano asesor de muy alto nivel. Por último, hace mención a la jornada laboral, plazo de nombramiento, requisitos y funciones del auditor y subauditor interno, así como los deberes y potestades del Personal de la Auditoría Interna.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 12 de 233

R-DC-102-2019. Del 14 de octubre del 2019. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Sobre la potestad de investigar administrativamente presuntos hechos irregulares en la función pública, por parte de los jefes y titulares subordinados, así como de la Contraloría General de la República y las auditorías internas del sector público. Estos Lineamientos constituyen un marco básico para que las Auditorías Internas lleven a cabo sus labores de investigación, establece, además, que la competencia investigadora de la Auditoría Interna no puede ser delegada a terceros. Hace referencia además a los principios de la investigación de presuntos hechos irregulares, las reglas de confidencialidad, el acceso y solicitud de la información, la comunicación de resultados, así como el deber de colaboración en todas las etapas de los procesos penales que resulten de una Relación de Hechos o una denuncia penal interpuesta por la Auditoría Interna.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias MTSS.

Departamento de Auditoría DESAF-FODESAF (FOD)
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las Unidades Administrativas de la DESAF (Departamentos: Presupuesto, Evaluación, Control y Seguimiento, Gestión de Cobro, Gestión y Asesoría Legal), cobro de planillas vencidas a los Patronos Morosos y los programas financiados por Ley y Convenios con recursos del FODESAF. • Asesorar mediante los diferentes servicios de auditoría, a la Administración Activa, para que se produzca una mejora continua del sistema de control interno institucional y garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y la prestación de un servicio de calidad a favor de todos los habitantes de la República.
<p>Productos o Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios de Auditoría (Operativa, Financiera, Carácter Especial). ○ Relaciones de Hecho. • Servicios Preventivos <ul style="list-style-type: none"> ○ Advertencias. ○ Asesorías. ○ Atención de

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 13 de 233

denuncias.

Procesos Operativos:

- Proceso de Advertencias:
 - ESAU-06.0-P-02 Procedimiento para Elaborar Advertencias.
- Proceso de Auditoría Institucional:
 - ESAU-06.0-P-03 Procedimiento para Elaborar Asesorías.
 - DGA-05.0-P-04 Procedimiento para hacer estudio de Auditoría de Carácter Especial.
 - DGA-05.0-P-05 Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones.
 - DGA-05.0-P-06 Procedimiento Registro y Trámite de Denuncias.
 - DGA-05.0-P-07 Procedimiento Registro y Trámite Legalización de Libro.
 - DGA-05.0-P-09 Procedimiento de abstenciones y recusaciones.
 - DGA-05.0-P-08 Procedimiento para ejecutar la Valoración de Riesgos.

Departamento de Auditoría MTSS

Funciones:

- Fiscalizar los recursos que se asignan en el Presupuesto Ordinario de la República, al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su gestión; relativo a los procesos sustantivos y administrativos, directamente relacionados con el quehacer ordinario de la Institución (Dirección de Asuntos Laborales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Nacional y General de Inspección, Unidades Administrativas de Apoyo Logístico, entre otras).
- Asesorar mediante los diferentes servicios de auditoría, a la Administración Activa, para que se produzca una mejora continua del sistema de control interno institucional y garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y la prestación de un servicio de calidad a favor de todos los habitantes de la República.
- Auditar las Direcciones de Asuntos Laborales, Asuntos Jurídicos, Dirección Nacional de Inspección, Dirección General de Planificación del Trabajo, Dirección Nacional de Empleo, Dirección de Seguridad Social, Dirección Financiera, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Unidades Administrativas como: Proveeduría, Servicios Generales y Sistemas Computadorizados.

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 14 de 233

Productos o Servicios:

- Servicios de Auditoría
 - Estudios de Auditoría (Operativa, Financiera, Carácter Especial).
 - Relaciones de Hecho.

- Servicios Preventivos
 - Advertencias.
 - Asesorías.
 - Atención de denuncias.

Procesos Operativos:

- Proceso Advertencias
 - ESAU-06.0-P-02 Procedimiento para Elaborar Advertencias.

- Proceso de Auditoría Institucional.
 - ESAU-06.0-P-03 Procedimiento para Elaborar Asesorías.
 - DGA-05.0-P-04 Procedimiento para hacer estudio de Auditoría de Carácter Especial.
 - DGA-05.0-P-06 Procedimiento Registro y Trámite de Denuncias.
 - DGA-05.0-P-07 Procedimiento Registro y Trámite Legalización de Libro.
 - DGA-05.0-P-08 Procedimiento para ejecutar la Valoración de Riesgos.
 - DGA-05.0-P-09 Procedimiento de abstenciones y recusaciones.

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 15 de 233

Departamento de Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos (TOA)
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar los Órganos Adscritos (Consejo de Salud Ocupacional – CSO, Consejo Intermediación de Empleo CIE, Consejo Nacional de Salarios – CNS, Consejo Superior de Trabajo CST, Dirección Financiera, Dirección Nacional de Pensiones – DNP, Órgano Director del Procedimiento Administrativo y Tribunal Administrativo de la Seguridad Social) y sus programas técnicos, entidades públicas y privadas, que reciben transferencias del MTSS incluidas en el Presupuesto Nacional. • Asesorar mediante los diferentes servicios de auditoría, a la Administración Activa, para que se produzca una mejora continua del sistema de control interno institucional y garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y la prestación de un servicio de calidad a favor de todos los habitantes de la República.
<p>Productos o Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios de Auditoria (Operativa, Financiera, Carácter Especial) ○ Relaciones de Hecho. • Servicios Preventivos <ul style="list-style-type: none"> ○ Advertencias. ○ Asesorías. ○ Atención de denuncias.
<p>Procesos Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Advertencias <ul style="list-style-type: none"> ○ ESAU-06.0-P-02 Procedimiento para Elaborar Advertencias. • Proceso de Auditoría Institucional. <ul style="list-style-type: none"> ○ ESAU-06.0-P-03 Procedimiento para Elaborar Asesorías. ○ DGA-05.0-P-04 Procedimiento para hacer estudio de Auditoría de Carácter Especial. ○ DGA-05.0-P-08 Procedimiento para ejecutar la Valoración de Riesgos.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 16 de 233

- DGA-05.0-P-09 Procedimiento de abstenciones y recusaciones.
- DGA-05.0-P-06 Procedimiento Registro y Trámite de Denuncias.
- DGA-05.0-P-07 Procedimiento Registro y Trámite Legalización de Libro.

Departamento de Auditoría Seguimiento de Recomendaciones (SR)

Funciones:

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas en los informes de auditoría, generados por los departamentos de la Dirección de Auditoría: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Transferencias y Órganos Adscritos (TOA), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), así como de las disposiciones del Ente Contralor u otros de Fiscalización Superior cuando éstos lo soliciten.
- Evaluar el efecto del valor público y el mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.
- Asegurar la calidad de las recomendaciones derivadas de los informes, advertencias, relaciones de hechos u otros documentos, y le corresponde valorar el impacto de la fiscalización, a partir de las recomendaciones dictadas.
- Asesorar mediante los diferentes servicios de auditoría, a la Administración Activa, para que se produzca una mejora continua del sistema de control interno institucional y garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y la prestación de un servicio de calidad a favor de todos los habitantes de la República.

Productos o Servicios:

- Servicios de Auditoría
 - Informes de Seguimientos de Recomendaciones.
- Servicios Preventivos
 - Seguimientos de Advertencias.
 - Asesorías.
 - Atención de denuncias.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 17 de 233

Procesos Operativos:

- Proceso Advertencias.
 - ESAU-06.0-P-02 Procedimiento para Elaborar Advertencias.
- Proceso de Auditoría Institucional.
 - ESAU-06.0-P-03 Procedimiento para Elaborar Asesorías.
 - DGA-05.0-P-05 Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones.
 - DGA-05.0-P-06 Procedimiento Registro y Trámite de Denuncias.
 - DGA-05.0-P-07 Procedimiento Registro y Trámite Legalización de Libro.
 - DGA-05.0-P-08 Procedimiento para ejecutar la Valoración de Riesgos.
 - DGA-05.0-P-09 Procedimiento de abstenciones y recusaciones.

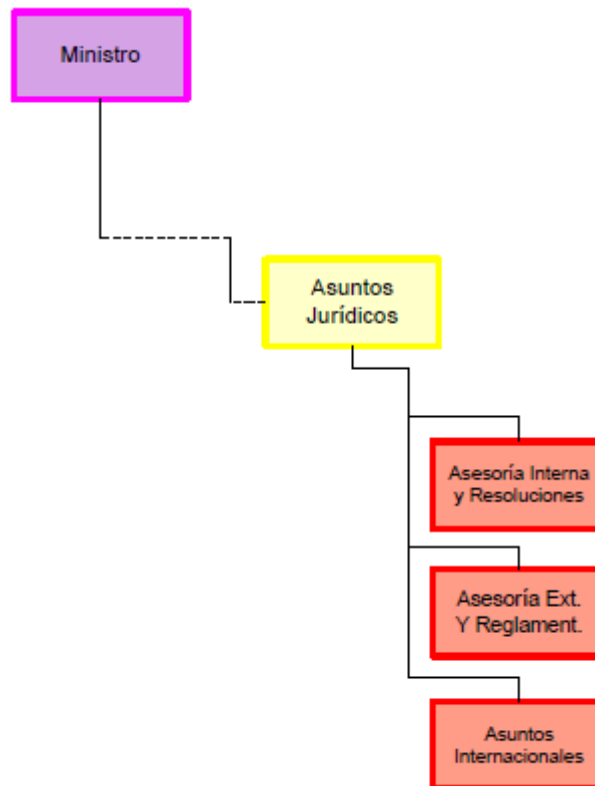
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 18 de 233

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo de la Unidad Administrativa:


Brindar asesoría jurídica en materia laboral al sector privado y a jerarcas institucionales, en materia de derecho administrativo a las dependencias del Ministerio y en materia de asuntos internacionales a quien lo requiera; emitiendo resoluciones administrativas, respondiendo consultas, formulando pronunciamientos y brindando capacitación; a los efectos de contribuir con la función rectora de la institución y tomar las mejores decisiones en materia socio-laboral.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 1860, del 21 de abril de 1955 y sus reformas, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas. En el Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, artículo 3, se indica que corresponde al MTSS, evacuar las consultas que se le formulen en relación con la aplicación de la legislación social. En el Capítulo IV Oficina Legal, de Información y Relaciones Internacionales, artículos del 28 al 32, se indica lo relativo a sus funciones, los reglamentos internos de trabajo y la

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 19 de 233

obligación de todas las dependencias del Ministerio a suministrar los datos e informes que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones.

Decreto Ejecutivo No.1508-TBS del 16 de febrero de 1971 y sus reformas, Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, los artículos del 19 al 21, establecen la estructura del departamento (estructura no vigente hoy día) y sus funciones.

Ley No. 2 del 27 de agosto de 1973. Código de Trabajo. Capítulo Cuarto De los Reglamentos Internos de Trabajo. Los artículos del 66 al 68 refieren a los reglamentos internos de trabajo de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones y contratos vigentes que los afecten, con el objeto de precisar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores. Estos reglamentos deben ser aprobados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Decreto Ejecutivo No. 34640-MTSS, del 10 de junio del 2002, Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ley No. 8622 del 21 de noviembre de 2007 y Decreto Ejecutivo No. 34757-MTSS-COMEX: Implementación del Capítulo 16 Laboral del Tratado de Libre Comercio República Dominicana- Centroamérica-Estados Unidos. Capítulo I, artículo 1 Consejo de Asuntos Laborales. Designa al MTSS como representante oficial de la República de Costa Rica ante el Consejo de Asuntos Laborales creado en el artículo 16.4.1 del Tratado. El Departamento de Asuntos Internacionales del MTSS actuará como Unidad Punto de Contacto en materia laboral, con el fin de llevar a cabo las labores del Consejo, incluyendo la coordinación del mecanismo de cooperación laboral y desarrollo de capacidades.

Decreto Ejecutivo No. 41059-MTSS, del 06 de abril del 2018. Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas usuarias físicas y jurídicas.
- Autoridades Superiores y Despacho Ministerial.
- Personas empleadoras, trabajadoras y ciudadanía.
- Órganos de Control OIT, Departamento de Normas OIT.
- MTSS, Personas funcionarios públicas, Instituciones Públicas.
- Empresa privada, Instituciones públicas, Sector Privado.

Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones**Funciones:**

- Emisión de criterios técnico jurídicos. Evacuar consultas formuladas por autoridades ministeriales, direcciones, Junta Calificadora de la Incapacidad del Trabajo, Unidad Ejecutora Técnica de Atención a Extrabajadores Bananeros, Consejo Superior de Salarios, Consejo de Salud Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, entre otros usuarios internos.
- Resolución de pagos de derechos laborales. Resolver pagos de Derechos Laborales, solicitudes de pagos de derechos laborales y diferencias de salarios formuladas por funcionarios y exfuncionarios, así como las impugnaciones contra lo resuelto.
- Resoluciones de pago de facturas de periodos anteriores, o del mismo periodo que no se pueden pagar por sistema, por razones específicas, devoluciones de multas mal aplicadas, pago de multas, reajustes de precios, y otros.
- Resolver recursos de apelación, nulidades, adiciones, aclaraciones contra resoluciones de la DNP, dictadas en materia de otorgamiento de derechos múltiples (pensiones, anualidades, pluses varios, salario escolar, entre otros), exceptuando el Régimen del Magisterio Nacional.
- Emisión de pronunciamientos de créditos: Aprobar cesiones de derechos de créditos, emitir pronunciamiento de aprobación o denegatoria debidamente motivado, sobre contratos de cesiones de derechos de créditos.
- Resolución de recursos. Resolver recursos de reposición, revisión, nulidades, adiciones, etc., contra resoluciones del Poder Ejecutivo (Presidente de la República y el Ministro), dictadas en diligencias de pagos de montos, así como de montos y diferencias de pensiones.
- Preparación de Resoluciones de declaratorias de Lesividad de resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones o contra el Órgano Director permanente de cobro de pensiones, que no correspondan a asuntos propiamente de procedimientos.
- Resolver apelaciones de la Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra, y otros reclamos contra resoluciones de dicha junta, en materia de otorgamiento de auxilios del Régimen de Guerra. Se realiza estudio y análisis del expediente, del recurso y sus alegatos, de la normativa legal aplicable y adopción de una decisión o revisión de la misma, mediante una resolución que se remite al Despacho.

- Preparar resoluciones de nombramientos de investigaciones preliminares y de órganos directores, cuando los despachos de Ministro y Viceministros, así lo dispongan.
- Integrar y participar en Órganos Directores e Investigaciones Preliminares como miembro de un órgano director, para investigar hechos que interesan al ministro; realizando todos los actos establecidos por ley para investigar un asunto y emitir un informe final; esto para cumplir con la función encomendada de investigación de la verdad real de los hechos, emitiendo informe final que podrá fundamentar la decisión final del ministro.
- Preparación de informes de recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, informes a la Defensoría de los Habitantes.
- Emitir pronunciamientos sobre proyectos de ley, decretos, manuales y políticas que sean requeridos y otros documentos legales sometidos por las direcciones y autoridades.
- Resolver aprobaciones de indemnizaciones, resolver la aprobación de lo resuelto por la Unidad Ejecutora Técnica de Atención a Ex trabajadores Bananeros, en reclamos de indemnizaciones por Ley 8130, mediante resolución.
- Revisar y tramitar órdenes judiciales, tramitar ejecuciones de sentencia, mandamientos judiciales, solicitudes, entre otros. Atender consultas de la Procuraduría de la República sobre demandas o ejecuciones de sentencias.
- Confeccionar o revisar contratos y convenios. Convenios para transferencias de Fondos Públicos entre el MTSS y asociaciones o fundaciones, convenios de cooperación y adendas entre el Ministerio y otros ministerios, instituciones, empresas y organismos internacionales.
- Aprobación de contratos celebrados por el Ministerio en SICOP.

Productos o Servicio:

- Emisión de criterios técnicos jurídicos y oficios.
- Elaboración y revisión de instrumentos normativos (resoluciones, contestaciones, oficios, convenios, decretos, adendas, entre otros).

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión Jurídica.
 - DAJ-07.3-P-01 Procedimiento atención recursos varios.
 - DAJ-07.3-P-02 Procedimiento atención de procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinarios.
- Proceso Resolución Administrativa para el pago de Derechos y Obligaciones del MTSS por medio del Poder Ejecutivo.
 - DAJ-07.3-P-03 Procedimiento para preparar resolución administrativa de pago por medio del poder ejecutivo, de derechos y obligaciones del MTSS.
- Proceso de Atención de Consultas
 - DAJ-07.3-P-04 Procedimiento para atención de consultas escritas.

Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos

Funciones:

- Elaborar criterios jurídico-laborales denominados pronunciamientos. Se preparan para asesorar a los usuarios: empleadores, trabajadores, organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, comités cantonales), e incluso usuarios del Sector Público en lo que se refiere a temas laborales.
- Revisar y aprobar los reglamentos internos de trabajo. De conformidad con el Código de Trabajo, deben ser revisados y aprobados por esta Dependencia. Dicho instrumento viene a ordenar las relaciones laborales en las empresas del Sector privado y sus trabajadores, en cuanto a jornada, forma de pago, derechos, obligaciones y prohibiciones, procedimiento del trámite de denuncias por Acoso Sexual, puntualidad y asistencia, licencias o permisos y sanciones.
- Dar capacitaciones sobre temas de derecho laboral. Las capacitaciones son dirigidas para los usuarios externos (empleadores, trabajadores, estudiantes y organizaciones, así como instituciones del Sector Público que así lo soliciten siempre que se trate de temas laborales de nuestra competencia) e internos (dependencias del MTSS que así lo soliciten o por instrucción de las autoridades superiores).
- Elaborar Informes sobre Proyectos de Ley. Para que el Despacho Ministerial rinda

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 23 de 233

criterio del Ministerio en relación con el contenido de los proyectos de ley relacionados con la competencia del departamento (materia laboral).

Productos o Servicio:

- Emisión de criterios jurídico-laborales (pronunciamientos).
- Revisión y aprobación de reglamentos internos de trabajo.
- Capacitaciones en temas de derecho laboral.
- Informes sobre proyectos de ley.

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión Jurídica
 - DAJ-07.2-P-01 Procedimiento para la Elaboración de Pronunciamientos.
 - DAJ-07.2-P-02 Procedimiento para la Revisión y Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.

Departamento de Asuntos Internacionales

Funciones:

- Asesorar sobre aplicación de normas internacionales relativas al trabajo y la seguridad social previstos en instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Organización Internacional para las Migraciones (OIM), Organización Iberoamericana de la Seguridad Social (OISS), así como en instrumentos de derechos humanos del Sistema Naciones Unidas, tratados de libre comercio con componentes laborales y en los comités, asuntos de empleo, trabajo y asuntos sociales y económico de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Asesorar a autoridades superiores y coordinar los aspectos técnicos y logísticos, para la participación en eventos de foros internacionales vinculados con materia de trabajo, empleo y seguridad social. Asesorar y coordinar ejecución de proyectos en gestión de cooperación internacional: Se asesora a partir de la revisión y estudio de las solicitudes recibidas de las Autoridades Superiores o cualquier interlocutor u organismo internacional, con el fin de preparar respuesta y tramitarlas de conformidad. Asimismo, a través de la atención de los procesos de sumisión de convenios internacionales, mediante la elaboración proyectos de ley y, a través de la redacción de memorias de convenios ratificados y no ratificados de la Organización Internacional del Trabajo, y mediante

la redacción respuesta de las quejas y reclamaciones internacionales, además de las contestaciones de las solicitudes de órganos de control internacionales.

- Fungir como enlace institucional de los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio Exterior (COMEX), para dar cumplimiento a compromisos en materia de derechos humanos socio laborales y componentes laborales de Tratados de Libre Comercio y asuntos relativos al empleo, al trabajo y asuntos sociales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Se cumple esta función a través de la redacción de documentos de respuesta con las asesorías técnicas que demanden las contrapartes institucionales, así como a través de participación en reuniones y comisiones, relacionadas con materia derechos humanos, componentes socio laborales previstos en Tratados de Libre Comercio y Comités de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Productos o Servicio:

- Asesoría en materia de asuntos internacionales.

Procesos Operativos:

- Procesos foros internacionales:
 - DAJ-07.1-P-01 Procedimiento para la participación de funcionarios en actividades fuera del país.
- Proceso asesoría normas internacionales y derechos humanos socio laborales, incluidos tratados libre comercio con componente laboral y Comités OCDE:
 - DAJ-07. 1-P-02 Adopción y revisión de normas internacionales del trabajo.
 - DAJ-07. 1-P-03 Sumisión de convenios y recomendaciones de la OIT.
 - DAJ-07. 1-P-04 Elaboración de memorias de convenios ratificados y no ratificados de la OIT.
 - DAJ-07. 1-P-05 Atención de observaciones y solicitudes directas de los órganos de control de la OIT.
 - DAJ-07. 1-P-06 Atención de quejas y reclamaciones de la OIT.
 - DAJ-07.1-P-07 Procedimiento de Atención a Solicitud de Información de la OCDE.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 25 de 233

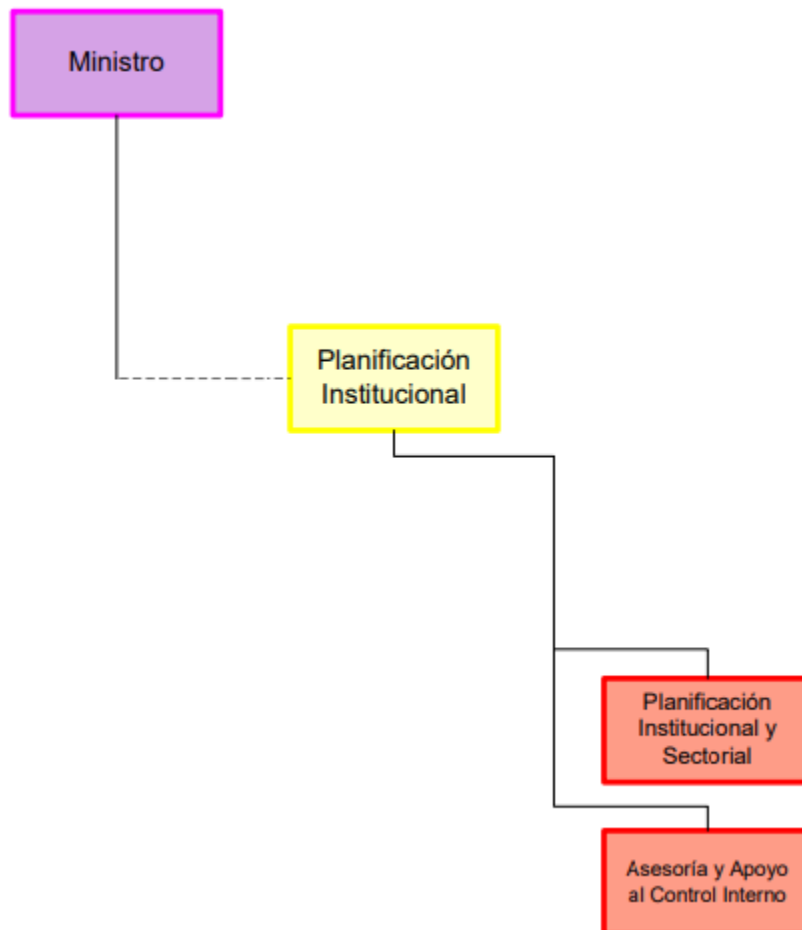
Dirección de Planificación Institucional


Objetivos de la Unidad Administrativa:

Dirigir la gestión de la planificación institucional y sectorial y el desarrollo organizacional, atendiendo lineamientos establecidos por entes contralores, procurando propiciar un enfoque de gestión de calidad en la prestación de los servicios institucionales.

Dirigir el proceso de control interno institucional, en atención a los lineamientos establecidos por los entes contralores, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley No.8292

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 26 de 233

Normativa que regula:

Ley No.1860, del 21 de abril de 1955 y sus reformas. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La ley no hace referencia específica a los departamentos con los que hoy cuenta la DGPT. En lo que respecta a la obligación institucional de contar con una Oficina de Estadísticas, se señalan una serie de tareas en el Capítulo V en los artículos del 33 al 38, que en la actualidad desarrolla el Departamento de Investigación del Mercado Laboral/Departamento de Estudios Socioeconómicos.

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Hace un tratamiento más detallado de las funciones que hoy día atiende la dirección, tocando temas como programación, organización, investigación y estadísticas.

Ley No. 5525, del 02 de mayo de 1974. Ley de Planificación Nacional. Crea el Sistema Nacional de Planificación y surgen en los ministerios las Unidades de Planificación Institucional (UPI), las cuales funcionan de conformidad, con las normas que establezca el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). En el Ministerio de Trabajo las funciones de la UPI recaen en el Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO).

Decreto Ejecutivo No. 30390-MTSS de abril del 2002, se dispuso la creación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y se creó la Unidad de Control Interno.

Ley No. 8292, Ley General de Control Interno del 31 de julio del 2002. Le asigna competencias al Departamento de Control Interno del MTSS.

Decreto Ejecutivo No. 30717, del 12 de septiembre del 2002, se deroga el 30390 y se fortalece el Sistema de Control Interno, a través de la creación de la Unidad de Apoyo y Asesoría al Control Interno, "...la cual se incorpora como un elemento más de la Administración Activa para capacitar en la normativa de control interno y otras directrices aplicables de la Contraloría General de la República y para diseñar, aplicar y dar seguimiento a mecanismos efectivos de control interno".

Decreto Ejecutivo No. 33248-MTSS, del 7 de agosto del 2006, dispone que la Unidad de Control Interno "...formará parte de la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, incorporándose como un Departamento más de la estructura orgánica que integra dicha dirección, denominándose en adelante Departamento de Apoyo y Asesoría al Control Interno".

Decreto Ejecutivo N° 43580-MP-PLAN, 10 de junio 2022, Se da la reorganización de los Sectores, y el MTSS queda en dos Rectorías, por tanto, la DPI realiza actividades de planificación, seguimiento y control de las metas institucionales que se reportan a las Rectorías.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 27 de 233

MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022 del 8 de abril del 2022. Se aprueba el traslado del Departamento de Investigación del Mercado Laboral (DIMEL) y el Departamento de Estudios Socioeconómicos de la Dirección General de Planificación del Trabajo a la Dirección Nacional de Empleo para crear el Observatorio del Mercado Laboral a nivel departamental, así como el registro de la actualización de sus funciones, procesos y productos.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Entidades rectoras (MIDEPLAN - M HACIENDA)
- Personas funcionarias MTSS.
- Ciudadanía.
- Academia.
- Personas investigadoras.

Departamento Planificación Institucional y Sectorial
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la programación institucional. Actividad que se realiza por programa presupuestario, donde las unidades administrativas que integran el programa, llámese Dirección, Departamento o Unidad, diseñan su gestión (objetivos, indicadores, metas) de forma anual. El proceso se lleva a cabo siguiendo lineamientos dictados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Dicha programación debe ir relacionada con prioridades internacionales, nacionales o institucionales. A partir del año 2020 esta actividad se realiza usando un sistema informativo diseñado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) y el Departamento de Planificación Institucional y Sectorial (DPIS), llamado SPLani. • Dirigir el proceso de seguimiento a la gestión institucional. El seguimiento al quehacer institucional, se hace considerando lineamientos del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. La periodicidad la determinan estos entes contralores; por lo general se hace de forma semestral y anual. Consiste en examinar los compromisos estipulados por cada unidad administrativa, dentro de su programación anual, y valorar el grado de cumplimiento a nivel de objetivos, indicadores y metas. Esta valoración se hace para evaluar el avance de la gestión programada y poder oportunamente, tomar decisiones en relación con aquellas

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 28 de 233

responsabilidades, que reporten algún rezago o desviación. Este trabajo de revisión posibilita la implementación de acciones de mejora, en favor de lograr los compromisos propuestos. Algunos de los resultados obtenidos con este proceso son sometidos a verificación en un trabajo coordinado con el MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda. Esta actividad también se está atendiendo a partir del año 2020, usando el SPlani.

- Gestionar Procesos, Procedimientos.
- Atender procesos de reorganizaciones administrativas.
- Coordinar a lo interno del MTSS, lo relacionado con la Planificación Sectorial, este proceso conlleva la relación de temas de programación, seguimiento, evaluación de metas, reorganizaciones administrativas, avales de vinculación de la programación, lo relacionado con el Banco de Proyectos de Inversión Pública, formulación de planes, políticas entre otros, gestionando directamente con las instituciones rectoras.

Productos o Servicio:

- Planes institucionales y sectoriales.
- Informes de rendición de cuentas institucionales y sectoriales.
- Emisión de criterios técnicos sobre documentos de reorganizaciones administrativas institucionales y sectoriales.
- Asesoría en la documentación de manuales de procesos y procedimientos institucionales.
- Estudios institucionales (cargas de trabajo y mapeo de procesos).
- Asesorías en temas competencia del Departamento y de las rectorías sectoriales.

Procesos Operativos:

- Proceso de Planificación y Control de la gestión institucional y sectorial:
 - DGPT-08.1-P-01 Procedimiento para la Elaboración del POI.
 - DGPT-08.1-P-02 Procedimiento para el Seguimiento de la Gestión Institucional y del Sector Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 29 de 233

- DGPT-08.1-P-03 Procedimiento Reorganizaciones Administrativas.
- DGPT-08.1-P-06 Procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Validación de documentación:
 - DGPT-08.1-P-05 Procedimiento para la revisión y aprobación de procedimientos.

Departamento de Asesoría y Apoyo al Control Interno

Funciones:

- Dirigir el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno a nivel institucional. Responde al seguimiento que realiza la administración activa, con el fin de obtener una visión global del sistema, que conduzcan a su perfeccionamiento, permitiendo detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de los objetivos institucionales y los objetivos que establece la Ley 8292. Este ejercicio se realiza de forma anual en acatamiento a lo indicado en la Ley General de Control Interno No. 8292, según lo dispuesto en su artículo No.17. Se realiza considerando su aplicación y situación respecto a los procesos, actividades, operaciones, competencias, productos, servicios o atribuciones ejecutadas por cada dependencia, con la finalidad de propiciar el perfeccionamiento y calidad de dicho sistema, promoviendo oportunamente acciones correctivas. De acuerdo con los resultados de la evaluación, para los casos que se determinen debilidades de control interno, producto de la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles apropiados en la gestión Institucional, se requiere que cada dependencia o unidad elabore un plan de acción que le permita avanzar en los aspectos que presentan mayor rezago, al cual se le dará seguimiento y se retroalimenta a cada responsable, ministros, viceministros, directores, y jefes, según corresponda.
- Dirigir el proceso Institucional de valoración de riesgos, por medio del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI). Este proceso se define como la “identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos”. Se hace por áreas, sectores, actividades o tareas, que permita identificar de forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo. Se hace de Forma anual y permite identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales

operativos como en los planes de mediano y de largo plazo. Se analiza el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. Finalmente se adoptan las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable, estableciendo los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Las direcciones y dependencias adquieren compromisos de mejora, para aquellos eventos catalogados como moderados y altos, determinando para ello plazos de ejecución y sus responsables.

- Servir de enlace en el proceso de valoración del Índice de Capacidad de Gestión (ICG). El Índice de Capacidad de Gestión (ICG) es un instrumento aplicable a todo el sector público costarricense, centrado en la medición del nivel de preparación que tienen las instituciones, entes y órganos públicos para cumplir sus funciones, lograr sus objetivos y resultados en procura de generar valor público. Ese nivel de preparación se vincula con los recursos disponibles, y con la forma en que éstos se organizan, articulan y preparan para lograr una gestión adecuada. En el modelo se identifican una serie de factores clave asociados tanto a elementos tangibles como intangibles, que se encuentran presentes en cualquier tipo de organización y que son necesarios de fortalecer, tales como la estrategia, la estructura organizacional, los procesos institucionales, la información, el liderazgo, la cultura, las competencias y los equipos. Son precisamente esos elementos las dimensiones que se someten a medición en el ICG, bajo un conjunto de prácticas y requerimientos que permiten obtener una imagen clara del estado de situación de la capacidad de gestión del Sector Público y a partir de allí generar acciones que fortalezcan las capacidades y la generación de aprendizajes organizacionales. Para el proceso se requiere de un enlace, función que para el caso del MTSS se definió que sea responsabilidad del Departamento de Control Interno, quién será el vínculo entre la institución y el equipo de la Contraloría General encargado del proceso del ICG. En tal condición, al enlace le corresponderá establecer los contactos a lo interno para obtener las respuestas a cada una de las interrogantes del ICG, así como los documentos digitales que respalden tales respuestas, y asegurar que la remisión de la información al Órgano Contralor, se efectúe en el plazo indicado. El enlace deberá reunir la documentación de respaldo de las preguntas en un expediente, preferiblemente digital, que deberá organizarse de modo que facilite su consulta por pregunta. Ese expediente deberá permanecer en la institución y debe estar disponible para consulta por los equipos de verificación que, eventualmente, podrían acudir a revisar las respuestas del cuestionario.
- Brindar apoyo en el fortalecimiento del componente de ambiente de control, mediante la divulgación de información y capacitación en materia de control interno, con el objetivo de asesorar y apoyar a los diferentes programas

ejecutores en el fortalecimiento de la estructura del sistema de Control Interno, que minimice el riesgo de la pérdida, desviación o mal utilización de los recursos administrados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus ejecutoras. Dichas actividades se realizan a lo largo de todo el año, por medio de cápsulas informativas, capacitación de forma virtual o presencial, disponible para todas las dependencias del Ministerio, considerando la atención de solicitudes particulares de cada dependencia, las organizadas por el área de Recursos Humanos, o las que se identifiquen a partir de las evaluaciones realizadas, que es necesario fortalecer algún aspecto del Sistema de Control Interno.

Productos o Servicio:

- Informes de Seguimiento Control Interno y SEVRI.
- Capacitación sobre temas de Control Interno.
- Instrumento completado del Índice de Capacidad de Gestión (ICG).
- Matrices de Cumplimiento (MACU) actualizadas y remitidas a la Presidencia de la República.

Proceso Operativo:

- Proceso de Gestión de Control Interno:
 - DGPT-08.2-P-01 Procedimiento para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
 - DGPT-08.2-P-02 Procedimiento para la Valoración de riesgos institucional.
 - DGPT-08.2-P-03 Procedimiento para la atención Índice de Capacidad de Gestión.

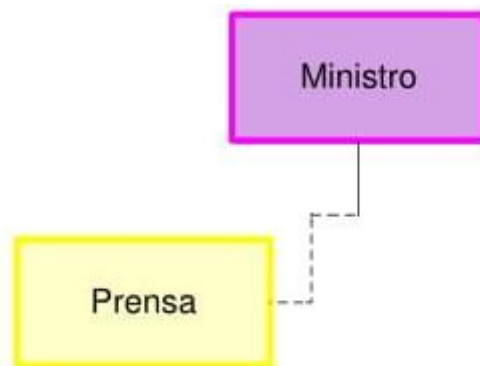
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 32 de 233

Unidad Asesora de Prensa

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Asesorar a las autoridades superiores en materia de información y divulgación, así como informar al público interno y externo del MTSS sobre su quehacer diario, por medio de campañas de información en medios masivos, redes sociales, publicaciones en la página web institucional, comunicados de prensa, pantallas informativas, boletines, folletos y afiches, para posicionar al MTSS como una institución de servicio a la población empleadora y trabajadora de Costa Rica.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, concretamente lo relacionado con el artículo 29 y el Departamento de Secretaría General en materia de informaciones y divulgación.

Oficio DM-016-16, del 16 de enero del 2014. Corresponde a la respuesta que da MIDEPLAN a la reorganización parcial solicitada por la Unidad de Prensa, con la cual se le trasladan funciones del Departamento de Administración de Recursos de Información (DARI), con el fin de mejorar los servicios que brinda la Unidad.

Circular MTSS-DMT-CIR-4-2020, del 1 de marzo de 2021. Lineamientos de comunicación interna y externa en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, indica que la función principal de la Unidad Asesora de Prensa es informar sobre el quehacer diario al público interno y externo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), de la mano con el desarrollo tecnológico de los medios de información, para posicionarlo como una institución de servicio a la población empleadora y trabajadora de Costa Rica, además señala la que esta Unidad es la encargada de velar por el

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 33 de 233

adecuado manejo de la información en términos de comunicación y del uso correcto de los signos externos de la institución (Logo, paleta de colores, etc.) y determina que toda publicación, información o declaración oficial interna y externa debe ser gestionada a través de dicha unidad.

Circular MTSS-DMT-CIR-10-2023, del 06 de marzo 2023. Modificación a los Lineamientos de comunicación interna y externa en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde se informa la modificación al logotipo institucional, así como al Libro de Marca institucional, donde la Unidad Asesora de Prensa es la encargada del ajuste de los productos electrónicos (oficios, firma del correo electrónico, plantillas de presentación, entre otros).

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias MTSS.
- Medios de comunicación colectiva nacionales e internacionales.

Funciones

- Divulgar ante los medios de comunicación colectiva nacionales e internacionales información relevante del MTSS. Elaboración de comunicados de prensa, atención y organización de conferencia de prensa, cuando corresponde se redacta, graba o fotografía el producto comunicacional definido.
- Atención de entrevistas, asesorar y acompañar a los voceros técnicos y políticos cuando les corresponde atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación, actuar en calidad de vocero institucional cuando corresponda, recabar, redactar y entregar la información solicitada por personas periodistas que cubren profesionalmente el MTSS.
- Monitoreo diario de las informaciones publicadas en los medios de comunicación colectiva nacionales que se envía a las autoridades superiores, jefaturas y asesores. Monitoreo mensual con rubros de análisis como insumo para valorar imagen, impacto y estrategias comunicacionales, cuando corresponde se realizan monitoreos específicos, por ejemplo: por tema, acciones, etc.
- Realizar las campañas de información, marketing y publicidad en la preparación y ejecución de programas dirigidos a informar a los diversos públicos sobre las acciones y programas de la institución.
- Manejo de redes sociales institucionales, la Unidad Asesora de Prensa es la única autorizada para el manejo de los canales oficiales de la institución en

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 34 de 233

redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube), por lo que ninguna persona funcionario está autorizada a hacer publicaciones que puedan entenderse como de carácter oficial.

- Coordinar los recursos visuales de la institución, manteniendo la línea institucional, posicionar el Libro de Marca Institucional con el fin de que se mantenga la misma línea en todos las direcciones y departamentos.
- Asesoría y asistencia protocolaria y fotográfica en actividades relevantes del Ministerio. Coordinar la participación de los jerarcas según agenda establecida con las partes que organizan. Conseguir insumos para su participación en caso que deban dar palabras o hacer una presentación. Velar por el respeto del ceremonial y precedencia en las actividades y hacia los jerarcas, acompañar al jerarca a la actividad en caso de ser requerido, coordinar con la presidencia de la República o la Cancillería según sea necesario.
- Sitio Web: La administración de contenidos del sitio web, por lo que se solicita la información requerida a los enlaces definidos por cada dirección para alimentar la información que contenga el sitio oficial www.mtss.go.cr
- Registro de solicitud de ISBN o ISSN de una publicación, en la base de datos de la Agencia Costarricense del ISBN en la Biblioteca Nacional, en las publicaciones elaboradas por el MTSS. Elaboración de la ficha catalográfica, para fuente de la publicación. Incluir ISBN en la fuente para publicación del documento. Remisión de la ficha catalográfica al enlace de la Dependencia a cargo de la publicación. Envío de documento impreso o digital al Depósito Legal en la Biblioteca Nacional.

Productos o Servicio:

- Comunicados de prensa.
- Atención de entrevistas.
- Formulación y asesoría de campañas de información institucionales.
- Imagen institucional.
- Pantallas informativas.
- Estrategias de comunicación institucional.
- Eventos especiales propios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Información institucional al servicio del usuario interno y externo por medio de redes sociales.
- Logística de las giras de los jerarcas.
- Investiga la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- Manejo de procesos de comunicación interna.
- Boletines, folletos y afiches generados.
- Documentos gráficos para impresión y publicaciones digitales.
- Página Web.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 36 de 233

Procesos Operativos:

- Proceso Gestión de la Comunicación Institucional.
 - PRE-17.0-P-01 Procedimiento de Campañas de Publicidad.
 - PRE-17.0-P-02 Procedimiento de Monitoreo Diario de Prensa.
 - PRE-17.0-P-03 Procedimiento de Mantenimiento y Actualización de Página Institucional.
 - PRE-17.0-P-04 Procedimiento de Coordinar Entrevistas Solicitadas por los Medios.
 - PRE-17.0-P-05 Procedimiento de Organización de Actividades Oficiales.
 - PRE-17.0-P-06 Procedimiento Institucional para la Organización de Eventos Oficiales en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

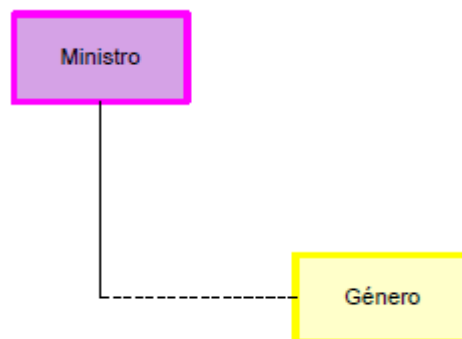
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 37 de 233

Unidad de Género

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Transversalizar el enfoque de género en el accionar del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a través de los procesos de asesoría y capacitación en materia de género para promover los derechos laborales de mujeres y hombres.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 7801. La Gaceta, No. 94, del 18 de mayo 1998. Ley de creación del INAMU. Orienta las acciones en instancias existentes en el seno de la Administración Pública, para promover la condición de las mujeres y la equidad de género.

Decreto Ejecutivo No. 28484-MAG-MEP-MTSS-CM. La Gaceta No. 44, del 2 de marzo del 2000. Creación de las Comisiones de Alto Nivel Político y Técnico en materia de Género. Establece una comisión en materia de género de alto nivel, representando por la jerarquía de los Ministerios involucrados en el decreto.

Decreto Ejecutivo No. 29221-MTSS. La Gaceta No. 6, del 9 de enero del 2001. Decreto de creación de la Unidad de Equidad de Género. La Unidad de Equidad de Género del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tendrá como objetivo asesorar, capacitar, controlar y asistir técnicamente en la implementación y evaluación del Plan Nacional sobre Equidad de Género en el Trabajo.

Decreto Ejecutivo No. 30392-MTSS. La Gaceta No. 94, del 17 de mayo del 2002. Decreto sobre funciones de la Unidad de Equidad de Género. Realizar todas las acciones pertinentes para garantizar la consecución de la tarea de transversalizar el enfoque de Género en el accionar del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante la promoción, orientación y monitoreo de los procesos de cambio institucional que requieren la prestación de servicios con equidad y las relaciones laborales internas en igualdad de oportunidades.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 38 de 233

Decreto Ejecutivo No. 36244– MTSS. La Gaceta No. 216, del 8 de noviembre del 2010. Decreto Creación de la Comisión Técnica Tripartita para la Igualdad y Equidad de Género en el Trabajo. Delimita la creación de una instancia especializada en materia de igualdad y equidad de género, adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con la representación de los sectores del Gobierno, de Empleadores y Sindicatos.

Decreto Ejecutivo No. 37906–MP–MCM. La Gaceta No.184, del 25 de setiembre del 2013. Decreto para la creación de Unidades para la Igualdad de Género y de la Red Nacional de Unidades de Igualdad de Género. Que el INAMU propicia el cumplimiento de las necesidades de las mujeres y la igualdad, por lo que es necesario crear instancias o fortalecer las existentes por medio de Unidades de Igualdad de Género, para garantizar la promoción, el seguimiento y la sostenibilidad de las políticas públicas.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Ciudadanía, empresas privadas, instituciones, ONG`S, Organismos Internacionales.
- Instituto Nacional de la Mujer (INAMU).
- Personas usuarias.
- Personas funcionarias del MTSS.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Encuesta Nacional Uso del Tiempo.	Encuesta nacional para medir el uso del tiempo y visibilizar el trabajo no reproductivo para medir el aporte económico en el país. Sirve para la definición de políticas dirigidas hacia mujeres que trabajan de forma no remuneradas y sobre corresponsabilidad social de los cuidados.	INEC, Universidades Públicas, INAMU, Banco Central.
Reglamento Ley No. 8901 – manual didáctico–diseño e implementación de	Reglamento publicado, manual elaborado y campaña diseñada e	INAMU.

<p>divulgación del reglamento.</p>	<p>implementada. Beneficia a mujeres que participan en los procesos de selección de juntas directivas de organizaciones sociales.</p>	
<p>Guía de inspección de trabajo–Guía didáctica–Catálogo de infracciones con enfoque de género–diseño e implementación de capacitación.</p>	<p>Guía que sirve de guía a las personas inspectoras para detectar infracciones de género. El catálogo de infracciones incluyó una serie de infracciones vinculadas con la discriminación por razón de género. La guía didáctica permite comprender tanto la aplicación de los instrumentos de campo para realizar las infracciones como la explicación de las infracciones. El diseño metodológico de capacitación será guía para el proceso de capacitación a las personas inspectoras para la aplicación de guía.</p>	<p>INAMU.</p>
<p>Empresas u organizaciones certificadas con sello de igualdad de género o certificación de buenas prácticas laborales.</p>	<p>Empresas que concursan y cumplen requisitos de concurso reciben el sello o la certificación según sea el caso. La empresa se beneficia al aumentar sus ventas por ser sus productos o servicios generados bajo condiciones de igualdad de género. Así como las personas trabajadoras hombres y mujeres de las empresas certificadas.</p>	<p>INAMU.</p>

<p>Políticas, planes e informes de seguimiento institucional.</p>	<p>El MTSS tienen compromisos en diferentes planes que responden a políticas nacionales: PIEG PLANOVI, PICTTI. Donde se definen las políticas, planes y se lleva el proceso de monitoreo de cumplimiento de las metas asignadas al MTSS, presentándose anualmente un informe.</p>	<p>Secretaría Técnica de la PIEG y del PLANOVI, mismas que son lideradas por el INAMU.</p>
<p>Informe de avance de la convención para la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer (CEDAW).</p>	<p>El MTSS como ente rector en materia socio-laboral debe dar cuentas de avance país en aquellos artículos de la CEDAW vinculados.</p>	<p>Secretaría Técnica CEDAW, liderada por el INAMU.</p>
<p>Capacitación en materia de género, violencia contra las mujeres y conceptos sobre población LGBTI.</p>	<p>A solicitud se atienden las necesidades de capacitación que solicitan diferentes instituciones en la materia. Puede ser charla, talleres o cursos virtuales sobre discriminación por razón de género, acoso sexual, acoso laboral con enfoque de género, corresponsabilidad social de los cuidados, vocabulario inclusivo, conceptos básicos de la población LGBTI entre otros.</p>	<p>Todas las instituciones.</p>

Funciones:

- Capacitar en materia de género y violencia de género, a personas funcionarias del MTSS y a personas externas.
- Participar en la programación y seguimiento de la gestión institucional en materia de género y violencia de género a nivel interno y externo.
- Realizar documentos que orienten el trabajo institucional en materia de género.
- Emitir criterios técnicos en materia de género, en relación con proyectos de ley y consultas formuladas por instancias del MTSS.
- Promover la aplicación de buenas prácticas laborales con enfoque de género a nivel empresarial.
- Representar al MTSS en diferentes espacios de trabajo interinstitucional.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en materia género en las áreas de trabajo y seguridad social del MTSS, así a como otras instancias solicitantes.
- Brindar asesoría y acompañamiento a personas víctimas de discriminación por razón de género y/o violencia contra las mujeres.

Productos o Servicio:


- Capacitación interna y externa impartidas.
- Informe de rendición de cuentas elaborados.
- Manuales y guías elaboradas.
- Criterios técnicos emitidos.
- Actividades de promoción de buenas prácticas laborales realizadas en materia de género.
- Asesoría y acompañamiento en materia de género y violencia laboral contra

las mujeres.

Procesos Operativos:

- Proceso de Asesoría:
 - UEG-06.0-P-01 Procedimiento para la Asesoría Externa en Igualdad y Equidad de Género.
 - UEG-06.0-P-02 Procedimiento para la Asesoría Interna en Igualdad y Equidad de Género.

- Proceso de Capacitación:
 - UEG-06.0-P-03 Procedimiento de Capacitación Externa.
 - UEG-06.0-P-04 Procedimiento de Capacitación Interna.

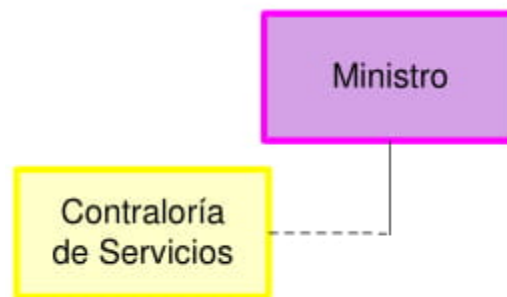
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 43 de 233

Contraloría de Servicios

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Atender las gestiones presentadas por las personas usuarias, mediante la aplicación de los procedimientos, lineamientos y la legislación pertinente, para la generación de recomendaciones y propuestas dirigidas a las dependencias del Ministerio con el fin de promover el mejoramiento de la calidad de los servicios que brindan.

Organigrama de la Unidad Administrativa:




Normativa que regula:

Decreto Ejecutivo No. 34587-PLAN, del 27 de mayo del 2008. Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio. El artículo No. 9 se refiere a la creación de las Contralorías de Servicios, por lo que indican que es un órgano para promover la participación de los usuarios en el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos que brinda el Estado costarricense.

Así mismo, los artículos 12 y 13 indican las Funciones de las Contralorías de Servicios., las cuales van del inciso a) al inciso n) se indican las potestades del (de la) Contralor(a) de Servicios, las cuales podrán ser de oficio o a solicitud de parte, también se establecen las potestades en el inciso a), b) y c); respectivamente.

Decreto Ejecutivo No. 37735-PLAN, del 12 de noviembre del 2008. Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación y sus reformas. Hace referencia en el artículo 43, a lo correspondiente a las Contralorías de Servicios: “En cada institución se establecerá una Contraloría de Servicios que dará atención a las inconformidades y sugerencias de los usuarios y procurará de oficio formular propuestas de mejora en la prestación de los servicios. Dichas unidades estarán sujetas a los lineamientos, metodologías y procedimientos de MIDEPLAN, dependerán del Jeraarca Institucional y coordinarán con las UPI proporcionándoles información sobre las demandas ciudadanas.”

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 44 de 233

Ley No. 9158, del 08 de agosto del 2013. Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. El artículo 13, hace referencia a la independencia funcional de las Contralorías de Servicios. El artículo 14 establece las funciones que deben cumplir las Contralorías de Servicios y en el artículo 15 se expone el impulso de las actuaciones de la Contraloría de Servicios, que significa que se podrá actuar de oficio o a solicitud de parte, en procura del mejoramiento continuo e innovación de los servicios, para realizar investigaciones, visitar las dependencias y requerir la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

Por otra parte, en los artículos 22 y 23 se exponen las funciones y las potestades de la persona contralora de servicios, respectivamente; por lo que queda claro el margen de actuación de las mismas en la gestión institucional.

Decreto Ejecutivo No. 39096-PLAN, del 28 de abril del 2015. Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. En este reglamento hace referencia y recalca las funciones de las Contralorías en su artículo 11; y las potestades, las cuales se mencionan en el artículo 21.


Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Gaceta No. 246 de Fecha 22 de diciembre de 2021. Este reglamento tiene como fin determinar las actuaciones de la Contraloría, su organización, funcionamiento, objetivos, y atribuciones que, deberán ser conocidas y acatadas por las personas funcionarias que integren las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional de la institución, así como por las personas usuarias del servicio público que ofrece el MTSS; con la finalidad de facilitar el contacto de éstas con el MTSS y contribuir para que la prestación del servicio público se ofrezca de forma eficaz y eficiente.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Ciudadanía (personas usuarias).
- Mideplan.
- Personas funcionarias MTSS.

Funciones:

- Atender las gestiones presentadas por los usuarios. Con esta función se busca garantizar la atención de inconformidades, denuncias, reclamos, consultas, felicitaciones y sugerencias, presentadas por parte de las personas usuarias de los servicios que brinda el Ministerio, para lo cual se supervisa y controla el correcto manejo de archivos, buzones de sugerencias, comprobantes, informes, comunicaciones y otros

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 45 de 233

documentos y, se lleva una base de datos en la que se registran y da seguimiento a las gestiones presentadas.

- Realizar estudios de percepción de las personas usuarias sobre la calidad del servicio. Anualmente se aplica un instrumento con el que se mide la percepción de los usuarios de los productos (bienes y servicios) que presta el Ministerio, para obtener su opinión sobre la calidad de prestación, el grado de satisfacción y las mejoras requeridas.
- Redactar informes varios de rendición de cuentas, en respuesta a requerimientos de Órganos de Fiscalización y otras instancias de nivel jerárquico superior, tales como: Despacho de la ministra, viceministros, Oficialía Mayor, MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes, Dirección de Planificación, Departamento de Control Interno y a otros departamentos ministeriales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar, la gestión operativa de la dependencia y atender los requerimientos de rendición de cuentas de órganos fiscalizadores, internos y externos.

Productos o Servicio:

- Atención de las gestiones presentadas por las personas usuarios.
- Estudios de percepción de las personas usuarias sobre la calidad del servicio.
- Generación de informes de investigaciones de las denuncias, quejas o sugerencias, de recomendaciones y de labores.

Procesos Operativos:

- Proceso de atención, orientación y colaboración a las personas usuarias, respecto a los servicios institucionales.
 - CS-16.0-P-01 Procedimiento para tramitar gestiones de los usuarios y usuarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 46 de 233

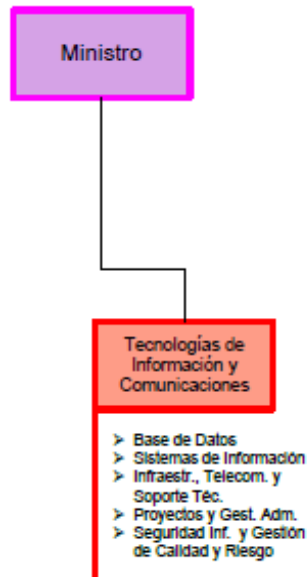
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Brindar asesoría técnica por medio de recomendaciones, a las diferentes Dependencias del Ministerio, para que los insumos de tecnologías de información requeridos en el desarrollo de la gestión ministerial, cumplan con las necesidades técnicas necesarias para su ejecución.

Gestionar la planificación y administración de proyectos en tecnologías de información y comunicación, el desarrollo de sistemas de información, el soporte técnico y mantenimiento de los recursos informáticos, subsistemas, sistemas, bases de datos, servicios y tecnologías informáticas de telecomunicación en uso o haber del Ministerio, velando además por la seguridad de la Información, la administración del riesgo y la calidad de los servicios; mediante el acompañamiento, la asesoría y el apoyo a las diferentes unidades administrativas; a fin de garantizar eficacia y eficiencia en la gestión Institucional.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 47 de 233

Normativa que regula:

Decreto Ejecutivo No. 30393-MTSS, del 10 de junio del 2002. Crea el Departamento de Sistemas Computarizados en el MTSS y define sus objetivos, funciones y su marco de acción.

Decreto Ejecutivo No. 37260-MTSS, del 5 de octubre del 2012. Modifica la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo Y Seguridad Social y dentro de los cambios realizados está el de la estructura organizacional y el nombre del Departamento de Tecnologías de Información, creando cinco unidades y sus respectivas funciones, a saber: Unidad Base de Datos, Unidad Sistemas de Información, Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, Unidad de Proyectos y Gestión Administrativa y Unidad de Seguridad Informática y Gestión de Calidad y Riesgo.

Oficio DM-224-18 MTSS, del 14 de junio de 2018, suscrito por la señora María del Pilar Garrido Gonzalo, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica. Aprobando el cambio de dependencia jerárquica del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) para que dependa directamente del Despacho Ministerial.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias MTSS.

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar las Tecnologías de Información y Comunicación del MTSS. Actividad alineada con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio. El proceso se lleva a cabo administrando la cartera de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación de la Institución, diseñando sistemas de información y aplicaciones, dando soporte técnico y de telecomunicaciones a los usuarios y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la Institución, simplificando y mejorando así los procesos internos y hacia el ciudadano. • Asesorar en materia de tecnologías de información a funcionarios del Departamento y de las dependencias del MTSS. La asesoría se lleva a cabo brindando apoyo técnico y las recomendaciones necesarias en materia de tecnologías de información y comunicación a las dependencias del Ministerio que requieren adquirir o alquilar algún dispositivo tecnológico o software (servidores, computadoras de escritorio, computadoras

portátiles, impresoras, desarrollo de software, paquetes informáticos, entre otros).

- Administración de Bases de Datos. El proceso se lleva a cabo planificando, supervisando, dando seguimiento y controlando las diversas actividades en materia de bases de datos que llevan a cabo en el DTIC.
- Administración de Redes y Telecomunicaciones. La actividad consiste en evaluar y mantener en correcto funcionamiento y el buen estado de las redes y comunicaciones de la Institución, procurando tener una red libre de fallos y errores.
- Administración de Servidores. El proceso se lleva a cabo gestionando la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores que almacenan la información de la Institución.
- Administración de Proyectos Informáticos. El proceso consiste en administrar y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos Informáticos del MTSS y a los procesos administrativos del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de Sistemas de Información. El proceso consiste en apoyar la gestión institucional mediante la administración y el desarrollo de productos tecnológicos constituidos por sistemas de información desarrollados a la medida, ya sea con recursos propios, o bien, contratado a terceros, utilizando los recursos suministrados por las tecnologías de la información y comunicación.
- Soporte a usuario. Consiste en proporcionar asistencia a los usuarios de la plataforma tecnológica del Ministerio, cuando se les presenta algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este de hardware o software de una computadora, de un servidor, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo.
- Seguridad Informática. Consiste en velar y brindar protección a la infraestructura computacional del MTSS y todo lo relacionado con ésta (incluyendo la información contenida), mediante una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información.
- Control Interno. Esta actividad consiste en aplicar en el DTIC los controles necesarios para cumplir con la Ley de Control Interno.
- Control de Calidad. El proceso se lleva a cabo estableciendo medidas de

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 49 de 233

control, utilizando herramientas, acciones o mecanismos que tienen como objeto la identificación de posibles errores en los distintos procesos del DTIC en procura de la mejora continua y la calidad del servicio de las tecnologías de información y comunicación en el Ministerio.

- Coordinación de la Comisión Institucional de Tecnologías de Información. Función asignada mediante circular No. MTSS-DMT-CIR-4-2019 del 3 de junio del 2019.

Productos o Servicio:

- Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Desarrollo y diseño de programas informáticos institucionales.
- Administración, monitoreo y seguimiento de los servicios de TI.
- Gestión de riesgo, seguridad de la Información y continuidad de TI.

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de Información y Comunicación:
 - DGAF-18.5-P-09 Procedimiento para la creación de bases de datos.
 - DGAF-18.5-P-12 Procedimiento de Administración de cuentas.
 - DGAF-18.5-P-14 Procedimiento Gestión de Capacidad de Instalada MTSS.
 - DGAF-18.5-P-16 Procedimiento para el acceso físico.
 - DGAF-18.5-P-18 Procedimiento para la Administración, Monitoreo y Seguimiento de los Servicios de TI.
 - DGAF-18.5-P-19 Procedimiento para Servicios de TI, Solicitudes e Incidentes.
 - DGAF-18.5-P-20 Procedimientos para el Desarrollo de Software Interno de software.
 - DGAF-18.5-P-21 Procedimiento para el Desarrollo de Software en Emergencia.
 - DGAF-18.5-P-23 Procedimiento para Gestión del Cambio de Software.

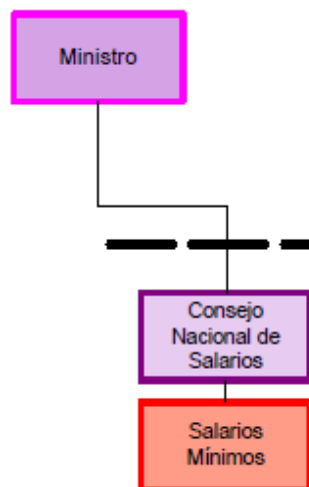
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 50 de 233

Consejo de Salarios Mínimos

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Servir como secretaría técnica y administrativa del Consejo Nacional de Salarios y como órgano de comunicación del consejo con patronos, trabajadores y público en general, mediante la investigación, atención de consultas y asesorías, a efecto de dar cumplimiento a derechos laborales relacionados con la fijación y revisión de los salarios mínimos del sector privado.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

La Constitución Política de Costa Rica, en su artículo 57 que señala: “Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. Establece que este salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia. Todo lo relativo a la fijación de salarios mínimos estará a cargo del organismo técnico que la ley determine”.

Ley No. 2. Código de Trabajo de Costa Rica, del 27 de agosto de 1943, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.192, el 29 de agosto de 1943. En lo que respecta a Salarios Mínimos, en el Título Tercero, Capítulo Cuarto hace alusión al salario y las medidas que lo protegen.

Ley No. 832. Ley de Salarios Mínimos y Creación del Consejo del 1949, del 4 de noviembre de 1949. Crea el Consejo Nacional de Salarios como órgano de carácter tripartito de dialogo social.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 51 de 233

Ley No.1860. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del 21 de abril de 1955. Establece en el capítulo IV, artículo 59 y 60, las obligaciones para el Departamento de Salarios Mínimos.

Decreto Ejecutivo No.1508-TBS Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del 16 de febrero de 1971. Establece en su artículo 40 la estructura y servicios técnicos del Departamento de Salarios Mínimos.

Convenio No.131 de la OIT relativo a la fijación de salarios mínimos. Ratificado mediante Ley No.5851, del 09 de diciembre de 1975, obliga a establecer un sistema de salarios mínimos, que se aplique a todos los grupos de asalariados.

Convenio 100---Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100). Establece en su artículo 1, b) Igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor.

Decreto Ejecutivo No. 25619-MTSS, del 28 de noviembre de 1996. Reglamento del Consejo Nacional de Salarios.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Consejo Nacional de Salarios (CNS).
- Personas trabajadoras y sectores económicos nacionales.
- Ciudadanía.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Coordinación y alianza con el Marco Nacional de Cualificaciones.	Marco Nacional de Cualificaciones como la estructura reconocida nacionalmente que tiene como propósito general, normar el subsistema de educación y formación técnica profesional, mediante la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y	MNC-EFTP-CR.

	<p>perfiles de entrada y salida, además de establecer la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orientar la demanda laboral.</p> <p>El Departamento de Salarios Mínimos asigna una clasificación ocupacional general a cada estándar, de acuerdo con lo determinado en los Perfiles Ocupacionales, para ir visualizando la afinidad entre el nivel de técnico otorgado y la clasificación ocupacional del Decreto de Salarios Mínimos según corresponda.</p>	
<p>Asesorías y alianzas de cooperación técnica.</p>	<p>El BCCR y el INEC presentan datos e indicadores económicos y sociales necesarios para la determinación de la Fijación de Salarios Mínimos del sector privado costarricense, además de prestar asesorías en temas que son competencia de ambas instituciones para fortalecer el conocimiento y capacidades técnicas para la toma de decisiones informada del Consejo Nacional de Salarios y del Departamento de Salarios Mínimos en todo lo relativo al salario mínimo.</p>	<p>Banco Central de Costa (BCCR) e Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica (INEC).</p>

Funciones:

- Llevar a cabo investigaciones en el mercado laboral, que permitan el estudio de la dinámica laboral, como insumos para el Consejo Nacional de Salarios y Jerarcas en materia salarial.
- Elaborar y clasificar perfiles ocupacionales y puestos de trabajo, en el sector privado costarricense e instancias de gobierno que lo soliciten.
- Generar procesos de información técnica de calidad y asesorías para la toma de decisiones por parte del Consejo Nacional de Salarios en las fijaciones salariales generales y específicas.
- Asesorar, atender y servir como órgano de comunicación del Consejo con todos los sectores laborales (patronos, trabajadores y gobierno), y del público en general.
- Realizar las tareas de Secretaría del Consejo y de las Comisiones; certificar las actas o acuerdos del Consejo.

Productos o Servicio:

- Información y asesorías entregada.
- Fijaciones y revisiones salariales específicas y/o generales.
- Perfiles ocupacionales y puestos de trabajo revisados, investigados y actualizados.

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión de Salarios Mínimos del Sector Privado:
 - CNS-21.1-P-01 Procedimiento para la evacuación de consultas salariales escritas, electrónicas (correos y chats), telefónicas y personales.
 - CNS-21.1-P-02 Procedimiento para la aprobación, registro y sellado de libros de salarios.
 - CNS-21.1-P-03 Procedimiento para revisiones salariales específicas.
 - CNS-21.1-P-04 Procedimiento para fijaciones y revisiones salariales generales.
 - CNS-21.1-P-05 Procedimiento para investigación y estudio de puestos del mercado laboral.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 54 de 233

- CNS-21.1-P-06 Procedimiento para la Convocatoria de Audiencias por parte del Consejo Nacional de Salarios.

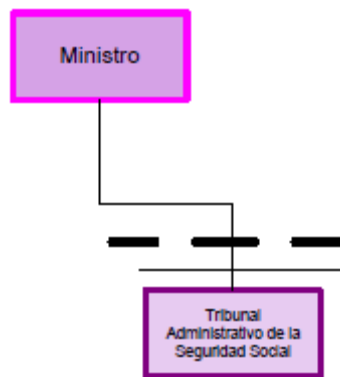
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 55 de 233

Tribunal Administrativo de la Seguridad Social

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de resoluciones en alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento. Con la finalidad de procurar justicia social y excelencia de este Régimen de pensiones, promoviendo así el desarrollo integral del mismo, dentro del estado de derecho costarricense.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 8777. Creación de los Tribunales Administrativos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y del Servicio Civil, del 7 de octubre del 2009. Creación del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Reglamento Orgánico y Operativo No. 35843-MTSS, del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social, del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, del 28 de enero del 2010. El cual reglamenta aspectos internos y de actuación propios del Tribunal.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias del MTSS.

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 56 de 233

- Personas trabajadoras de la educación, pensionados y beneficiarios por sucesión del derecho de pensión.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Atención de los Recursos de apelación.	Resoluciones sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones, dentro de los procesos declaratorios de derechos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	Dirección Nacional de Pensiones y Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.

Función:

- Atender los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones en la declaración de derechos del Régimen de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional.

Producto o Servicio:

- Resolución administrativa que se pronuncia sobre el fondo del recurso de apelación atendido.

Proceso Operativo:

- Proceso de Atención de los Recursos de Apelación:
 - TPJ-20.1-P-01 Procedimiento para la atención de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la dirección nacional de pensiones en la declaración de derechos del régimen de pensiones y jubilaciones del magisterio nacional.
 - TPJ-20.1-P-02 Procedimiento para la implementación de las actas digitales de las secciones del tribunal.

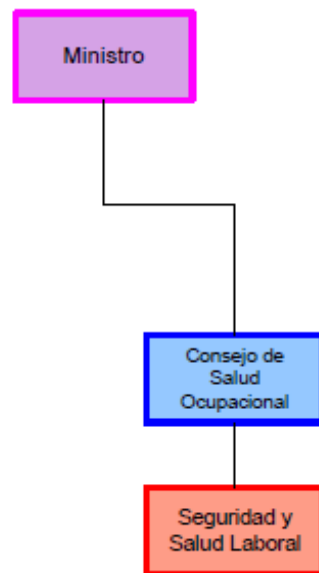
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 57 de 233

Consejo de Salud Ocupacional

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Promover las mejores condiciones de Salud Ocupacional, mediante la definición, el diseño y la promulgación de políticas públicas dirigidas a proveer a las personas trabajadoras de un entorno de trabajo decente, seguro y competitivo, en armonía laboral, en un ambiente de inclusión y no discriminación, acorde con sus capacidades físicas y psicosociales en procura de una mejor calidad de vida.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 2. Código de Trabajo, del 27 de agosto de 1943. Antiguo Título Cuarto, artículos del 193 al 261 inclusive. Fue sustituido en 1982 por la Ley Sobre Riesgos del Trabajo. Prevalece lo establecido en los artículos del 274 al 283. Regula las competencias del Consejo de Seguridad Ocupacional.

Ley No.1860. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del 21 de abril de 1955 y sus reformas. En el capítulo I, artículos 63 al 68, hace referencia a la Oficina de Seguridad e Higiene del Trabajo. Menciona que esta Oficina actuará como auxiliar del Consejo de Seguridad e Higiene del Trabajo, suministrándole a éste todos los informes necesarios para su cometido y realizando los estudios que dicho Consejo le encomiende.

Decreto No. 1. Creación del Reglamento General de Seguridad e Higiene, del 02 de mayo de 1967 y actualizado el 4 de mayo de 1970. Establece las condiciones generales que

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 58 de 233

debe cumplir cualquier centro de trabajo, en materia de seguridad e higiene, con el fin de proteger la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de las personas trabajadoras. Norma sobre las condiciones de los locales, ventilación, iluminación, espacio físico de trabajo, salidas de emergencia, locales peligrosos para el fuego, sobre la electricidad, calderas, comedores, botiquines de primeros auxilios, entre otros.

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del 16 de febrero de 1971. Le otorgó funciones al Departamento de Seguridad e Higiene cuando éste pertenecía a la Inspección Laboral.

Ley No. 6727, del 9 de marzo de 1982. Ley de Riesgos del Trabajo y sus Reformas, sustituyó totalmente el antiguo Título Cuarto del Código de Trabajo, que abarcaba los artículos 193 al 261 inclusive. Esta nueva ley vino a adicionar nuevas disposiciones, regula lo referente a la administración del seguro de riesgos del trabajo. Establece marco jurídico al Consejo de Salud Ocupacional. Instaura la creación de estructuras preventivas como comisiones y oficinas de salud ocupacional, así como la Junta Médica Calificadora y la determinación de insalubridad y peligrosidad de los centros de trabajo, entre otros.

Decreto Ejecutivo No.13466 del 9 de marzo de 1982. Reglamento General de los Riesgos del Trabajo. Regula las competencias del Consejo de Salud Ocupacional y su integración.


Decreto 16620-TSS del 7 de octubre de 1985. Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional. Regula a nivel interno del Consejo, aspectos importantes de gestión como lo relacionado con las sesiones de Junta Directiva y lo concerniente al equipo de trabajo.

Decreto No. 29631-MEP, del 11 de julio del 2001, Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. El Artículo 34 indica que el CSO debe asegurar que la planta física de las instalaciones de las universidades privadas, cumplan con el Reglamento General de Seguridad e Higiene, y deberá otorgar la aprobación de las instalaciones.

Decreto No. 39408- MTSS, del 23 de noviembre de 2015, Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Establece los requisitos de organización y funcionamiento de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional que deben constituirse, en forma respectiva, en todo centro de trabajo que disponga diez o más personas trabajadoras y, en toda empresa con más de cincuenta (50) personas trabajadoras.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias y dependencias en general, del MTSS.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 59 de 233

- Personas trabajadoras, empleadoras, cámaras patronales, organización de personas trabajadoras.
- Niños y niñas, personas jóvenes estudiantes.
- Personal docente de I y II ciclo del Ministerio de Educación Pública.
- Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Personas inspectoras de trabajo.
- Poder Judicial (Juzgados de trabajo, sala constitucional).
- Asamblea Legislativa (Comisiones que tramitan propuesta de leyes).
- Organización Internacional del Trabajo.
- La sociedad civil en general.

Funciones

- Promover las mejores condiciones de salud ocupacional, en todos los centros de trabajo del país.
- Promover, por todos los medios posibles, la formación de personal técnico sub profesional, especializado en las diversas ramas de la salud ocupacional y la capacitación de personas empleadoras y personas trabajadoras, en cuanto a salud ocupacional.
- Elaborar y actualizar reglamentos y normas para garantizar en todo centro de trabajo las condiciones laborales que minimicen el riesgo de daño a la salud de las personas trabajadoras.
- Elaborar, actualizar y aprobar los manuales, catálogos y listas de dispositivos de seguridad y de equipo de protección personal de las personas trabajadoras para las diferentes actividades.
- Elaborar y aprobar guías para la aplicación de reglamentos en materia de construcción, industria, aspectos psicosociales, agricultura, pesca, minería, comercio y servicios, entre otros; (la dirección y sus áreas técnicas especializadas las elaboran, pero el órgano directivo debe aprobarlas para que entren a regir).
- Proponer al Poder Ejecutivo la lista del equipo y enseres de protección personal de las personas trabajadoras, que puedan ser importados e internados al país con exención de impuestos, tasa y sobretasas.
- Elaborar toda clase de estudios estadísticos y económicos relacionados

con la materia de su competencia.

- Realizar estudios, investigaciones y análisis comparativos de la legislación nacional e internacional en materia de salud ocupacional, así como preparar normas y reglamentos que garanticen un mejor ambiente laboral a las personas trabajadoras en el área de agricultura, pesca, minería, comercio y servicios.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos para ser financiados con fondos del CSO en materia de salud y seguridad laboral.
- Elaborar criterios técnicos y legales sobre las leyes, reglamentos u otros relativos a salud ocupacional.
- Elaborar y aprobar políticas nacionales y los planes de acción asociados a las políticas en materia de salud ocupacional.
- Elaborar u actualizar el perfil nacional de Salud Ocupacional, y encuestas nacionales de condiciones de trabajo y salud ocupacional.
- Realizar estudios de insalubridad y peligrosidad de condiciones de trabajo o centros de trabajo.
- Realizar estudios de planta física de las instalaciones para universidades privadas.
- Llevar el registro, renovación, modificación, y actualización de comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional.
- Capacitar a las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional en temas de su competencia.
- Asesorar al ministro en materia de Salud Ocupacional.

Productos o Servicio:

- Acciones de promoción y divulgación sobre el tema de salud ocupacional.
- Reglamentos o normas nuevas o actualizadas en actividades de construcción, industria, aspectos psicosociales, agricultura, pesca, minería, comercio y servicios, entre otros.

- Guías de implementación realizadas en construcción, industria y aspectos psicosociales agricultura, pesca, minería, comercio y servicios, entre otros.
- Resoluciones firmadas digitalmente por el CSO sobre el registro, renovación, modificación y actualización de comisiones, oficinas o departamentos de salud ocupacional.
- Proyectos elaborados en diferentes aspectos de la salud ocupacional en el área de construcción, industria y aspectos psicosociales, agricultura, pesca, minería, comercio y servicios, entre otros.
- Criterios técnicos y legales emitidos.
- Asesorías realizadas en materia de Salud Ocupacional.
- Estudios técnicos realizados en construcción, industria, aspectos psicosociales, agricultura, pesca, minería, comercio y servicios, entre otros.
- Aprobaciones de estudios de insalubridad y peligrosidad, universidades privadas y reglamentos de seguridad minera.
- Investigaciones y análisis de datos estadísticos realizados utilizando como fuente de información principal los datos del INS, INEC, CCSS, SUGESE.
- Capacitaciones en materia de salud ocupacional realizadas.
- Planes de acción de la política nacional de salud ocupacional, elaborados, coordinados y evaluados.
- Perfil Nacional de Salud Ocupacional realizado.

Procesos Operativos:

- Proceso de registro de oficinas y comisiones de Salud Ocupacional.
 - CSO 22.1-P-05 Procedimiento para el registro de oficinas o departamentos de salud ocupacional.
 - CSO 22.1-P-06 Procedimiento para el registro de comisiones de salud ocupacional.

- CSO 22.1-P-07 Procedimiento de renovación de comisiones.
- CSO 22.1-P-08 Procedimiento modificación de comisiones.
- CSO 22.1-P-09 Procedimiento de actualización de comisiones.
- CSO 22.1-P-10 Procedimiento de actualización de oficinas.

- Proceso de realización de Estudios Técnicos.
 - PSCSO 21.1-P-04 Procedimiento para la aprobación de funcionamiento de universidades privadas.
 - PSCSO 21.1-P-05 Procedimiento para realizar estudios que determinen cuáles trabajos o centros de trabajo son insalubres y/o peligrosos.

- Proceso de aprobación de aprobación de reglamentos de seguridad en la industria minera.
 - PSCSO 21.1-P-01 Procedimiento para el permiso de funcionamiento inicial de calderas.
 - PSCSO 21.1-P-02 Procedimiento para el permiso de funcionamiento anual de calderas.
 - PSCSO 21.1-P-03 Procedimiento para la aprobación del reglamento de seguridad en la industria minera.

- Proceso de realización de Reglamentos.
 - CSO 22.1-P-11 Procedimiento para la realización de reglamentos.
 - CSO 22.1-P-12 Proceso para desarrollar proyectos con fondos del CSO administrados por el INS.
 - CSO 22.1-P-13 Procedimiento para el desarrollo, control, seguimiento y evaluación de proyectos con fondos del CSO administrados por el INS.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 63 de 233

Dirección de Asuntos Laborales

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos, el diálogo social y la homologación de convenciones colectivas, a fin de coadyuvar con la paz social del país.

Autorizar y certificar el funcionamiento de los Centros de Resolución Alternativa de Conflictos privados que realicen mediación y/o arbitraje en materia laboral, mediante la revisión del cumplimiento de requisitos, tanto del Centro como de sus Neutrales¹, a fin de garantizar la seguridad jurídica de sus actos.

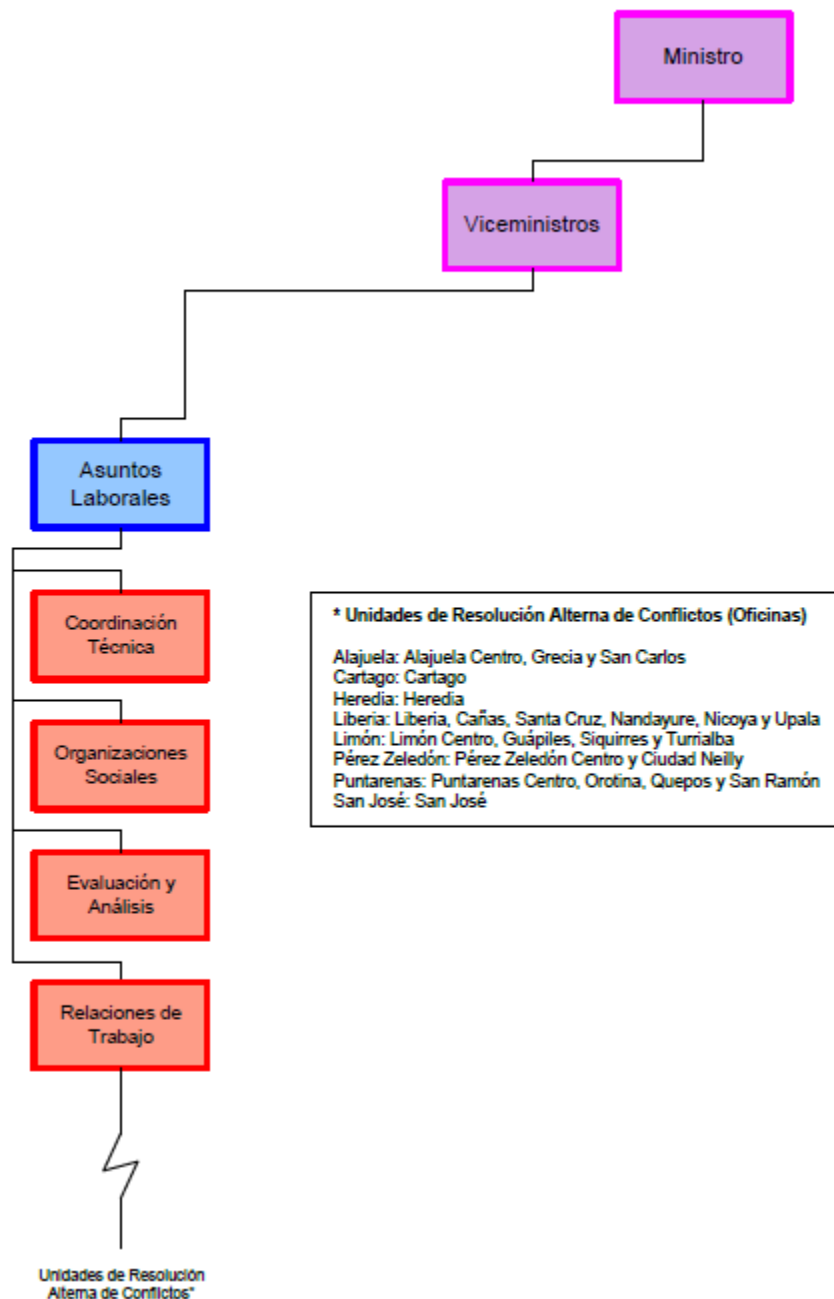
Dotar de respaldo jurídico a las organizaciones a través del registro, constitución, nombramientos de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones y demás actos legales competencia del registro de Organizaciones Sociales a fin de que las mismas puedan ejercer a derecho.

Garantizar la homogeneidad técnica de los servicios a nivel nacional, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las personas funcionarias, en las materias que les atañen, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los servicios que se prestan.

Procurar la eficiencia y eficacia en los recursos que se le asignan a la dirección, mediante procesos de planificación, seguimiento, control, presupuesto y desarrollo organizacional que permitan una toma de decisiones acertada y la mejora continua en los servicios.

¹ Se refiere a los conciliadores, mediadores o árbitros que atienden materia laboral en los centros de Resolución Alternativa de Conflictos privados.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 65 de 233

Normativa que regula:

Ley No. 2, del 27 de agosto de 1943. Código de Trabajo. Se crea la Secretaría de Trabajo, específicamente referida a la vigilancia, desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes, decretos y acuerdos en materia laboral y todo el ordenamiento jurídico en lo que atañe a convenciones colectivas del sector público.

Ley No. 1860, del 21 de abril de 1955 y sus reformas, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establece dentro de la estructura del MTSS la Oficina de Asuntos Gremiales y Conciliación Administrativa y la Oficina de Sindicatos, ahora denominada Dirección de Asuntos Laborales, dotándola de funciones a través de lo dispuesto en los artículos 39,40,41,42 y 43, 47, 49, 50 y 51.

Reglamento No. 37184-MTSS, del 26 de mayo de 1960, Reglamento de Acreditación de los Miembros de los Comités Permanentes de Trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El artículo 3 le otorga las competencias al Departamento de Relaciones de Trabajo, de acreditar y mantener en depósito la designación de los miembros de los Comités Permanente de Trabajadores, así como el acta que respalda la elección.

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971, Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El cual prescribe una estructura organizativa que conforma dos grandes áreas, la Dirección General Administrativa y la Dirección General Técnica en la cual se ubica la Dirección Nacional de Trabajo, colocando dentro de su estructura orgánica al Departamento de Relaciones de Trabajo y al Departamento de Organizaciones Sociales, cuyas competencias más generales abarcan la asesoría laboral, conciliación individual y colectiva, homologación de convenciones colectivas, atención de conflictos y registro de las organizaciones sociales laborales.

Oficio DMT-1040-2009, del 7 de setiembre 2009, aprueba la reorganización de la Dirección de Asuntos Laborales en la cual se crean los Departamentos de Evaluación y Análisis y Coordinación Técnica como apoyo a la labor sustantiva de la Dirección.

Ley No. 9343, del 26 de julio de 2017, Reforma Procesal Laboral. A través de los artículos 57, 344, 605, 606, 613, 658,615, 617,618,635, 696, 697 y 704 le otorga nuevas competencias a la Dirección de Asuntos Laborales, en materia de conciliación y arbitraje laboral, estudios de membresía sindical y rectoría sobre los centros de Resolución Alternativa de Conflictos privados, en lo que corresponde a la materia laboral.

Decreto Ejecutivo No. 40745-MTSS, del 14 de diciembre de 2017, Reglamento para la determinación de la membresía sindical para la negociación colectiva. Mediante el cual se reglamenta las nuevas competencias otorgadas al Departamento de Organizaciones Sociales por la Ley de Reforma Procesal Laboral, en materia de realización de los estudios de membresía sindical.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 66 de 233

Reglamento No. 40875-MTSS-JP, del 20 de febrero de 2018, Para la solución de conflictos jurídicos laborales. Regulan competencias propias del Departamento de Relaciones de Trabajo, tales como el funcionamiento de las Unidades RAC del MTSS, los requisitos y trámites para la autorización de Centros de Resolución Alternas de Conflictos privados y sus neutrales, el proceso arbitral laboral y la integración de las listas de árbitros autorizados por el MTSS.

Decreto No. 41059-MTSS, del 6 de abril 2018, Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se establece una nueva estructura de la Dirección de Asuntos Laborales, en la cual se crean ocho Unidades de Resolución Alternas de Conflictos regionales dentro el Departamento de Relaciones de Trabajo.

Ley No. 9832, Ley de Autorización de Reducción de Jornadas de Trabajo, del 21 de marzo de 2021. Surge ante la declaratoria de emergencia nacional y en el artículo 3, le se le otorga la competencia al Departamento de Relaciones de Trabajo, del depósito del acuerdo de la reducción de jornada.

Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público, del 8 de marzo del 2022. A través del artículo 44 le otorga nuevas competencias a la Dirección de Asuntos Laborales en materia de homologación de convenciones colectivas, respecto a publicar integralmente, en la página web, el acta de cierre del proceso de negociación colectiva y verificar que reúnan y respeten, además de los requisitos de forma y fondo contenidos en el ordinal 57 del Código de Trabajo, las resoluciones de la jurisdicción constitucional que regulan lo relativo al empleo público y el correcto uso de fondos públicos, con el fin de determinar si el convenio se ajusta o no a las disposiciones normativas vigentes del ordenamiento jurídico estatal y garantizar así la coherencia con este.

Mediante una serie de leyes y reglamentos especiales, se le otorgan competencias al Departamento de Organizaciones Sociales, como registro de diferentes organizaciones sociales, a saber: Asociaciones Cooperativas, a través del artículo 29 de la Ley de Asociaciones Cooperativas, No.4179; Asociaciones Solidaristas, mediante el artículo No.68 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, No. 6970; Centros Agrícolas Cantonales, según lo dispuesto en el artículo No.19 de la Ley de Centros Agrícolas Cantonales, No. 4521 y el artículo No.42 del Reglamento a la Ley de Centros Agrícolas Cantonales, No. 30629-MTSS-MAG, Junta Nacional de Ferias del Agricultor y Comités Regionales de Ferias del Agricultor, con base en el artículo No.15 de la Ley de Regulación de las Ferias del Agricultor, No. 8533; Sociedades Anónimas Laborales, con fundamento en el artículo No. 4 de la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, No.7407 y el artículo No.3 al Reglamento a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, Decreto Ejecutivo No. 26894-MTSS-PLAN.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas trabajadoras y empleadoras.
- Centros de Resolución Alternas de Conflictos (RAC) Laborales Privados.

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 67 de 233

- Organizaciones sociales de personas trabajadoras.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Autorización de funcionamiento de Centros Privados de Resolución Alternativa de Conflictos en materia laboral y sus neutrales.	El producto consiste en la emisión de un certificado de autorización para la atención de procesos de conciliación y/o arbitrajes en materia laboral, cuyo beneficiario final es un Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de naturaleza privada. Asimismo, se autorizan los neutrales que realizarán los procesos en dichos Centros. Para atender este producto, es necesario que antes el Centro y sus neutrales cuenten con la autorización de funcionamiento por parte de la DINARAC.	Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC), adscrita al Ministerio de Justicia y Paz.

Departamento de Relaciones de Trabajo

Funciones

- Asesoría y orientación especializada en derecho laboral individual y colectivo.
- Se brinda asesoría verbal a trabajadores, empleadores y sus organizaciones, sobre materia laboral individual y colectiva, a fin de coadyuvar en la cultura de cumplimiento de derechos laborales.
- Conciliación individual y colectiva. La conciliación laboral es un mecanismo de solución de conflictos laborales, mediante el cual se gestiona la solución de una diferencia entre las partes con la ayuda de un tercero neutral y calificado.

- Arbitraje. Proceso por medio del cual dos o más personas (físicas o jurídicas) acuden ante un tercero (o panel de terceros), denominados “Tribunal”, para que éste resuelva el conflicto entre ellas por medio de una decisión definitiva llamada “laudo”.
- Homologación de convenciones colectivas. Acto administrativo para que el instrumento convencional adquiera eficacia -no validez- y se realiza para garantizar que el mismo no contraríe la normativa laboral vigente y afín.
- Diálogo Social. Apoyar y dar acompañamiento a organizaciones de trabajadores y empleadores, con el fin de armonizar las relaciones entre éstos, buscando la paz laboral y social.
- Depósito de Arreglos Directos. El acto de administrar y archivar los arreglos directos debidamente aprobados por la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.
- Acreditación de comités permanentes de trabajadores. Consiste en la acreditación y depósito de la designación de los miembros de los Comités Permanente de Trabajadores, así como de la documentación que respalda su elección.
- Acreditación de Centros de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) privados en materia laboral. Autorización y emisión de certificación a los Centros RAC y sus neutrales para que brinden y ofrezcan los servicios de conciliación y arbitraje laborales.
- Depósito de cartas de despido sin responsabilidad patronal. En los casos en donde la persona trabajadora se niegue a recibir las cartas de despido sin responsabilidad patronal, el empleador debe presentar copia de la carta de despido, la cual queda depositada en este Departamento.
- Recibo y análisis de acuerdos de reducciones de jornada.


Productos o Servicio:

- Asesoría legal laboral verbal.
- Cálculo de derechos laborales.
- Acta de conciliación individual.
- Acta de conciliación colectiva.

- Laudo arbitral.
- Resolución de homologación total, homologación parcial o denegatoria por falta de requisitos o de legalidad, de convenciones colectivas.
- Depósitos de arreglos directos.
- Acreditación de los miembros elegidos del Comité Permanente de Trabajadores.
- Depósito de la designación de los miembros de los Comités Permanente de Trabajadores.
- Resolución de aprobación o rechazo de autorización de funcionamiento de los Centros RAC en materia laboral.
- Resolución de autorización o rechazo de inclusión de neutrales en los registros de los Centros RAC en materia laboral.
- Certificado de funcionamiento de Centro RAC.
- Emisión de certificaciones de: información contenida en expedientes convenciones colectivas, arreglos directos, Centros RAC privados, cartas de despido, comités permanentes de trabajadores.
- Depósito de acuerdos de reducción de jornada.

Procesos Operativos:

- Proceso: Resolución Alternativa de Conflictos.
 - DAL-11.1-P-01 Procedimiento para la Solicitud de Conciliación Laboral individual.
 - DAL-11.1-P-02 Procedimiento para la conciliación laboral individual.
 - DAL-11.1-P-04 Procedimiento para la celebración de audiencias en la conciliación de conflictos colectivos de carácter económico y social.
 - DAL-11.1-P-05 Procedimiento para el arbitraje de conflictos colectivos de carácter económico y social.
 - DAL-11.1-P-06 Procedimiento Autorización de terminación de contratos de trabajo conciliación.
 - DAL-11.1-P-07 Procedimiento Autorización de terminación de contratos de trabajo ARBITRAJE.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 70 de 233

- DAL-11.1-P-12 Procedimiento para la conciliación de conflictos colectivos de carácter económico y social.
- Proceso: Asesoría Laboral.
- DAL-11.1-P-03 Procedimiento para Asesoría Laboral y Cálculo de derechos laborales.
- Proceso: Homologación de convenciones colectivas.
- DAL-11.1-P-08 Procedimiento Consulta de Expedientes de convenciones colectivas y arreglos directos.
- DAL-11.1-P-14 Procedimiento Homologación de convenciones colectivas.
- Proceso: Acreditación, depósito y certificación.
- DAL-11.1-P-10 Procedimiento de depósito de Cartas de Despido sin Responsabilidad Patronal.
- DAL-11.1-P-09 Procedimiento acreditación de Comités Permanentes de Trabajadores.
- DAL-11.1-P-13 Procedimiento de Certificaciones.
- DAL-11.1-P-11 Acreditación de Centros RAC privados.

Departamento de Organizaciones Sociales
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro y acreditación de las organizaciones sociales. Registro de la constitución, nombramiento de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones y demás actos legales de las organizaciones sociales, de acuerdo con su legislación específica (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor). ● Realización de estudios de membresía sindical. Es el estudio para determinar la condición o estatus de un sindicato que le permite realizar determinadas acciones y actividades procesales. ● Asesoría y capacitación a la organización en materia registral. Asesoría y resolución de consultas planteadas por las organizaciones en materia jurídica registral y la legislación específica aplicable.

- Emisión de personería jurídica. Atención de solicitudes de personería jurídica, por parte de Organizaciones Sociales que lo requieran de este aval emitido por el Departamento de Organizaciones Sociales mediante certificación. para llevar a cabo sus actividades como en Derecho corresponde.
- Procedimiento para la autorización de la escritura constitutiva, nombramientos o modificaciones al pacto constitutivo de las sociedades anónimas laborales. Analizar, autorizar o denegar, para su inscripción en el Registro Mercantil del Registro Nacional, las escrituras constitutivas, los nombramientos que se realicen, así como cualquier modificación del pacto social de las sociedades que pretendan inscribirse como Sociedad Anónima Laboral, previo informe del Dpto. de Organizaciones Sociales de que la escritura cumple con los requisitos establecidos en la ley.
- Autorización de apertura y sello de libros debidamente foliados de asociaciones solidaristas y sindicatos nuevos (Libro de actas de asamblea, actas de junta directiva, registro de socios, libros de contabilidad).
- Autorización de cierre y nueva apertura de libros de contabilidad de asociaciones solidaristas y sindicatos ya inscritos (Libro de actas de asamblea, actas de junta directiva, registro de socios, libros de contabilidad).

Productos o Servicio:

- Inscripción de organizaciones sociales.
- Asesoría y capacitación en materia registral.
- Certificación de la representatividad sindical.
- Certificación de personería jurídica.
- Autorización de escritura constitutiva o modificaciones al pacto constitutivo de las sociedades anónimas laborales.
- Aprobación y sellado de libros de actas de asamblea, junta directiva, registro de socios y contabilidad de Organizaciones Solidarista y sindicatos.

Procesos Operativos:

- Proceso: Registro e inscripción de Organizaciones Sociales.
 - DAL-11.2-P-01 Procedimiento para el registro e inscripción de la constitución, órganos directivos y reformas estatutarias de centros agrícolas cantonales.
 - DAL-11.2-P-02 Procedimiento para el registro e inscripción de la constitución, órganos directivos y reforma estatutaria de un comité regional de ferias del agricultor.
 - DAL-11.2-P-03 Procedimiento para el registro de asociaciones solidaristas.
 - DAL-11.2-P-04 Procedimiento para el registro e inscripción de la constitución, órganos directivos, y reformas estatutarias de Asociaciones Cooperativas.
 - DAL-11.2-P-05 Procedimiento para el registro e inscripción de la constitución, órganos directivos, y reformas estatutarias de Organizaciones Sindicales.
- Proceso: Membresía sindical
 - DAL-11.2-P-06 Procedimiento para la realización de estudios de membresía sindical.
- Proceso: Homologación de sociedades anónimas laborales.
 - DAL-11.2-P-07 Procedimiento para la homologación de Sociedades Anónimas Laborales.

Departamento de Coordinación Técnica**Funciones**

- Asesoría laboral interna. Brindar asesoría en materias de resolución alterna de conflictos, derecho laboral individual y colectivo, derecho registral, derecho laboral administrativo y contratación administrativa, a los funcionarios de la Dirección de Asuntos Laborales, a fin de lograr la unificación de criterios.
- Planeamiento y ejecución de capacitación laboral interna y externa. Planificar y realizar capacitaciones sobre temas competencia de la Dirección para fortalecer los conocimientos y competencias del personal interno de la Dirección de Asuntos Laborales, así como para dar respuesta a requerimientos de empresas privadas y sector público en general,

coordinados desde los despachos o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Elaboración de directrices, reglamentos, apelaciones y resoluciones: Elaborar y revisar a solicitud de la Dirección, circulares, directrices, reglamentos, resoluciones, en materia de su competencia; así como la atención de recursos en contra de los actos administrativos que emanan de la dirección y los distintos departamentos.
- Revisión Legal recomendativa de convenciones colectivas: Estudiar, investigar y hacer recomendaciones sobre proyectos de Convenciones Colectivas del sector público y privado, para determinar la no violación de mínimos laborales en ambos casos y de todo el ordenamiento jurídico en el caso de las del sector público.

Productos o Servicio:

- Atención de consultas y asesoría en temas de competencia de la Dirección de Asuntos Laborales.
- Documentos de criterios jurídicos para la revisión y firma de la dirección.
- Capacitación.
- Documentos de circulares, directrices, reglamentos, resoluciones para revisión y firma de la dirección.
- Criterios no vinculantes en cuanto a mínimos laborales y todo el ordenamiento jurídico en los proyectos de convención colectiva en el sector público y privado.

Procesos Operativos:

- Proceso: Asesoría y capacitación.
 - DAL-11.4-P-01 Procedimiento para la asesoría laboral interna.
 - DAL-11.4-P-02 Procedimiento para el planeamiento y ejecución de capacitación laboral interna y externa.
- Proceso: Elaboración de recursos, resoluciones y normas.
 - DAL-11.4-P-03 Procedimiento para la elaboración y trámite de directrices, reglamentos, apelaciones y resoluciones solicitadas al DCT.

- Proceso: Revisión de Convenciones Colectivas.
 - DAL-11.4-P-04 Procedimiento para la revisión legal recomendativa de Convenciones Colectivas.

Departamento de Evaluación y Análisis

Funciones

- Generación de insumos de información: Se refiere a mantener información estadística, datos o registros confiables, oportunos y constantes, de la gestión de la Dirección de Asuntos Laborales, para la toma de decisiones y la transparencia administrativa.
- Formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección: Elaboración de los requerimientos financieros y materiales de la Dirección de Asuntos Laborales, administrando la ejecución de las partidas presupuestarias y desarrollando los trámites de contratación administrativa que correspondan.
- Evaluación y seguimiento del control interno. Evaluar y dar seguimiento de las actividades de control interno de los departamentos de la dirección, a fin de fortalecer el cumplimiento de los componentes funcionales del sistema.
- Elaboración y evaluación de la planeación operativa y estratégica de la Dirección de Asuntos Laborales. Organizar de manera coherente y participativa con todos los departamentos de la dirección, su accionar, programando objetivos y metas que den respuesta a la misión de la misma y velando por su cumplimiento mediante el seguimiento de sus compromisos.:
- Asesoría y capacitación. Asesorar a las personas funcionarias de la Dirección de Asuntos Laborales en temas de habilidades blandas y uso de herramientas de registro de datos para garantizar información oportuna, precisa y confiable, así como la calidad del servicio que se presta.
- Desarrollo Organizacional. Consiste en la realización de acciones en procura del desarrollo y la mejora continua en los servicios que presta la Dirección de Asuntos Laborales.

Productos o Servicios:

- Informes técnico-estadísticos, gráficos, tablas y presentaciones de resultados mensuales y anuales.
- Presupuesto anual.
- Contrataciones administrativas.
- POI de la Dirección de Asuntos Laborales.
- Informes de seguimiento semestrales y anuales de la planeación operativa y estratégica.
- Seguimiento y asesoría sobre SEVRI.
- Capacitaciones en habilidades blandas.
- Capacitaciones en uso de sistemas y herramientas de registro.
- Informes de estudios de tiempos, movimientos, demanda etc.
- Informes sobre funciones, competencias, manuales de cargos, servicios, trámites, recurso humano, etc.
- Propuestas de mejora de servicios.

Procesos Operativos

- Proceso: Gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Laborales.
 - DAL-11.3-P-01 Procedimiento para la generación de insumos de información.
 - DAL-11.3-P-02 Procedimiento para la formulación del presupuesto de la dirección de asuntos laborales.
- Proceso: Planeación y control de la Dirección de Asuntos Laborales.
 - DAL-11.3-P-03 Procedimiento para la coordinación de la evaluación y seguimiento del control interno de la dirección de asuntos laborales.
 - DAL-11.3-P-04 Procedimiento para la elaboración de la planeación operativa y estratégica de la dirección de asuntos laborales.

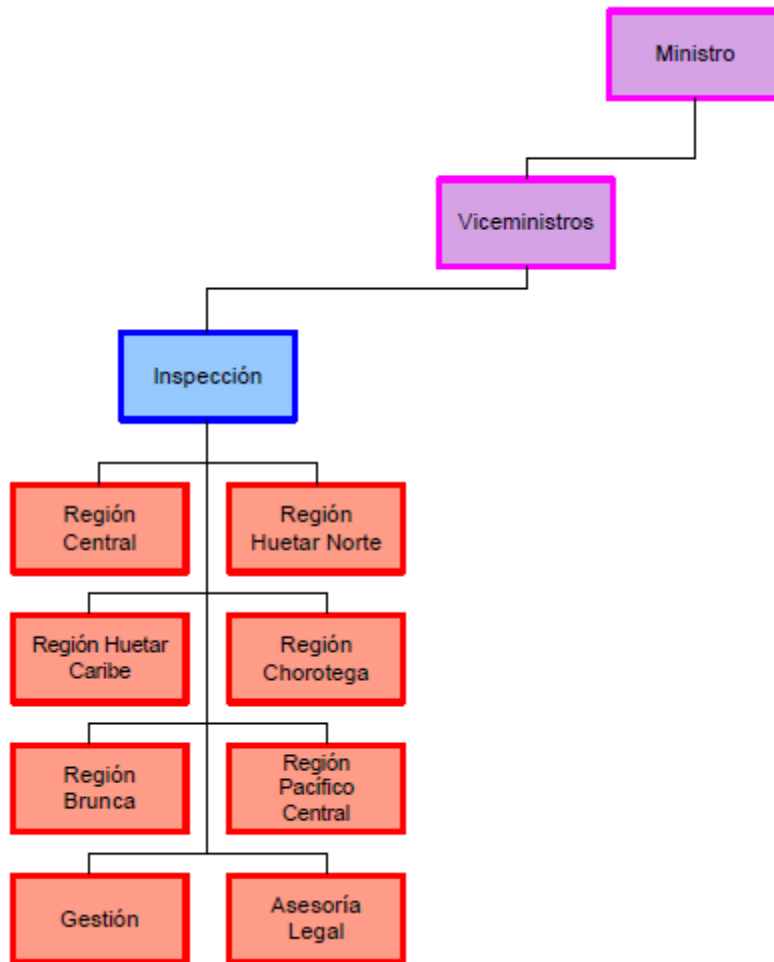
 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 76 de 233


Dirección Nacional de Inspección del Trabajo

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Fiscalizar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales del trabajo, mediante acciones inspectivas a centros de trabajo, procurando armonía entre patronos y trabajadores.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 77 de 233

Normativa que regula:

Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo No. 20, 81 y 82 sobre la Inspección de Trabajo, relativas al objeto, funciones, poderes, organización y tipos de inspección, así como a materia de salud ocupacional y el tripartismo. 1923 (20), 1947 (81 y 82).

Ley No. 2, del 27 de agosto de 1943, Código de Trabajo y sus reformas, publicada en La Gaceta No.192 de fecha 29 de agosto del año 1943, artículos 69 inciso f), 75, 77, 94, 100, 120 bis, 142, 198 bis, 272, 282, 284 inciso a), 298, 364, 365, 366, 381 inciso 2) y 5), 540 incisos 3), 4), 5) y 6), 541 inciso b), 600, 617, 643, 669, 679 y 681.

Convenio No. 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) “Sobre la Inspección del Trabajo”, adoptado en la décimo tercera Conferencia, en 1947 y ratificado por Costa Rica en 1960, relativo a la industria y al comercio.


Ley No. 7476, del 03 de febrero de 1995, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia, y sus reformas, publicada en La Gaceta No.45 de fecha 3 de marzo del año 1995, artículo 5, 8 y 15, señala las competencias y atribuciones que se le confiere a la Dirección.

Ley No. 1860, del 21 de abril de 1955, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, reformada por las Leyes No.3095 de febrero de 1963, No. 4076 de 6 de febrero de 1968 y No.4179 de 22 de agosto de 1968. Según esta Ley, la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo es un órgano técnico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuyo propósito es “...asegurar, super vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la legislación del trabajo y la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión; asimismo, asesora y ayuda a los empleadores y trabajadores para mejor observancia de la ley”.

Convenio No. 129 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) “Sobre la Inspección del Trabajo en la Agricultura”, adoptado en la LIII Conferencia, en 1969 y ratificado por Costa Rica en 1972, relativo a la agricultura.

Ley No. 7739, del 06 de enero de 1998. Código de la Niñez y la Adolescencia, y sus reformas, publicada en La Gaceta No.26 del 6 de febrero del año 1998, artículos 87, 90, 91, 97 y 103.

Ley No. 7771, del 29 de abril de 1998. Ley General sobre el VIH-SIDA, y sus reformas, publicado en La Gaceta No. 96 de fecha 20 de mayo del año 1998. Artículo No.13, le compete a la Inspección de Trabajo garantizar el derecho de confidencialidad y que por su condición no sea discriminada la persona con VIH, cuando este lo haya comunicado al empleador.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 78 de 233

Decreto No. 28578, del 18 de abril del 2000, Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo, publicado en el Alcance No. 28 a La Gaceta No. 76, que define tanto las funciones, competencias y atribuciones como la estructura organizativa de la Inspección de Trabajo.

Ley No. 9343, del 26 de julio del 2017, Reforma Procesal Laboral.

Decreto Ejecutivo No. 40749, del 24 de noviembre del 2017, Reglamento de votación para verificar el apoyo de los trabajadores a la huelga. Artículo No.3, que hace alusión a que la Inspección de Trabajo vele por la transparencia y legitimidad del proceso de votación.

Directriz No. 557-17 del 13 de diciembre del 2017, Directriz que regula los nuevos procedimientos de la Inspección, conforme a la Reforma Laboral, según Ley. 9343.

Directriz No. 2450-19 del 10 de octubre del 2019. Directriz de Adicción a la Directriz No. 577-17, sobre el Fuero del o los representantes de los trabajadores, en el sector privado, conforme al artículo 367 del Código de Trabajo.

DIRECTRIZ DNI-DIR-1154-2020: Adición a la Directriz No. DNI-DR-557-17 del 13 de diciembre del 2017, "Directriz que Regula los Nuevos Procedimientos de la Inspección, conforme a la Reforma Laboral, según Ley No. 9343" con respecto a los funcionarios Municipales cubiertos por el fuero del artículo 367 del Código de Trabajo.

Decreto No. 42248-MTSS del 20 de marzo del 2020, Reglamento para el procedimiento de suspensión temporal de contratos de trabajo.


Ley No. 9832 del 23 de marzo del 2020, "Autorización de reducción de jornadas de trabajo ante la declaratoria de emergencia nacional".

Decreto N. 42931-MTSS del 15 de abril del 2020, "Modificación al Decreto Ejecutivo No. 42248-MTSS.

Decreto No. 42522-MTSS, del 12 de agosto del 2020, Modificación y Adición al Decreto Ejecutivo No. 42248.

Ley No. 9937 del día 13 de enero del 2021, "Ampliación del plazo que autoriza la reducción de jornadas de trabajo ante la declaratoria de emergencia nacional".

Ley No. 9982, del 21 de mayo del 2021. "Ampliación del plazo que autoriza la reducción de jornadas de trabajo en el sector turismo, ante la declaratoria de emergencia nacional".

 MTSS <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 79 de 233

Decreto Ejecutivo No. 43047 del 18 de junio del 2021, modificación de los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo No. 42248.

Decreto Ejecutivo No. 43 714-MTSS-H del 22 de septiembre del 2022, crea el Sistema de Reconocimientos Sociolaborales.

C120. Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas), 1964. Ratificado ante la OIT 27/1/66.

C148. Convenio sobre el medio ambiente de trabajo (contaminación del aire, ruido y vibraciones), 1977. Ratificado ante la OIT 16/6/81.

Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo 1967.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas trabajadoras asalariadas.
- Personas trabajadoras migrantes.
- Personas trabajadoras y empleadoras.
- Personas trabajadoras menores de edad.
- Universidades y/o centros de investigación.
- Universidades, estudiantes y/o centros de investigación.
- Prensa.

Servicios en coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Visitas Inspectivas nocturnas a Centros de Trabajo en la Región Huetar Norte, en la zona transfronteriza.	Fiscalización de los derechos laborales de personas nacionales y migrantes que laboran en actividades nocturnas, a las que normalmente la Inspección no puede acudir.	Dirección Nacional de Migración y Extranjería, Ministerio de Seguridad Pública (Policía).
Visitas en coordinación con Migración y Extranjería y Ministerio de Salud en Región Chorotega.	Personas trabajadoras de empresas en Cañas, Liberia, La Cruz y Upala.	Dirección Nacional de Migración y Extranjería, Ministerio de Salud.

<p>Región Pacífico Central, visitas conjuntas y suministro de información para la DNI.</p>	<p>Puntarenas; Dirección de Migración y Extranjería, Oficina de Puntarenas, en cuanto a visitas de inspección en conjunto, consultas sobre estatus migratorio de patrono y trabajadores. Caja Costarricense del Seguro Social, solicitud de información sobre aseguramiento de trabajadores. Instituto Nacional de Seguros, consultas sobre suscripción de pólizas patronales y aseguramiento de trabajadores. Oficina de San Ramón; Coordinación y reuniones con Consejo Interinstitucional de Atención de la Madre Adolescente. Caja Costarricense del Seguro Social; consultas aseguramiento de trabajadores. Oficina de Quepos: Coordinaciones y acciones en conjunto con la Comisión de Fumigación aérea y terrestre del Pacífico Central, que incluye a varias instituciones. Patronato Nacional de la Infancia, en cuanto a trata de menores y trabajo infantil. Caja Costarricense del Seguro Social; solicitud de información sobre aseguramiento de trabajadores. Dirección de Migración y Extranjería; Consulta sobre status migratorio de patronos y trabajadores y acciones en conjunto.</p>	<p>Dirección de Migración y Extranjería, Caja Costarricense del Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, Consejo Interinstitucional de Atención de la Madre Adolescente. Comisión de Fumigación aérea y terrestre del Pacífico Central y Patronato Nacional de la Infancia.</p>
<p>Guía y Catálogo de Infracciones con Enfoque de Género. Capacitación al personal de la</p>	<p>Coordinación permanente entre el INAMU, sus Oficinas de Políticas Públicas y de Condición Jurídica, con la</p>	<p>Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU). Poder Judicial – Escuela Judicial.</p>

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 81 de 233

<p>Inspección en temas de género.</p> <p>Curso dirigido al personal juzgador de la Jurisdicción Laboral del Poder Judicial.</p>	<p>Inspección de Trabajo y la Unidad de Género del MTSS. Se ha trabajado en la metodología para visitas inspectivas con enfoque de género. Uno de sus últimos productos es la actualización del catálogo de infracciones de género.</p> <p>Son beneficiarias de estas acciones las personas funcionarias de la Inspección de Trabajo, las personas trabajadoras a nivel nacional y personal de la Jurisdicción Laboral.</p>	
---	---	--

Oficinas Regionales de Inspección Laboral

Funciones:

- Realizar visitas inspectivas a centros de trabajo para verificar el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social, a nivel nacional, por razón de denuncia o de oficio: inspecciones ordinarias, especializadas en salud ocupacional, en Género e inspecciones virtuales.
- Prevenir a los patronos, mediante acta, sobre las faltas a las normas laborales.
- Atender denuncias por fueros especiales, de personas trabajadoras y/o sus organizaciones.
- Realizar el análisis, estudio e investigación de los casos relacionados con los fueros especiales establecidos en la legislación laboral: Despido ilegal de trabajadora en estado de embarazo, de menores de edad trabajadores, prácticas laborales desleales, hostigamiento sexual, entre otros.
- Autorizar gestiones patronales de despido de trabajadora en estado de embarazo, menor de edad trabajador, dirigente sindical, suspensión temporal de contrato de trabajo y reducción de jornada de trabajo.
- Asistir en calidad de testigo a juicios que se celebran por infracciones a las

leyes de trabajo cometidas por patronos.

- Capacitar y asesorar a personas trabajadoras y empleadoras en temas de derechos y obligaciones laborales.
- Registrar información de las actas en el SILAC.
- Emitir certificaciones de cumplimiento de los derechos laborales.

Productos o Servicio:

- Visitas inspectivas ordinarias, especializadas y virtuales realizadas.
- Prevenciones elaboradas.
- Denuncias por fueros de protección atendidas.
- Actas de inspección elaboradas e incluidas en el SILAC.
- Trabajadores y empleadores asesorados y capacitados sobre las normas laborales.
- Información actualizada en el SILAC.
- Gestiones patronales atendidas.
- Investigación de casos especiales realizadas.
- Audiencias judiciales atendidas.
- Certificaciones de cumplimiento de derechos emitidas.

Procesos Operativos:

- Proceso de Fiscalizar y tutelar derechos laborales.
 - DNI-09.0-P-01 Procedimiento inspectivo para el sector agroexportador.
- Proceso Inspecciones de Trabajo.
 - DNI-09.0-P-02 Procedimiento de Inspecciones Especializadas en Salud Ocupacional.
- Proceso Reducción de jornada por declaratoria de emergencia.
 - DNI-09.0-P-03 Procedimiento para la resolución de solicitudes de reducción de jornada por declaratoria de emergencia.
- Proceso Suspensión de contrato por la vía excepcional.
 - DNI-09.0-P-04 Procedimiento para la resolución de solicitudes de suspensión de contrato por vía excepcional.
- Proceso para gestionar la autorización de despido de trabajadoras.
 - DNI-09.2-P-06 Procedimiento de las Gestiones de Autorización de Despido de Trabajadoras en Estado de Embarazo o en Periodo de Lactancia del Sector Público o Privado.
 - DNI-09.2-P-07 Procedimiento para el Trámite de las Gestiones de Autorización de Despido de Personas Trabajadoras Denunciantes de Hostigamiento Sexual.
- Proceso de trámite de denuncia.
 - DNI-09.2-P-08 Procedimiento para el Trámite de Denuncia por Hostigamiento o Acoso Sexual.
 - DNI-09.2-P-09 Procedimiento para el Trámite de Denuncia por Despido Ilegal de Trabajadora en Estado de Embarazo o en Periodo de Lactancia.

Departamento Legal

Funciones:

- Brindar asesoramiento en materia laboral al personal de la Inspección de Trabajo, en los diferentes procedimientos administrativos, proyectos de ley, etc.
- Confeccionar los diferentes instrumentos y/ o documentos que se tramitan en sede administrativa en defensa de los derechos laborales de los administrados.
- Contestar e informar sobre los recursos de amparo, procesos de conocimiento y recursos de legalidad.
- Coordinar y defender la posición de la Inspección de Trabajo en los diferentes procesos judiciales que sea parte (atención de audiencias judiciales, recurso de revisión y casación por orden del interés jurídico) o en aquellos donde los administrados le soliciten su intervención para la ejecución de sentencias por infracciones a las leyes.
- Elaborar las acusaciones por infracciones a las leyes laborales.
- Aprobar los Arreglos Directos.
- Resolver las gestiones patronales de autorización de despido de trabajador aforado, trabajadoras en estado de embarazo o periodo de lactancia, trabajador adolescente (sector privado y sector público).
- Realizar las distintas gestiones judiciales y administrativas para el cobro y ejecución de las sentencias dictadas por infracción a las leyes laborales.
- Elaborar Informe de multas cobradas para Contabilidad Nacional.
- Elaborar resoluciones finales en denuncias por persecución sindical y prácticas laborales desleales, hostigamiento laboral o acoso u hostigamiento sexual.
- Elaborar resoluciones de autorización de suspensión de contratos de trabajo de conformidad con el artículo 74 del Código de Trabajo.
- Elaborar recurso de apelación en sede judicial.

- Elaborar las resoluciones de autorización de suspensión temporal de los contratos de trabajo y las resoluciones de autorización de reducción de jornadas de trabajo, de conformidad con la emergencia nacional.
- Elaboración de certificaciones de los expedientes administrativos.
- Elaboración de dictámenes y pronunciamientos del régimen jurídico relativo a la Inspección del Trabajo.
- Elaboración de circulares tendientes a unificar la interpretación y aplicación del régimen jurídico relativo a la Inspección de Trabajo.
- Revisar los resultados de las sentencias por infracciones a las leyes de trabajo y previsión social y dar conocer a las personas asesoras legales y a las jefaturas regionales, las más relevantes.

Productos:

- Asesorías en materia laboral al personal de la Inspección de Trabajo.
- Resolución de recursos de revisión.
- Resolución de previos elaborada.
- Resoluciones finales de recursos de revocatoria, elaborados.
- Recursos de amparo, proceso de conocimiento y recursos de legalidad contestados.
- Informes diversos (Defensoría, Procuraduría, Contabilidad Nacional, Asamblea Legislativa, OIT, OCDE, etc).
- Acusaciones por infracciones a las leyes laborales presentadas.
- Arreglos Directos aprobados.
- Audiencias judiciales realizadas.
- Ejecuciones de sentencias realizadas.
- Certificaciones elaboradas.

- Resolución para autorizar el despido de trabajador aforado, trabajadoras en estado de embarazo o periodo de lactancia, trabajador adolescente (sector privado y sector público).
- Cobro de multas efectuado.
- Informes diversos (Defensoría, Procuraduría, Contabilidad Nacional, Asamblea Legislativa, OIT, OCDE, etc.)
- Resolución de autorización de suspensión temporal de contratos de trabajo y Resolución de autorización de reducción de jornadas de trabajo, de conformidad con la emergencia nacional.
- Resoluciones finales de autorización de suspensión de suspensión de contratos de trabajo de conformidad con el artículo 74 del Código de Trabajo.
- Resolución final en modalidad de ciclo inspectivo.
- Resolución final en procedimientos especial: hostigamiento sexual, hostigamiento laboral, práctica laboral desleal y persecución sindical.
- Resolución de apelación en reducción de jornadas de trabajo, de conformidad con la emergencia nacional.
- Dictámenes y pronunciamientos tendientes a unificar la interpretación y aplicación del régimen jurídico relativo a la Inspección del Trabajo, emitidos.
- Circulares del régimen jurídico relativo a la Inspección de Trabajo, elaboradas.
- Resultados de sentencias revisados y dados a conocer a las personas asesoras legales y a las jefaturas regionales, de los procesos por infracciones a las leyes de trabajo y previsión social.

Procesos Operativos:

- Proceso de Ejecución de Sentencia en Sede Judicial.
 - DNI-09.2-P-01 Procedimiento de Cobro de Multas por Infracciones a las Leyes Laborales.
- Proceso de trámite del recurso de revisión.
 - DNI-09.2-P-02 Procedimiento para el Trámite de los Recursos de Revisión.
- Proceso Administrativo para Prácticas Laborales Desleales.
 - DNI-09.2-P-03 Procedimiento para el Trámite de los Recursos de Revocatoria y Apelación.
- Proceso de trámite de la interposición de la acusación en sede Judicial.
 - DNI-09.2-P-04 Procedimiento para el Trámite de Interposición de la Acusación en Sede Judicial.
- Proceso de Arreglos Directos:
 - DNI-09.2-P-05 Procedimiento para el Trámite de los Arreglos Directos.

Departamento de Gestión**Funciones:**

- Brindar asesoría a las jefaturas y otras autoridades, sobre el planeamiento, control y evaluación de la gestión de la dependencia.
- Formular, coordinar y dar seguimiento a proyectos de Cooperación Internacional, identificando las necesidades prioritarias, para que las entidades que brindan financiamiento aporten recursos a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.
- Participar proactivamente en el equipo de gerencia de proyectos para el fortalecimiento de los servicios de la DNI mediante una gestión integral.

- Diseñar, proponer y velar por la aplicación de indicadores de gestión, para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos, y determinar la calidad de los servicios.
- Contribuir a la implementación del Sistema de Control Interno.
- Contribuir en la elaboración y seguimiento de los informes de Auditoría.
- Procesar, analizar y rendir informes sobre los resultados de la labor inspectiva.
- Contribuir en el desarrollo de procesos de capacitación y o formación en diferentes áreas, dirigidos a las personas funcionarias de la dependencia, de otras instituciones y/o personas usuarias externas.
- Coordinar con la Dirección General de Planificación, todo lo relativo a la investigación, procesamiento de datos y elaboración de estadísticas sociolaborales.
- Atender y elaborar informes que en materia de su competencia le formulen la Dirección y demás dependencias de la institución.
- Elaborar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el presupuesto de la dependencia, con base en las necesidades establecidas por las distintas instancias.
- Asesorar a la Dirección, en cuanto a la planificación y ejecución presupuestaria, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Productos o Servicios:

- Planes Operativos y Estratégicos elaborados.
- Informes de seguimiento de la labor inspectiva elaborados.
- Coadyuvar en la coordinación de equipos de trabajo para la gerencia proactiva de proyectos que se desarrollan en la DNI.
- Informes de evaluación y rendición de cuentas elaborados.
- Indicadores de Gestión elaborados.
- Informes de Control Interno presentados.

- Informes de Auditoría presentados.
- Procesos de capacitación y o formación coordinados.
- Proyectos de cooperación elaborados.
- Proyecto de presupuesto elaborado y ejecutado.

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión
 - DNI-09.1-P-01 Procedimiento para la Elaboración del POI de la DNI.
 - DNI-09.1-P-02 Procedimiento de elaboración de los planes: PND, PEI Y POI
 - DNI-09.1-P-03 Procedimiento de atención de denuncia por despido ilegal de trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia.
 - DNI-09.1-P-04 Procedimiento de Presupuesto.

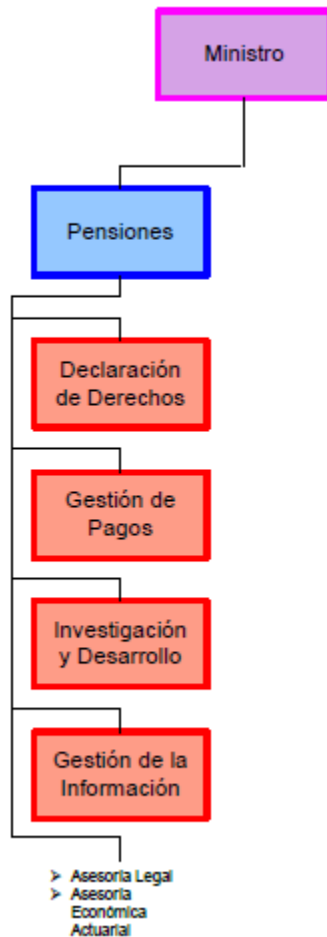
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 90 de 233

Dirección Nacional de Pensiones

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Declarar derechos de pensión o jubilación de los Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional, gestionar el pago de las mismas y atender cualquier otra gestión posterior, a través de la emisión de resoluciones para satisfacer las necesidades de los usuarios, según la normativa vigente.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 91 de 233

Normativa que regula:

Ley No. 1860 del 20 de abril de 1955. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En los artículos No.7 y 15 mencionan la estructura del Ministerio, donde la materia de pensiones estará dentro del Departamento de Previsión Social, en una oficina denominada “Jubilaciones y Pensiones”. En los artículos del 69 al 72 se mencionan las funciones que desarrollará la oficina de Jubilaciones y Pensiones.

Decreto No. 21403-TSS-H-MIDEPLAN, 22 de junio de 1992. Transformación del Departamento Nacional de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Dirección Nacional de Pensiones. Se le otorgó por primera vez el rango de Dirección Nacional de Pensiones.

Ley No. 7302 del 08 de julio de 1992 y sus Reformas. Régimen General de Pensiones con cargo al Presupuesto Nacional (Ley Marco). En los artículos 9, 10, 26 y 27 se dan algunas funciones específicas a la Dirección Nacional de Pensiones, así como la tarea de atender las solicitudes de pensión presentadas.

Ley No. 7531 de 13 de julio de 1995 y sus reformas. Reforma Integral del Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. Proporciona las competencias a la Dirección Nacional de Pensiones de dar aprobación final, cuando corresponda legalmente, a las resoluciones emitidas por la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional en el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Decreto Ejecutivo No. 30397-MTSS del 20 de mayo de 2002. Este decreto deroga de manera expresa en el artículo 48 el decreto 21403, se mantiene el rango de Dirección Nacional, y tiene como instancia jerárquica superior a un(a) director(a) nacional de pensiones, quién es responsable técnica, administrativa y disciplinariamente ante el viceministro y ministro.

Decreto No. 34384-MTSS del 19 de marzo del 2008. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Pensiones. En este decreto se define la estructura organizacional de la DNP, donde se establecen las funciones de la cada uno de los departamentos, así como de la Dirección y Subdirección.

Decreto No. 40252-MTSS del 03 de abril del 2017. Reforma al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Pensiones. Modifica el artículo No.30 el Decreto No.34384, para crear el Núcleo de Admisibilidad, en el Departamento de Gestión de la Información y se modifican las funciones del Núcleo de Servicios de Información.


Decreto No. 40382-MTSS del 11 de mayo del 2017. Reglamento sobre Requisitos de los Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional. Se establecen todos los requisitos que debe presentar el usuario y los documentos que recabará la DNP para tramitar las diferentes solicitudes de pensión o sus procesos complementarios.
Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 92 de 233

- Personas funcionarias MTSS, DNP, Ministerio de Hacienda.
- Personas jubiladas, pensionadas, beneficiarios de una pensión.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Convenio interinstitucional con TSE.	Consulta a la página WEB de estado civil, cuenta cedular, beneficiario el solicitante.	Tribunal Supremo de Elecciones.
	Conexión con la base de datos del TSE (Web service), rutina que se corre todas las noches para identificar pensionados fallecidos para evitar pagar sumas giradas de más El beneficiario final es el país al no generar sumas pagadas de más a los fallecidos.	Tribunal Supremo de Elecciones, Departamento de Tecnologías de Información y la Dirección Nacional de Pensiones.
Convenio CCSS.	Emisión de certificaciones, beneficiario el usuario o pensionado.	Caja Costarricense del Seguro Social.
Dirección de la Calificación de la invalidez de la Gerencia de Pensiones.	Usuarios que solicitan la pensión por invalidez, deben presentar la solicitud y firmar el consentimiento informado para ingresar al historial clínico del EDUS. Beneficiario es el pensionado.	
SICERE.	Remitir el archivo de la planilla de pagos a pensionados para que se facture el seguro de Salud. En el caso de los prejubilados, presentar, mediante la Oficina Virtual de la CCSS, la planilla de salarios de referencia para la facturación de los	

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 93 de 233

	seguros de Salud y de Invalidez, Vejez y Muerte. Beneficiario la CCSS.	
Convenio Poder Judicial.	Emisión de certificaciones, beneficiario el solicitante.	Poder Judicial.
	Información de personas fallecidas que ingresan a la Morgue.	Medicatura Forense.
JUPEMA.	Emisión de certificaciones, beneficiario el solicitante.	JUPEMA.
Contabilidad Nacional.	Emisión de certificaciones, beneficiario el solicitante.	Contabilidad Nacional de Ministerio de Hacienda.
Tesorería Nacional- Ministerio de Hacienda.	Remite a la DNP el archivo de resultados a la DNP para ser cargado en SIP y emitir las certificaciones para los pensionados e internamente para realizar cálculos de pensión. Beneficiario el pensionado	Ministerio de Hacienda.
Dirección General de Informática- Ministerio de Hacienda.	Remite a la DNP archivo de pago de pensión, de monto bruto, líquido y deducciones, para cargar en la página WEB del Ministerio, para que los pensionados puedan realizar las consultas del pago mensual. Beneficiario el pensionado.	
Superintendencia de Pensiones SUPEN.	Se envía un archivo mensual con la propuesta de Planilla, que se descarga en el Sistema SIP.	SUPEN.
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.	Para el suministro de información relativa al fallecimiento de personas de nacionalidad costarricense, o de personas extranjeras con posible vínculo costarricense, fuera del territorio nacional.	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Unidad de Asesoría Legal

Funciones:

- Asesorar y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen el (la) director (a) y demás dependencias internas o externas a la Dirección Nacional de Pensiones.
- Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos tendientes a lograr una correcta interpretación y aplicación del régimen jurídico aplicable a la Dirección Nacional de Pensiones.
- Establecer los mecanismos de comunicación pertinentes dentro de la Dirección para dar a conocer todas aquellas resoluciones judiciales, administrativas, de los órganos de control externo o interno y las propias del Ministerio de Trabajo que puedan incidir sobre los procesos y procedimientos que ejecuta la Dirección.
- Supervisar, revisar, cumplir, dar seguimiento y controlar el trámite de todos los asuntos que se lleven a cabo ante los Tribunales de Justicia en materia de pensiones, así como de las gestiones planteadas en la vía administrativa, tales como disconformidades generadas posteriormente en relación con la determinación de derechos de jubilación y pensión y de los procedimientos administrativos para ajustarlos a la legalidad.
- Organizar y administrar una base de datos sobre legislación, jurisprudencia judicial y administrativa, así como de doctrina en materia de derecho a la seguridad social, relacionada con la materia de pensiones y jubilaciones; y llevar un índice o digesto de sentencias de los Tribunales de Trabajo y de la Sala Constitucional, dictadas en procesos incoados en relación con dichas materias.

Productos o Servicio:

- Criterios legales.
- Certificaciones.
- Informes a dependencias (Procuraduría, Tribunal Contencioso o Autoridades Judiciales).
- Resoluciones.

- Boletas generadas para gestionar pagos por multas y otros rubros.
- Oficios de respuesta a consultas.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.1-P-02: Procedimiento para Atención de Mandamientos Judiciales.
 - DNP-13.1-P-05: Procedimiento Emisión de Criterios Jurídicos.
 - DNP-13.1-P-07: Procedimiento de Ejecución de Sentencias para la Declaración de Derechos de Pensión.
 - DNP-13.1-P-08: Procedimiento para Ejecuciones de Sentencia de Pago de Diferencias y Períodos Fiscales Vencidos.
 - DNP-13.1-P-09: Procedimiento para Elaborar Informes a la Procuraduría General de la República, Autoridades Judiciales y Entes Públicos o Privados.
 - DNP-13.1-P-10: Procedimiento para las Indemnizaciones no Depositadas en los Expedientes Judiciales.

Unidad de Asesoría Económica Actuarial**Funciones:**

- Asesorar y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen el (la) director (a) y demás dependencias de la Dirección Nacional de Pensiones.
- Emitir criterios técnicos y opiniones para mantener la uniformidad en la interpretación y aplicación de metodologías, mecanismos y procedimientos relacionados con la materia de su competencia, respetando el marco legal aplicable a la Dirección Nacional de Pensiones.
- Recomendar metodologías, mecanismos y procedimientos relacionados con el cálculo de la pensión, su reajuste y su revalorización, así como con otros cálculos conexos.
- Realizar anualmente un estudio técnico de los regímenes especiales de pensión con cargo al presupuesto nacional que administra la Dirección Nacional de Pensiones, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 10 de la Ley N.º 7302 de 8 de julio de 1992 y sus reformas, que incluirá los requerimientos

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 96 de 233

financieros y económicos necesarios para la buena marcha de los regímenes en general.

- Elaborar publicaciones e informes estadísticos, financieros, contables y presupuestarias sobre los regímenes de pensiones con cargo al presupuesto nacional que administra la Dirección Nacional de Pensiones.
- Elaborar y mantener datos estadísticos actualizados relacionados con los regímenes con cargo al presupuesto nacional que administra la Dirección Nacional de Pensiones.
- Establecer normas de intercambio y recolección de información de su competencia con las diferentes entidades relacionadas con Dirección Nacional en esta materia.
- Asesorar a la dirección en materia del Sistema Centralizado de Recaudación de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Proponer, controlar y evaluar el proyecto de presupuesto de los regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional que administra la Dirección Nacional.
- Analizar, a solicitud de la Dirección Nacional y desde el punto de vista de su competencia, los efectos de los cambios que se den a través de resoluciones judiciales o administrativas, pronunciamientos, directrices o circulares, de los órganos de control externo o interno, las propias del Ministerio de Trabajo u otras instituciones, que puedan incidir sobre los procesos y procedimientos que ejecuta la Dirección, haciendo las recomendaciones del caso.
- Elaborar estudios especiales encomendados por la Dirección Nacional de Pensiones.

Productos o Servicio:

- Criterios y recomendaciones técnicas.
- Boletín estadístico.
- Anteproyecto presupuestario regímenes de pensión.
- Revisiones de las Planillas de boletas de pago de diferencias del régimen de Magisterio Nacional.

- Informe mensual de seguimiento de caducidades.
- Informe mensual de caducidades para estudio.
- Informe mensual de ejecución presupuestaria.
- Informe técnico contable de ejecuciones de sentencia.
- Revisión de facturas de Valoraciones Médicas.
- Revisión de facturas del SICERE.
- Informe de verificación de movimientos no autorizados en Planilla Mensual de Pagos del régimen de Magisterio Nacional.
- Expedientes de pensionados analizados y verificados en el SIP a través del proceso de revisión periódica.
- Expedientes de movimientos mensuales de la Planilla de Pago de Regímenes Especiales analizados y verificados en el SIP.
- Planillas de recaudación del SICERE para los regímenes de prejubilación.
- Estudios sobre SICERE.
- Estudio técnico anual.
- Estudio económico anual.
- Estudio financiero anual.
- Estudios especiales solicitados por la Dirección Nacional.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.2-P-01 Procedimiento Gestión Presupuestaria (Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto de Regímenes de Pensiones).
 - DNP-13.2-P-02 Procedimiento Elaboración de Estudios.

- DNP-13.2-P-04 Procedimiento Actualización de porcentajes de Seguros Sociales en el Sistema Integra para Regímenes de Prejubilación.
- DNP-13.2-P-05 Procedimiento Elaboración, Pago de Seguros Sociales, Control y Seguimiento de la Planilla de Regímenes de Prejubilación para el Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (SICERE).
- DNP-13.2-P-06 Procedimiento Emisión de Criterios Técnicos.
- DNP-13.2-P-07 Procedimiento Evacuación de Consultas Económicas Actuariales.
- DNP-13.2-P-08 Procedimiento Revisión Periódica de Datos.
- DNP-13.2-P-09 Procedimiento Elaboración de Datos Estadísticos.
- DNP-13.2-P-10 Procedimiento Verificación de Facturas Médicas.
- DNP-13.2-P-11 Procedimiento Registro, Ajustes y Actualización de Datos de Expedientes en el Sistema de Revalorización de Planillas.

Departamento Declaración de Derechos

Funciones:

- Resolver la totalidad de las gestiones de pensión que se presenten conforme con la normativa vigente para los regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional, la Ley General de Administración Pública, la jurisprudencia emitida por los Tribunales de Trabajo, la Sala Constitucional y Sala II, dictámenes de la Procuraduría General de la República y las directrices de los Jerarcas del Ministerio.
- Resolver en primera instancia todas las solicitudes y gestiones de pensión de Regímenes Especiales.
- Resolver en segunda instancia y en forma vinculante, todas las solicitudes y gestiones de pensión del Régimen de Magisterio Nacional, que conoce de previo la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Apoyar, dar seguimiento y elaborar insumos de trabajo para la Junta Nacional de Pensiones, Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra y Ministro de Trabajo, en los procesos declaratorios de los regímenes de Guerra y Gracia.
- Elaborar los estudios socioeconómicos, solicitados por los diferentes unidades, que constituyen requisito indispensable de determinados trámites de pensión y jubilación, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar los estudios técnicos legales y contables contemplados en los

diversos trámites de pensión con cargo al Presupuesto Nacional.

Productos o Servicio:

- Resoluciones (producto final).
- Estudios Técnicos Sociales (producto intermedio).
- Estudios Técnicos Legales (producto intermedio).
- Estudios Técnicos Contables (producto intermedio).
- Informe preliminar para la declaratoria de pensión de Gracia (producto intermedio).
- Oficios e informes a los Entes Fiscalizadores.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.3-P-01 Procedimiento para Resolución de Solicitud de Pensión y Prejubilación Original de Regímenes Especiales.
 - DNP-13.3-P-02 Procedimiento para Resolución de Solicitud de Revisión de Pensión y Prejubilación de Regímenes Especiales.
 - DNP-13.3-P-03 Procedimiento para Resolución de Solicitud de Traspaso de Pensión de Regímenes Especiales.
 - DNP-13.3-P-04 Procedimiento de Resoluciones de Otorgamiento de Derechos Jubilatorios del Magisterio Nacional.
 - DNP-13.3-P-05 Procedimiento Resolución de Solicitud de Pensión Original de Gracia.
 - DNP-13.3-P-06 Procedimiento Otorgamiento de Derechos en Traspaso de Gracia.
 - DNP-13.3-P-07 Procedimiento Otorgamiento de Derechos en Traspaso de Guerra.
 - DNP-13.3-P-08 Procedimiento Resolución de Solicitud de Pensión Original de Guerra.
 - DNP-13.3-P-09 Procedimiento Resolución de Cambio de Régimen.
 - DNP-13.3-P-10 Procedimiento Reconstrucción del Beneficio Jubilatorio.
 - DNP-13.3-P-11 Procedimiento para Resolución de Solicitud de Traspaso de Pensión por Sobrevivencia de Regímenes Especiales.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 100 de 233

- DNP-13.3-P-19 Procedimiento Caducidades de Pensión por Traspaso a partir de los 18 años hasta los 25 años.
- DNP-13.3-P-20 Procedimiento para Caducidades de Personas Prejubiladas.
- DNP-13.3-P-23 Procedimiento Suspensión de pensión por reinserción laboral en los casos de invalidez (Regímenes Especiales).

Departamento Gestión de Pagos

Funciones:


- Elaborar las propuestas de pago mensual a pensionados y jubilados de los regímenes de pensiones con cargo al presupuesto nacional de la república que administra la Dirección Nacional, así como su correspondiente envío a la Tesorería Nacional.
- Elaborar las propuestas de pago mensual a pensionados conforme con las resoluciones finales y firmes que dicte la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, correspondientes a los Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
- Resolver las solicitudes de cobro de diferencias o montos presentadas por los pensionados correspondientes a ejercicios fiscales de períodos presupuestales anteriores al vigente de los regímenes que administra, así como aprobar las del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
- Realizar los ajustes de pensión, para mantener los montos de pensión actualizados conforme con la normativa que regula los regímenes con cargo al Presupuesto Nacional.
- Establecer las acciones pertinentes para que se cumpla la normativa vigente en cuanto a los procesos de cálculo y recuperación de acreditaciones que no corresponden a pensionados, en términos de su competencia.
- Atender los requerimientos de los diferentes Entes Fiscalizadores (CGR, SUPEN, Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda, etc.) que sean de la competencia del departamento.

Productos o Servicio:

- Resoluciones Interlocutorias DNP.
- Resoluciones ministro para pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (facturas de gobierno).
- Estudio técnico contable para la actualización del causante.
- Propuesta de pago mensual (planilla).
- Boleta de reajuste o actualización de pensión.
- Informes de sumas giradas de más para Contabilidad, Tesorería y CCSS.
- Informes de estudios técnicos de Acreditaciones que no corresponden para el Órgano Director.
- Oficios e informes a los Entes Fiscalizadores

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.4-P-01 Procedimiento Cobro de Diferencias de Pensión correspondientes a Ejercicios Presupuestarios anteriores al vigente.
 - DNP-13.4-P-02 Procedimiento para el Cobro de Diferencias de Pensión correspondientes a Periodos Presupuestarios anteriores al vigente - Magisterio Nacional.
 - DNP-13.4-P-03 Procedimiento Autorización de Movimientos Mensuales en Planillas Magisterio Nacional.
 - DNP-13.4-P-04 Procedimiento Elaboración de la Planilla Mensual de Regímenes Especiales excepto Magisterio Nacional.
 - DNP-13.4-P-05 Procedimiento para el Cambio de Cuenta Cliente IBAN.
 - DNP-13.4-P-06 Procedimiento para el cambio de Identificación Personal.
 - DNP-13.4-P-07 Procedimiento Liberación y Retención de Giros.
 - DNP-13.4-P-08 Procedimiento Deducción de Deuda al Fondo.
 - DNP-13.4-P-09 Procedimiento Créditos Fiscales.
 - DNP-13.4-P-10 Procedimiento Complementos Negativos.
 - DNP-13.4-P-11 Procedimiento No Rebajo de Socorro Mutuo.
 - DNP-13.4-P-12 Procedimiento para el Seguimiento de Acuerdos de Pago en Sumas Giradas de Más.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 102 de 233

- DNP-13.4-P-13 Procedimiento Revisión Mensual de la Conciliación de Magisterio Nacional.
- DNP-13.4-P-14 Procedimiento Conciliación de Planillas de Regímenes Especiales.
- PSDNP-16.02-P15 Procedimiento Rectificación de Resoluciones con Firma Digital.
- DNP-13.4-P-16 Procedimiento para Recuperación y Control de Sumas Giradas de Más - Caducidades.
- DNP-13.4-P-17 Procedimiento para Recuperación y Control de Sumas Giradas de Más - Fallecidos.
- DNP-13.4-P-18 Procedimiento para Recuperación de Sumas Giradas de Más - Falencias de Cálculo.
- DNP-13.4-P-19 Procedimiento Exclusiones de la Planilla Mensual de Regímenes.

Departamento Investigación y Desarrollo

Funciones:

- Generar insumos de información técnico-operativa y gerencial mediante el desarrollo de indicadores y estadísticas de gestión operativa, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas y la Dirección.
- Diseñar, dar seguimiento y evaluar, los planes estratégicos de la Dirección Nacional.
- Dar seguimiento a las estrategias de comunicación a nivel de Dirección.
- Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos de la DNP en coordinación con los responsables de cada uno de los departamentos.
- Funcionar como enlace de coordinación con los diferentes Órganos de Fiscalización (CGR, SUPEN, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Planificación y Despacho Ministerial).
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Elaborar distintos informes (producción, capacitación, presupuestarios, fin de gestión, entre otros).
- Llevar el control de la producción semanal de los distintos departamentos de


la DNP.

- Administrar en forma efectiva los recursos materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- Formular, controlar y evaluar el presupuesto operativo de la Dirección Nacional Pensiones (plan de compras anual, anteproyecto presupuestario anual, Pre- Efectivo, Pre-SIGAF, calendarización de compras, entre otras).
- Realizar las gestiones para la ejecución presupuestaria (inyecciones de capital, modificaciones presupuestarias, reservas presupuestarias, caduco de saldos comprometidos, entre otras).
- Analizar y fiscalizar las ofertas de bienes (revisar el cartel elaborado por la Proveduría Institucional, analizar las ofertas en el SICOP, elaborar las actas de recepción, tramitar y dar VB a las facturas, mantener actualizada la matriz de control de compras, entre otras).
- Mantener actualizada la matriz de control de los teletrabajadores y llevar el control de los contratos firmados.
- Gestionar y coordinar las contrataciones de personal que requiera la DNP (búsqueda de CV, coordinar las entrevistas con la jefatura correspondiente, elaborar oficio de descongelamiento de la plaza, publicar el concurso interno informal, elaborar oficio de nombramiento, entre otras) y llevar el control de la relación de puestos.
- Propiciar el desarrollo del potencial humano, mediante la gestión, elaboración y ejecución de programas de capacitación (inscripción, búsqueda de capacitadores, coordinación de fechas, recolección de firmas en la lista de asistencia, elaboración de formularios de capacitación, acuerdos de compromiso, entre otros).
- Elaborar y actualizar los perfiles de puestos en coordinación con las jefaturas de los departamentos.
- Llevar el control de activos de la DNP, a través de inventarios anuales.
- Elaborar los distintos formularios UCA y remitirlos a los encargados mediante el Sistema de Gestión Documental.
- Llevar el inventario de bienes y suministros de oficina y elaborar las requisiciones de materiales y activos solicitados por los diferentes departamentos.

- Elaborar y dar seguimiento a las matrices y planes de mejora de la Autoevaluación del Control Interno de la DNP en coordinación con la Dirección y las jefaturas de los departamentos.
- Atender los requerimientos solicitados y elaboración de matrices del SEVRI.
- Elaborar cápsulas informativas en temas de importancia para todos los colaboradores de la Dirección.
- Llevar el control y seguimiento a los documentos pendientes de cargar de la DNP en el Sistema de Gestión Documental del MTSS.

Productos o Servicio:

- Anteproyecto Anual Operativo.
- Plan de Compras Anual.
- Informe de Producción consolidado de la DNP.
- Capacitaciones internas o externas.
- Matrices y planes de mejora de Control Interno de la DNP y SEVRI del departamento.
- Procedimientos e instructivos nuevos y actualizados.
- Inventario de activos actualizado.
- Matriz de relación de puestos de la DNP.
- Informes de gestión semestrales y anuales.
- Oficios de respuesta a los entes fiscalizadores.
- Plan Anual Operativo (PAO).
- Formularios UCA.
- Requisiciones de materiales y/o activos.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 105 de 233

- Inventario de bienes y suministros.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.5-P-01 Procedimiento Gestión del Presupuesto Anual Operativo.
 - DNP-13.5-P-02 Procedimiento Elaboración y Ejecución del Plan de Compras.
 - DNP-13.5-P-03 Procedimiento de Requisición de Materiales.
 - DNP-13.5-P-04 Procedimiento Presentación del Informe de Producción.
 - DNP-13.5-P-05 Procedimiento Gestión de Control Interno.
 - DNP-13.5-P-06 Procedimiento Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
 - DNP-13.5-P-07 Procedimiento Administración del Manual de Procedimientos.
 - DNP-13.5-P-08 Procedimiento para la Recepción, Asignación, Control y Traslado de Activos.

Departamento Gestión de la Información

Funciones:

- Administra los procesos de la información y del usuario.
- Recibir y tramitar todas las solicitudes y consultas presentadas por los usuarios en la Plataforma de Servicios.
- Ejecutar el proceso de admisibilidad de cada trámite que se presente ante la Dirección Nacional.
- Administrar el sistema de seguimiento de trámites o expedientes y brindar información al cliente sobre el estado de su solicitud.
- Administrar el archivo físico, electrónico y digital.
- Actualizar la información referente a escalas salariales de los pensionados, con el fin de que las diferentes unidades que requieran este insumo, puedan contar con el mismo de manera real y oportuna.
- Administrar y mantener un monitoreo permanente de los sistemas informáticos ejecutando los ajustes y actualizaciones necesarios.

- Administrar las bases de datos que soportan los sistemas informáticos y verificar permanentemente dicho estado de actualidad.
- Notificar todo acto administrativo que se emita en materia de pensiones por las diferentes instancias del Ministerio.
- Obtener, sistematizar, registrar, actualizar o mantener y distribuir la información e insumos que requieren los procesos de trabajo sustantivo de la Dirección.
- Emitir certificaciones para los usuarios de la DNP y para los diferentes órganos, e instituciones estatales con el objetivo de cumplir con la Ley de Simplificación de trámites, en atención a los convenios interinstitucionales CCSS, Poder Judicial, Contabilidad Nacional, JUPEMA, Tribunal Supremo de Elecciones.
- Brindar la información al solicitante de pensión sobre los requisitos necesarios e indispensables para cada una de las solicitudes respectivas.
- Evacuar las consultas presentadas por los clientes, en cuanto al estado de sus trámites.
- Actualizar los expedientes de los pensionados con la información recibida.
- Velar por la seguridad y el orden de los expedientes que se encuentren en el archivo general de pensiones, de acuerdo con los requerimientos de Archivo Nacional.
- Conformar los expedientes físicos y digitales, debidamente foliados y en orden cronológico.
- Asesorar al personal requerido en materia de uso adecuado del sistema informático implementado en Pensiones.
- Proveer y dar tratamiento a la información técnica analizada y estandarizada requerida para la alimentación del sistema informático.
- Supervisar que el ingreso de información en los sistemas en de la DNP, por parte de todos los departamentos sea correcta, de lo contrario corregir de manera inmediata los posibles errores que se presenten, permitiendo así el desarrollo fluido de información.
- Gestionar ante los departamentos de recursos humanos de las diferentes instituciones públicas, la remisión de las modificaciones, homologaciones, evoluciones de puesto, reestructuraciones en las escalas salariales que se

verifiquen por condiciones de costo de vida o por cualquier otra causa, que dieron a dichos cambios efectivamente realizadas a la estructura de clases o puestos, reestructuraciones, así como las demás modificaciones que se verifiquen dentro de su estructura administrativa, y las causas que dieron a dichos cambios.

- Solicitar a las instituciones del Gobierno Central, autónomas y Semiautónomas la remisión de las nuevas escalas salariales de los puestos excluidos del Servicio Civil.

Productos o Servicio:

- Atención presencial de consultas de los usuarios.
- Trámite de solicitudes de pensión.
- Certificaciones: de pensión, no pensión, desglose pensión, cuotas y patronos considerados para otorgar la pensión.
- Autos interlocutorios como prevenciones, prorrogas, autos de apertura.
- Resoluciones de archivo de trámite, falta de interés, suspensión de trámite.
- Boletas de escalas salariales, homologaciones o evolución de puestos.
- Conformación de expedientes (físico o digital).
- Declaraciones juradas.
- Notificación de Resoluciones.
- Seguimiento de acreditación de estudios a causahabientes de traspaso hijos de 18 a 25 años.
- Oficios de respuesta a consultas.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Gestionar pensiones y jubilaciones.
 - DNP-13.6-P-01 Procedimiento Admisibilidad de Solicitudes.
 - DNP-13.6-P-02 Procedimiento para Emisión de Certificaciones.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 108 de 233

- DNP-13.6-P-03 Procedimiento para Notificaciones y Comunicaciones.
- DNP-13.6-P-04 Procedimiento para el Análisis, Actualización, Evoluciones de Puestos e Índices Salariales.
- DNP-13.6-P-05 Procedimiento para Préstamo y Recibo de Expedientes en el Archivo.
- DNP-13.6-P-06 Procedimiento Administración del Archivo.
- DNP-13.6-P-07 Procedimiento para Digitalización de Expedientes.
- DNP-13.6-P-08 Procedimiento Administración de Sistemas de Información.
- DNP-13.6-P-09 Procedimiento para Emisión de Certificaciones en Regionales.
- DNP-13.6-P-11 Procedimiento para Control de Estudios y Estado Civil para Efectos de Caducidad de Traspasos a Hijos de 18 a 25 años.
- DNP-13.6-P-13 Procedimiento Obtención de la Calificación del Estado de Invalidez, a través de la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- DNP-13.6-P-14 Procedimiento para la Elaboración, Pago de Seguro de Salud, Control y Seguimiento de la Planilla de Regímenes Especiales para SICERE.
- DNP-13.6-P-15 Procedimiento Creación del Expediente Digital.

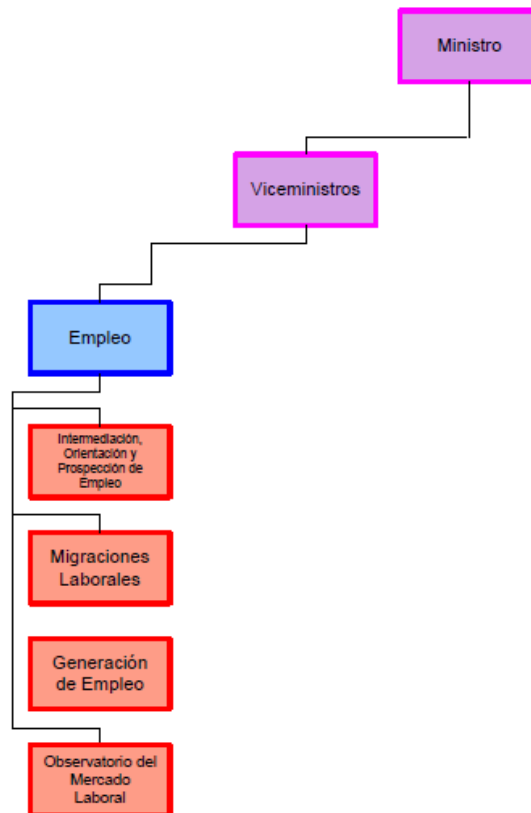
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 109 de 233

Dirección Nacional de Empleo

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Empleo, a través de la articulación multisectorial, la gestión de información de mercado laboral, el impulso y ejecución de servicios de empleo alineados con el mercado de trabajo y otros; con el fin de fortalecer la empleabilidad de personas nacionales, migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio y el desarrollo de talento humano en las empresas, para el mejoramiento de la calidad de vida en el país.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No.1860 del 21 de abril de 1955 y sus reformas, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establece en el Capítulo IV, artículo 75, las competencias de la Oficina de Empleo actualmente conocida como la Dirección Nacional de Empleo.

Decreto Ejecutivo No. 43984 del 14 de abril del 2023. Creación y Reglamento del Programa Nacional de Empleo. Título II plantea aspectos generales del PRONAE. Título III, Capítulo VI refiere a responsabilidades de las instancias técnicas del MTSS en la

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 110 de 233

modalidad Empleado. Título IV, Capítulo VI alude a unidades institucionales interventoras del MTSS dentro de la modalidad BAE. Los dos últimos títulos mencionan funciones de los departamentos de la Dirección Nacional de Empleo.

Ley No. 8764 del 01 de marzo de 2010. Ley General de Migración y Extranjería. Menciona en el artículo 99 que, es competencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social realizar y emitir dictámenes de carácter recomendativos para la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), que fundamenten técnicamente el otorgamiento de una autorización de ingreso y permanencia de mano de obra extranjera en el país por un tiempo definido, con el propósito de realizar actividades remuneradas o lucrativas por cuenta propia o en relación de dependencia. Dicha función es asumida por el Departamento de Migraciones Laborales perteneciente a la Dirección Nacional de Empleo, y cuyos estudios son el fundamento técnico de la DGME para la aprobación o rechazo de las solicitudes de permisos de trabajo en el país.

Decreto Ejecutivo No. 38874-MTSS, del 31 de enero del 2015. Modifica la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la cual se presentan los Departamento de Investigación de Mercado Laboral y el Departamento Estudios Socioeconómicos. En la actualidad estos departamentos han unificado su accionar y trabajan como un Observatorio de Mercado Laboral.

Decreto Ejecutivo No. 41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP del 19 de junio de 2019. Se crea el Sistema Nacional de Empleo (SNE) y define en sus artículos las intervenciones públicas en materia de empleo que dirige la Dirección Nacional de Empleo bajo el rol de Secretaría Técnica.

Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022 del 8 de abril del 2022. Se traslada los Departamentos de Investigación de Mercado Laboral y Estudios Socioeconómicos, pertenecientes a la Dirección General de Planificación del Trabajo hacia la Dirección Nacional de Empleo. De tal manera que se plantea la fusión de ambos departamentos y la creación de un único departamento llamado Departamento Observatorio del Mercado Laboral, con la actualización de las funciones y procesos respectivos.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas con problemas de inserción laboral, desempleadas y subempleadas.
- Personas funcionarias de las Municipalidades (personas usuarias intermediadas) y Gobiernos Locales.
- Personas funcionarias del MTSS, Organismos Internacionales, Academia, ONG, STDHIS, Sector Privado, OESS, Instituciones, Públicas y Ciudadanía.
- Empresas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, y personas extranjeras.

Servicios en coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Recomendaciones individuales o colectivas para las diferentes categorías migratorias con fines laborales de la legislación laboral vigente.	Dictámenes recomendativos de perfiles ocupacionales realizados para el otorgamiento de una categoría migratoria con fines laborales a personas extranjeras solicitantes de permisos laborales.	Dirección General de Migración y Extranjería Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE) Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
Intermediación laboral.	Intermediación laboral dirigida a las personas que se encuentran ligadas al SNE y el establecimiento de UE para propiciar el abordaje de esa población en todo el territorio nacional.	Instituciones que forman parte del SNE y la Red de Unidades de Empleo.
Convenios de cooperación interinstitucional.	Convenios de cooperación interinstitucional para el establecimiento de Unidades de Empleo en el marco del Sistema Nacional de Empleo.	Agencia Nacional de Empleo y organizaciones públicas o privadas.
Búsqueda Activa de Empleo.	Apoyo económico a personas jóvenes y mujeres que se encuentran activamente en busca de empleo, que han egresado satisfactoriamente de los servicios de formación para el empleo y que se encuentran debidamente registradas en la plataforma informática del SNE; mediante el otorgamiento de TMC para el desarrollo de actividades en el ámbito de los servicios de intermediación de empleo, brindados por la RUE y las instituciones pertinentes.	Unidades de Empleo y ANE.

Contratación de servicios de formación para el empleo gestionadas según el PRONAE.	Adquisición de servicios para el otorgamiento de transferencias por contrato.	Organizaciones oferentes de servicios de servicios para el empleo.
Estudios periódicos de mercado para definir los montos mínimos y máximos que se deben otorgar mediante la Transferencia Monetaria Condicionada.	Documento con información de mercado, relativa al quehacer del PRONAE; según normativa vigente.	Organizaciones oferentes de servicios de servicios para la generación de información de mercado requerida.
Proyectos específicos de formación para el empleo gestionados.	Conjunto de actividades y recursos, que se ejecutan en un periodo de tiempo definido para la prestación de servicios de empleo, principalmente de formación para el empleo.	Centros de Formación, empresas demandantes de servicios, Unidades de Empleo de la Agencia Nacional de Empleo, otros.
Procesos de articulación internos y externos gestionados, para materializar las funciones del departamento de Generación de Empleo.	Acciones de trabajo conjunto con instancias internas y externas al MTSS, impulsadas para la consecución de los objetivos propuestos.	DESAF, Departamento financiero, Unidades de Empleo, Empresas, instituciones públicas y otros.
Información de mercado laboral gestionada.	Administración, generación, procesamiento, análisis y/o divulgación de información de mercado laboral.	INEC, INA, ANE, organizaciones, empresas y otros.
Repositorio de mercado laboral generado y actualizado.	Almacenamiento y disposición de información de mercado laboral.	INEC, INA, ANE, organizaciones, empresas y otros.
Datos e información del mercado laboral levantados y compilados.	Paquetes de datos e información de mercado laboral agrupados en el OML.	INEC, INA, ANE, organizaciones, empresas y otros.
Coordinación con actores del mercado laboral para generar, intercambiar y reportar información realizada.	Acciones de trabajo conjunto para producir, socializar y generar reportes de información sobre mercado laboral.	INEC, INA, ANE, organizaciones, empresas y otros.

Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo**Funciones:**

- Orientación y asesoramiento a las personas usuarias en búsqueda de empleo, por medio de la preparación del currículum de vida, en la formulación de una estrategia de búsqueda de empleo, e información ocupacional y contactos con empleadores, entre otros servicios de orientación.
- Intermediación laboral: consiste en mantener un registro actualizado e información sobre las vacantes existentes para la búsqueda de puestos disponibles coincidentes con las competencias y habilidades de la persona usuaria del servicio.
- Promoción de servicios del Sistema Nacional de Empleo (SNE), a distintos grupos de interés, para facilitar su utilización y mejoramiento.
- Gestionar proyectos en el marco del Sistema Nacional de Empleo, según competencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Gestión de alianzas para la creación de Unidades de Empleo (UE), en el marco del Sistema Nacional de Empleo.
- Seguimiento y control de la habilitación y funcionamiento de las UE, en articulación con la Agencia Nacional de Empleo.
- Coordinar de forma periódica con el DGE, el DOML y demás organizaciones, la realización de estudios para determinar la demanda ocupacional y las oportunidades de empleo.
- Aportar insumos para la realización de recomendaciones periódicas sobre los sectores, regiones, ocupaciones y competencias vinculadas con la demanda ocupacional y las oportunidades de empleo, como insumo para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empleate y BAE.
- Coordinar de forma periódica con el DGE, el DOML, el DML y demás organizaciones, la realización de estudios sobre el perfil ocupacional de la oferta, su situación de empleo y demás aspectos sociolaborales.
- Aportar insumos para la realización de recomendaciones periódicas sobre las poblaciones, como insumo para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empleate y

BAE.

- Promover los servicios que ofrece esta modalidad con la RUE y la ANE para la eventual generación de proyectos de BAE.
- Coadyuvar con las tareas relativas a la implementación y ejecución de los proyectos de la modalidad BAE, en coordinación con el DGE.
- Coordinar con la ANE el desarrollo e implementación de estrategias encausadas a la habilitación de la RUE según los lineamientos del SNE y como plataforma de servicios de intermediación de empleo que podrían incluir los beneficios de la modalidad BAE.
- Coordinar con la ANE la suscripción de planes anuales de trabajo, por parte de la RUE en donde se habiliten pactos de servicios personalizados, que permitan generar proyectos en el marco de la modalidad BAE, en los casos en los que existan las posibilidades y los recursos para ello.
- Coordinar de forma periódica con el DGE, el DOML y demás organizaciones, la realización de informes relativos a la demanda ocupacional y publicación de vacantes dentro de la plataforma informática del SNE.
- Coordinar con el DGE, la ANE, la RUE, el COV y demás organizaciones adscritas al SNE, la habilitación de servicios de intermediación de empleo correspondientes que se deben brindar a las personas usuarias y a las empresas interesadas en el talento humano.
- Realizar las gestiones necesarias en coordinación con el DGE, que permitan desarrollar proyectos de BAE y en beneficio de las personas usuarias y empresas adscritas al SNE.
- Cualquier otra función atinente al Departamento, en el marco de la normativa vigente aplicable.

Productos o Servicios:

- Registro de personas en la plataforma del Sistema Nacional de Empleo.
- Registro de empresas en la plataforma del Sistema Nacional de Empleo.
- Personas y empresas intermediadas para su vinculación de oferta y demanda en puestos de trabajo.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 115 de 233

- Gestionar proyectos en el marco del Sistema Nacional de Empleo, según competencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Convenios firmados para el establecimiento de Unidades de Empleo en el territorio nacional.
- Coordinación para el desarrollo de los componentes de intermediación laboral, orientación laboral e inteligencia del Sistema Nacional de Empleo.
- Coordinación para implementar las modalidades Empleate y BAE del PRONAE.
- Seguimiento y control de la modalidad BAE.

Procesos Operativos:

- Proceso de Intermediación de empleo
 - DNE-10.1-P-02 Procedimiento de Intermediación laboral.
 - DNE-10.1-P-03 Procedimiento de Intermediación laboral a Personas Físicas o Jurídicas Empleadoras.
- Proceso de Prospección de empleo
 - DNE-10.1-P-01 Procedimiento para la realización de estudios de prospección de empleo.

Departamento de Migraciones Laborales

Funciones:

- Elaborar estudios técnicos ocupacionales y dictámenes recomendativos de solicitudes individuales y colectivas para el otorgamiento de categorías migratorias por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), de conformidad con las categorías y subcategorías migratorias establecidas en la Ley General de Migración y Extranjería 8764 y el Reglamento de Extranjería, así como en las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes.

- Gestionar proyectos y acuerdos nacionales e internacionales, que promuevan el fortalecimiento de la empleabilidad de personas migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio.
- Impulsar acciones para el acceso de personas migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio, a servicios del Sistema Nacional de Empleo, entre ellos la plataforma informática del sistema.
- Generar y mantener actualizados registros administrativos, de los procesos de atención brindados por el Departamento de Migraciones Laborales.
- Mantener un servicio de información, orientación y ayuda a las personas trabajadoras migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio.
- Apoyar y participar en campañas y procesos de sensibilización en materia de derechos laborales dirigidos a la población trabajadora migrante, refugiada y solicitante de refugio.
- Cualquier otra función atinente al Departamento, en el marco de la normativa vigente aplicable.

Productos o Servicio:

- Estudios técnicos y dictámenes recomendativos de solicitudes individuales y colectivas para la emisión de resoluciones, por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), de conformidad con las categorías y subcategorías migratorias establecidas en la Ley General de Migración y Extranjería 8764 y el Reglamento de Extranjería, así como en las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes,
- Proyectos y acuerdos de promoción de la migración formal para el fortalecimiento de la empleabilidad de personas migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio.
- Promoción del acceso a personas y empresas, a servicios del Sistema Nacional de Empleo, entre ellos la plataforma informática del sistema.
- Informe anual sobre categorías migratorias y ocupaciones sobre migraciones laborales.
- Información y procesos de capacitación en materia de derechos laborales de la población migrante trabajadora y otros, en el país.

Procesos Operativos:

- Proceso análisis ocupacionales y emisión de dictámenes recomendativos.
 - DNE-10.2-P-01 Procedimiento para la elaboración de recomendación de carácter colectivo.
 - DNE-10.2-P-02 Procedimiento para la elaboración de dictamen recomendativo de carácter individual.

Departamento de Generación de Empleo**Funciones:**

- Fungir como unidad ejecutora de la modalidad EMPLEATE.
- Proponer los procedimientos, lineamientos e instrucciones que procuren la adecuada ejecución de los proyectos de formación para el empleo bajo esta modalidad y de acuerdo con las disposiciones de este marco normativo.
- Realizar las labores de planificación relativas con la modalidad EMPLEATE.
- Realizar las labores de presupuestación relativas con la modalidad EMPLEATE.
- Coordinar la realización de estudios periódicos de mercado u otros a estudios técnicos que permita definir los montos mínimos y máximos que se deben otorgar mediante la Transferencia Monetaria Condicionada. La DNE podrá realizar convenios interinstitucionales para estos fines y obtener resultados de otros estudios realizados por otras instituciones para los fines pertinentes.
- Generar y/o coordinar las actividades para la identificación y selección de los centros de formación y los programas que estos ofrecen, de acuerdo con la demanda ocupacional, oportunidades de empleo y/o vacantes publicadas.
- Realizar la verificación de requisitos de los centros de formación según los mecanismos y disposiciones de este marco normativo.
- Promover y coordinar con las autoridades del MTSS y las contrapartes, la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios relativas a los roles, objetivos, responsabilidades, plazos y demás aspectos que debe contener un proyecto de formación para el empleo en el marco de esta modalidad.

- Generar y/o coordinar las actividades para la identificación y selección de las personas usuarias.
- Realizar la verificación de requisitos de las personas usuarias según el mecanismo establecido sobre el SINIRUBE o el mecanismo interno, cuando la persona postulante no se encuentre registrada dentro de ese sistema.
- Aprobar y/o denegar los proyectos de formación para el empleo correspondientes, de acuerdo con los parámetros del presente marco normativo y de acuerdo con la normativa y disposiciones institucionales.
- Habilitar y mantener actualizado mediante los sistemas informáticos y mecanismos institucionales, los proyectos de formación para el empleo en el marco de esta modalidad.
- Gestionar los proyectos específicos de formación para el empleo, de acuerdo con el alcance de estos y en atención a lo dispuesto del marco normativo.
- Mantener el debido respaldo y bajo lineamientos institucionales en materia de archivo y expedientes, toda la documentación relacionada con las partes que se involucran dentro de un proyecto de formación para el empleo.
- Realizar todas las actividades relativas al control interno que apliquen para esta modalidad.
- Realizar labores de supervisión y fiscalización relativas a la modalidad EMPLEATE, de acuerdo con los parámetros que se establezcan dentro de los proyectos específicos de formación para el empleo.
- Facilitar procesos de control y fiscalización que realicen las instancias competentes en esa materia.
- Acatar las recomendaciones que puedan emitirse producto de las supervisiones administrativas, asesorías técnicas y procesos de evaluación y fiscalización que generen las instancias competentes.
- Brindar información y asesoría a las partes involucradas dentro de un proyecto de formación para el empleo.
- Emitir recomendaciones respecto a la ejecución, la mejora continua y control a las partes involucradas dentro de los proyectos de formación para el empleo.
- Generar los reportes y estadísticas requeridos asociados con la gestión y los resultados de los proyectos en el marco de esta modalidad.

- Mantener actualizados los instrumentos, herramientas, metodologías y procedimientos requeridos para la adecuada gestión de los proyectos en el marco de esta modalidad.
- Promover el registro y actualización de las personas usuarias dentro de la plataforma informática del SNE.
- Solicitar bianualmente a DESAF la actualización de los montos mínimos y máximos de las TMC de acuerdo con sus fines y rubros específicos.
- Consolidar las nóminas de pago de TMC debidamente aprobadas por las jefaturas correspondientes, para que sea trasladada al Departamento Financiero y se proceda con la gestión de pagos.
- Aplicar las medidas necesarias de acuerdo con los criterios técnicos y/o jurídicos institucionales y marco normativo vigente del PRONAE.
- Coordinar procesos de evaluación sobre el rendimiento de los proyectos, en términos de gestión y resultados que se proponen en cada uno de estos de acuerdo con el alcance de la modalidad EMPLEATE.
- Cualquier otra función atinente al Departamento, en el marco de la normativa vigente aplicable.

Productos o Servicios:

- Transferencias Monetarias condicionadas para cubrir los costos de formación y/o gastos relacionados con la formación de personas beneficiarias del PRONAE en condición de desempleo, con el fin de mejorar su perfil formativo.
- Contratación de servicios de servicios de formación para el empleo gestionadas según el PRONAE.
- Estudios periódicos de mercado para definir los montos mínimos y máximos que se deben otorgar mediante la Transferencia Monetaria Condicionada.
- Proyectos específicos de formación para el empleo gestionados.
- Procesos de articulación internos y externos gestionados, para materializar las funciones del departamento de Generación de Empleo.

Procesos Operativos:

- Proceso de Generación de Empleo
 - DNE-10.3-P-01 Procedimiento para la gestión de proyectos de naturaleza asociativa del PRONAE.
- Proceso de registro, evaluación y control de proyectos de formación y capacitación ocupacional EMPLEATE.
 - DNE-10.3-P-02 Procedimiento para la gestión de proyectos en la modalidad EMPLEATE.

Departamento de Observatorio del Mercado Laboral**Funciones:**

- Gestionar información del mercado laboral en Costa Rica, para usuarios internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Recopilar datos e información del mercado laboral.
- Generar y actualizar un directorio/repositorio de información de mercado laboral.
- Realizar análisis del mercado laboral, mercado laboral, económicos y otros temas relacionados; a través de proyecciones, interrelaciones, monitoreo de indicadores, entre otros.
- Desarrollar instrumentos y metodologías, sobre el comportamiento de la oferta y demanda laboral, con el propósito de favorecer la implementación de los servicios de empleo.
- Realizar coordinación con actores del mercado laboral para generar, intercambiar y reportar información.
- Brindar asesoría técnica en temas prioritarios planteados por la administración superior.
- Elaborar el Anuario Estadístico Institucional.
- Coordinar de forma periódica con el DGE, el Departamento de Intermediación y Prospección de Empleo (en adelante DIOPE) y demás organizaciones, la realización de estudios para determinar la demanda ocupacional y las oportunidades de empleo.
- Brindar insumos de información periódicos sobre el comportamiento de los sectores, regiones, ocupaciones y competencias vinculadas con la demanda ocupacional y las oportunidades de empleo, para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de esta modalidad.
- Coordinar de forma periódica con el DGE, el DIOPE, el DML y demás organizaciones competentes, la realización de estudios sobre el perfil ocupacional de la oferta, su situación de empleo y demás aspectos sociolaborales.

- Brindar insumos de información periódica y recomendaciones sobre el comportamiento de las poblaciones que atiende la modalidad EMPLEATE, para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo.
- Brindar apoyo técnico al DIOPE, al DGE, la ANE y la RUE, para la elaboración de estadísticas, boletines e informes sobre la oferta y demanda laboral registrada en la plataforma informática del SNE.
- Cualquier otra función atinente al Departamento, en el marco de la normativa vigente aplicable.

Productos o Servicio:

- Información de mercado laboral gestionada.
- Datos e información del mercado laboral levantados y compilados.
- Repositorio de mercado laboral generado y actualizado.
- Análisis de mercado laboral, económicos y otros temas relacionados.
- Instrumentos y metodologías desarrollados.
- Coordinación con actores del mercado laboral para generar, intercambiar y reportar información realizada.
- Asesoría técnica especializada brindada.
- Anuario estadístico elaborado.
- Coordinaciones para implementación del PRONAE realizadas.

Procesos Operativos:

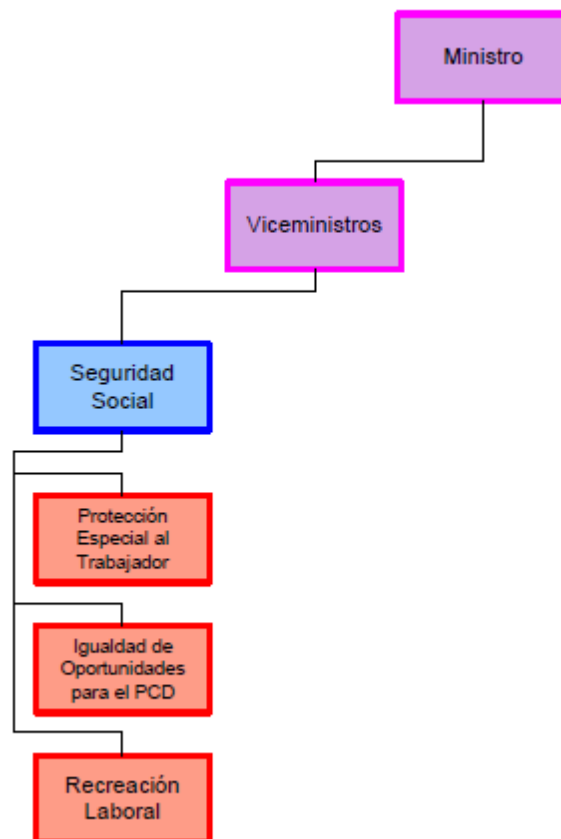
- Proceso de Asesoría técnica, análisis e investigación:
 - DGPT-08.3-P-01 Procedimiento de Elaboración del Anuario Estadístico.
 - ESPCG-08.3-P-02 Procedimiento para la elaboración de Investigaciones.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 123 de 233

Dirección Nacional de Seguridad Social

Objetivos de la Unidad Administrativa: Generar, articular e implementar políticas y acciones públicas de alcance nacional, mediante estrategias, planes programas, proyectos y servicios para la protección, atención y promoción de los derechos humanos de las personas trabajadoras, que están en situaciones de mayor vulnerabilidad.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No.1860 del 21 de abril de 1955 y sus reformas. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En el Título Séptimo, capítulo I, hace alusión a la Dirección General de Bienestar Social, describiendo competencias que hoy día asume la Dirección Nacional de Seguridad Social.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 124 de 233

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En los artículos del 66 al 73, establece para la DNSS la responsabilidad de programación, instrumentación y desarrollo de la acción política administrativa en materia de seguridad social. Indica que tiene la responsabilidad de velar por la protección social de mujeres trabajadoras y de personas menores de edad trabajadores. Crea el Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, para desarrollar y ejecutar programas de recreación y promoción social para los trabajadores y sus familias y desarrollar actividades de bienestar social dentro de las empresas.

Ley No.7600 del 29 de mayo de 1996. Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con discapacidad. En sus artículos del 24 al 30 le asigna responsabilidades al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que recaen en la Dirección Nacional de Seguridad Social referente al derecho al trabajo y no discriminación de las personas con discapacidad.

Ley No.7739 del 6 de febrero de 1998. Código de la Niñez y la Adolescencia. Le asigna al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la responsabilidad de dictar políticas para el trabajo de las personas adolescente, coordinar con instancias públicas, organizaciones no gubernamentales y gremios laborales, así como, dar seguimiento y velar por la protección y el cumplimiento de los derechos laborales de la persona adolescente.

Decreto Ejecutivo No.26831-MP del 20 de abril de 1998. Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con discapacidad. En sus artículos del 68 al 80 le asigna funciones al MTSS, concretamente al Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Decreto ejecutivo No. 27516-MTSS de diciembre de 1998. Se crea la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (OATIA), encargada de dirigir la política y las acciones concretas en materia de Trabajo Infantil y Adolescente.

Ley No. 7935 del 25 de octubre de 1999. Ley Integral para la Persona Adulta Mayor. Le confiere al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el deber señalado en el artículo 31 y todos sus incisos. La respuesta institucional, es asumida por la DNSS y asignada al Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, de dicha dirección.

Decreto No. 29220- MTSS del 30 de octubre del 2000, Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes. Reitera la responsabilidad de la OATIA, en materia de eliminación progresiva del trabajo infantil y protección a la persona adolescente trabajadora. De igual manera señala que debe coordinar con las instancias públicas y privadas para la atención de aquellos adolescentes que requieran apoyo para el disfrute pleno de sus

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 125 de 233

derechos de conformidad con las normas nacionales e internacionales, así como coordinar la aplicación de las políticas públicas en materia de trabajo adolescente con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, empleadores y trabajadores.

Decreto Ejecutivo No. 30438–MP del 19 de abril del 2002. Reglamento a la Ley N°7935 Ley Integral para la Persona Adulta Mayor. Los artículos No.5 incisos a, b, c y d, No.10 incisos a y b y No.24 incisos a, b, c, d, e, f, g y h, le establecen funciones al MTSS, relacionadas con impulsar programas y alternativas de preparación para la jubilación en los centros de trabajo públicos y privados y asesorar y ejecutar programas de capacitación para personas adultas mayores de Costa Rica.

Decreto Ejecutivo No.30391–MTSS del 30 de abril del 2002, crea la Unidad de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad, adscrita al Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social.


Decreto No. 31027–MTSS del 19 de febrero del 2003. Traslada la Unidad de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad a la Dirección Nacional de Seguridad Social como una instancia formuladora de lineamientos políticos para la equiparación de oportunidades, la no discriminación y procesos de inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Decreto ejecutivo No. 31461–MTSS de noviembre de 2003 “Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de la Persona Adolescente Trabajadora en Costa Rica”, crea la secretaria técnica de Trabajo Infantil y Adolescente, y le asigna a la OATIA la responsabilidad de coordinarla.

Decreto No. 34423 MTSS del 12 de febrero del 2008. Protocolo de Coordinación Interinstitucional para la Atención de las Personas Trabajadoras Menores de Edad. Le da a la OATIA la responsabilidad de la coordinación, articulación y seguimiento en lo referente a la atención que brindan las diferentes instituciones a las personas menores de edad trabajadoras.

Directriz No. 09–2008–MTSS del 12 de febrero del 2008. Se refiere a la atención de las personas trabajadoras menores de edad. Responsabiliza a la OATIA de organizar en un registro estadístico, la información que las diferentes dependencias del MTSS le remiten periódicamente sobre las personas menores de edad detectadas y atendidas.

Decreto No. 36462–MP–MTSS del 2 de febrero del 2011. Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. Les asigna funciones relativas a los informes de cumplimiento de las instituciones del Sector Público (artículo 13), esto por cuanto la coordinación de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad es del MTSS, y el Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (DIOPCD) tiene a cargo la Secretaría Técnica de esa Comisión.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 126 de 233

Ley No. 8922 del 02 de marzo del 2011. Prohibición del Trabajo Peligroso e Insoluble para Personas Adolescentes y Trabajadoras. El artículo ocho le da al MTSS, por medio de la OATIA, la responsabilidad de desarrollar actividades de promoción dirigidas a propiciar mejores condiciones de trabajo para las personas adolescentes trabajadoras. Así mismo de asesorar a todos los sectores sociales involucrados, incluyendo a entidades públicas, personas adolescentes, empresas privadas, organizaciones de trabajadores, organizaciones de patronos, organismos no gubernamentales y la sociedad civil en general.

Decreto No. 37260-MTSS de junio del año 2012. Transforma la Unidad de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en el Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad y se le asigna la responsabilidad de “garantizar la equiparación de oportunidades y la no discriminación para el acceso al empleo, su mantenimiento y promoción para las personas con discapacidad, por medio de la asesoría técnica a las autoridades superiores y las dependencias del ministerio; dirigida a la gestión de la política pública en materia de atención a personas con discapacidad, en ocasión de las relaciones laborales y el acceso a los servicios de la institución”.

Ley No. 9171 del 29 de octubre del 2013. Comisión de Accesibilidad y Discapacidad. La coordinación de esta comisión se le atribuye al Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, además de asignarle funciones para transversalizar la equiparación de oportunidades de personas con discapacidad en las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios.

Ley No. 9303 del 26 de mayo de 2015. Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS): Adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dispone que el MTSS integra la Junta directiva del CONAPDIS, y la representación es competencia de la DNSS.

Decreto No. 41059-MTSS del 06 de abril del 2018. Reforma Estructura Organizacional del MTSS por competencias y funciones le cambia el nombre de Unidad de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad a Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Decreto N° 43520 -MP-MTSS. Crea Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad. Artículo 1°-Creación de la Comisión. Créase la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad coordinada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que será la instancia designada para que incida en los procesos nacionales de empleabilidad y empresariedad, mediante el ejercicio de estrategias técnicas y políticas, en planes, programas, proyectos y acciones tendientes a una efectiva inclusión y permanencia laboral de personas con discapacidad en el sector público y privado (5 de abril del 2022).

Decreto N° 36462 : Reformas a Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en El Sector Público, Ley N° 8862 XIII.-Que esta

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 127 de 233

reforma tiene como objetivo fortalecer la normativa para el respeto y garantía de los derechos humanos de las personas con discapacidad y simplificar su aplicación, de manera, que garantice el cumplimiento de la Ley N° 8862 por parte de las instituciones del sector público del veintisiete del mes de abril del año dos mil veintiuno. **Artículo 13.** La Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad recibirá y revisará los informes emitidos por las instituciones del sector público costarricense, conforme a las disposiciones del presente Reglamento. Mediante un informe anual que resuma el avance y cumplimiento de la presente norma, la Comisión emitirá las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad en el sector público.

Decreto No. 41172-MTSS del 12 de junio del 2018. “Declárese de interés público el Plan Estratégico Nacional denominado Hoja de Ruta para Hacer de Costa Rica un País Libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas.” Establece que la OATIA es la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del Plan en mención.

Decreto No. 41761-MTSS del 28 de mayo del 2019. Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad. Establece que el MTSS integra y preside dicha comisión y que la Secretaría Técnica de dicha Comisión, llevará el registro de actas, el archivo de informes de la Ley 8862, elabora el informe Anual de cumplimiento y asesora a la comisión en el seguimiento de sus objetivos y funciones.

Decreto Ejecutivo No. NÚMERO 43714- MTSS -H. Publicado en el Alcance No. 208 a la Gaceta No. 185 del 29 de septiembre del 2022. “Se crea el Sistema de Reconocimientos Socio laborales (SIRE SOL), con el objetivo de otorgar reconocimientos gubernamentales a aquellas empresas privadas o instituciones públicas que desarrollan e implementan una gestión y compromiso de mejora continua en su conducta empresarial responsable, en el ámbito laboral, para la promoción, protección, inclusión e igualdad de derechos de las personas trabajadoras, en especial de las que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Mediante la normativa del SIRE SOL, se pretende integrar los reconocimientos existentes de buenas prácticas laborales que van en línea con el objetivo de esta normativa, antes referido, concedidos por instituciones públicas nacionales en materia laboral, social y de derechos humanos, crear otros nuevos, así como homologar los ya otorgados por instituciones públicas nacionales, según el procedimiento que en adelante se indicará”.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- Personas funcionarias de diferentes instituciones públicas.
- Personas con y sin discapacidad.
- Niños, niñas y adolescentes trabajadores.
- Personas funcionarias de Gobiernos locales.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 128 de 233

- Personas adultas mayores y personas líderes de la comunidad.
- Personas funcionarias de Instituciones Públicas y Privadas.
- Personas empleadoras.
- Empresas del Sector Privado.
- Organizaciones del Sector Público.
- Cámaras Empresariales.
- Instituciones Públicas.
- Sindicatos.
- Consejos Institucionales.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Servicio de Capacitación y Educación Socio Laboral	Son Experiencias de Aprendizaje, que abordan la temática sociolaboral, con un enfoque didáctico pedagógico, en donde se armonizan con las necesidades de las poblaciones meta e involucradas, de cara a la realidad que viven los futuros y potenciales trabajadores.	Ministerio de Educación Pública. Enseñanza Técnica. Colegios Técnicos Profesionales y Agropecuarios de Costa Rica.
Servicio de Capacitación: "Mi Sendero Alternativo para Personas Adultas Mayores".	Consiste en un Módulo de Capacitación Socio educativo, diseñado a partir de las Necesidades de la Población Adulta Mayor y Exigencias que la Ley No. 7935 ordenó al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Municipalidades o Gobiernos Locales.
Talleres de Integración y Team Building.	Consisten en talleres, sesiones de capacitación y experiencias vivenciales, en donde los participantes, sean del sector público o privado, aprenderán y dominarán mecanismos, herramientas y estrategias que les permiten superar los retos que impone el hoy a las organizaciones del orden públicas y privadas. El vehículo e	Personas trabajadoras del Sector Público, ubicados en: Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Aprendizaje, Municipalidad del Cantón de Mora y Refinadora Costarricense de Petróleo. Personas trabajadoras del Sector Privado,

	<p>hilo conductor, plantea la estrategia de: "Reto grupal e individual. Periodo de análisis y reflexiones sobre el éxito logrado". Esta actividad finaliza con la construcción de una respuesta y acuerdo grupal llamado: "plan de acción" en donde se plasmarán y se llevarán a la práctica los conocimientos adquiridos.</p>	<p>ubicados en: Empresa Sara Lee.</p>
<p>Descanso Activo con Ejercicio Físico Sustitutivo.</p>	<p>Son pausas en la jornada de trabajo, pueden ser acompañados o no con música y ritmos que vuelven un mayor dinamismo e integración, en concreto, busca activar los segmentos corporales de poca demanda laboral (aquellas partes musculo esqueléticas que tienen poca actividad), así como estimular la vascularización y oxigenación de todos los conjuntos anatómicos funcionales del cuerpo humano, para lograr reducir el efecto de las diferentes patologías laborales.</p>	<p>Personas trabajadoras de todo el Sector Público. Personas trabajadoras del Sector Privado.</p>
<p>Divulgación del Manual de: "Preparación para la Jubilación".</p>	<p>Se envía el manual de preparación para la jubilación a empresas privadas y a públicas.</p>	<p>Personas trabajadoras del Sector Público y Personas Trabajadoras del Sector Privado.</p>
<p>Asesoría, Capacitación y Acompañamiento técnico a los gobiernos locales para la Conformación de Centros de Estudio, Diálogo, Investigación, Políticas de las Personas Adultas Mayores. (En el marco de la Ley No.</p>	<p>Se refiere a la Organización y Conformación de Personas Adultas Mayores, Líderes Comunes y otros Actores Sociales, que coadyuvan a la construcción de soluciones en el ámbito laboral y dignificación de todas las oportunidades de desarrollo y participación social.</p>	<p>Gobiernos Locales, CONAPAM, ONGs y otros.</p>

<p>7935 artículo 1 incisos a), b), d) y e).</p>		
<p>Beneficio transferencia monetaria condicionada 1019, para personas menores de edad trabajadoras, a fin de que se retiren del trabajo y se reinserten o mantengan en sistema educativo +A12:A12: B18.</p>	<p>Una vez detectada la persona menor de edad, desde la OATIA7MTSS se realiza una investigación y valoración socio-laboral a fin de determinar si reúne los criterios técnicos que lo califican como trabajador. Si el interés es estudiar y mantenerse en sistema educativo, se refiere a IMAS para que se otorgue el beneficio TMC 1019. Monto económico que recibe la persona menor de edad trabajadora. Se requiere el compromiso por parte de la persona menor de edad y de su familia de que éste deja el trabajo y se dedica a estudiar.</p>	<p>Convenio de cooperación interinstitucional ente el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Instituto Mixto de Ayuda Social, con el fin de contribuir a la erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.</p>
<p>Detección y atención de persona menor de edad trabajadora.</p>	<p>En estos casos la OATIA7MTSS realiza igualmente la investigación y valoración socio laboral, según el resultado de la investigación se remite mediante Protocolo de Coordinación Interinstitucional para la Atención Inmediata. Decreto N 34423 MTSS 2008, a la institución competente o que corresponda a fin de que sean incorporados en programas de apoyo a poblaciones en condición de vulnerabilidad. También se coordina al interno del MTSS mediante a Directriz 09-2008. La cual constituye el procedimiento que toda dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debe seguir, para la atención inmediata de los asuntos relacionados con las personas menores de edad trabajadoras,</p>	<p>Mediante protocolo Decreto N 34423 MTSS 2008: CCSS, INA, MEP, PANI, IAFA, Dirección general de Migración y Extranjería y otras.</p> <p>Mediante a Directriz Intrainstitucional 09-2008, para la atención inmediata de las personas menores de edad trabajadoras: Inspección de Trabajo, Asuntos Laborales, Empleo y otros.</p>

	que requieren de la protección de sus derechos laborales.	
<p>Asesoría y acompañamiento técnico a los gobiernos locales para la ejecución del mandato establecido en el artículo 96 de la ley 7739 (Código de la Niñez y la Adolescencia), el cual expresa lo siguiente:</p> <p>“Las municipalidades levantarán un censo anual de los menores que trabajan por cuenta propia en su jurisdicción y lo remitirán al Patronato para lo de su competencia”.</p>	<p>Se brinda asesoría y acompañamiento a las Municipalidades para que realicen el censo en su cantón a fin de detectar cuantas personas menores de edad trabajan en el cantón y brindarles la atención requerida.</p>	<p>Gobiernos Locales.</p>
<p>Implementación de Proyecto denominado: Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente en la Provincia de Puntarenas.</p>	<p>El cual promueve acciones interinstitucionales dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la persona menor de edad trabajadora y su familia en la región pacifico central. Para el 2020 se atendieron 168 personas menores de edad trabajadoras</p>	<p>Municipalidad de Puntarenas, INCOPECA, PANI, MEP y otros</p>
<p>Implementación de proyecto para la prevención y erradicación del trabajo infantil y del trabajo adolescente peligroso con población indígena del Territorio Tayní, Valle de la Estrella, Limón.</p>	<p>El objetivo de este proyecto es: Impulsar un proyecto socio productivo en el territorio Tayní con el fin de que las familias indígenas obtengan mejores ingresos socioeconómicos y así poder disminuir y prevenir la explotación laboral en personas menores de edad. Se brinda en este momento atención a 145 personas menores de edad trabajadoras, las cuales se han referido al IMAS para que se les brinde el</p>	<p>Se desarrolla en alianza con PRONAMYPE, INA, UCR, CONAI, la ADI Tayni, el IMAS, INDER, MAG, DINADECO, TEC y Biomercado (Asociación Agroindustrial del Caribe Sur).</p>

	<p>beneficio de Transferencia Monetaria Condicionada 1019. Este proyecto cuenta con un componente socio productivo de asistencia técnica dedicado a: “facilitar la toma de decisiones para mejorar resultados en actividades productivas actuales y la innovación necesaria en el mediano plazo”.</p> <p>Con INDER y MAG, se logró la incorporación de acciones en el plan de trabajo con el Sector Agropecuario (SEPSA) 2021-2022.</p> <p>Los beneficiarios finales son las personas menores de edad trabajadoras y sus familias pertenecientes a la población indígena del territorio Tayni.</p>	
<p>Plan de trabajo de erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora en el sector agropecuario, pesquero y Rural. (SEPSA-MTSS. 2021-2022).</p>	<p>En coordinación con el sector agropecuario se construyó un Plan de trabajo de erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora en el sector agropecuario, pesquero y Rural. Mediante el cual se programaron acciones preventivas, de atención y capacitación, entre otras, para desarrollar a nivel nacional, y otras específicas para Limón y Puntarenas.</p>	<p>Instituciones que forman parte del Sector Agropecuario y se aglutinan en SEPSA/MTSS.</p>
<p>Capacitación externa e interna en materia de trabajo infantil y adolescente, trata de personas y explotación sexual de personas menores de edad</p>	<p>Se cuenta con una oferta de capacitación en las temáticas mencionadas que se ofrece a funcionarios públicos y privados, personas menores de edad, padres y madres de familia, empleadores y otros.</p>	<p>Con las instancias que soliciten el servicio que pueden ser públicas o privadas. En cuanto a los temas de trata y explotación sexual en ocasiones se coordina con la CCSS, Ministerio de Salud o Secretaría Técnica de Trata a fin de</p>

		obtener apoyo para brindar esos temas.
Asesoría, apoyo técnico y acompañamiento al Sector Sindical.	En el marco del Convenio se realizan acciones de asesoría y acompañamiento para que la CTRN Y EL SEC implementen acciones de prevención y erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora. Los beneficiarios son los agremiados a estos sindicatos y las personas menores de edad que trabajan.	Convenio de Cooperación Intersectorial entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Confederación de Trabajadores Rerum Novarum (CTRN) y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC).
Asesoría y apoyo técnico a la Red de Empresas Contra el Trabajo Infantil.	Se les brinda la asesoría y apoyo técnico para que, mediante acciones de prevención, sensibilización, solidaridad y denuncia especialmente en el derecho a la educación, la salud y al desarrollo integral, coadyuven en la prevención del trabajo infantil y adolescente peligroso. Las reuniones son una vez al mes.	Conformada por un grupo de 22 empresas comprometidas con la defensa y promoción de los derechos de la población menor de edad trabajadora
Curso virtual sobre trabajo infantil y adolescente denominado ¡Hagamos la diferencia! Protejamos los derechos de las personas menores de edad que trabajan en Costa Rica”. Del cual hay dos versiones uno dirigido a personas funcionarias del sector público y otro al sector privado.	Es un curso en línea diseñado y estructurado a través de la plataforma Schoology. Se abren espacios en línea para atender dudas o consultas con una persona facilitadora que forma parte del equipo de la OATIA.	Funcionarios de Instituciones Públicas, funcionarios de Empresas Privadas.

<p>Asesoría, apoyo técnico y acompañamiento en la construcción de la programación país para la eliminación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora 2021-2025.</p>	<p>Se brinda asesoría y acompañamiento a las Instituciones Públicas, Empleadores, Sindicatos y OGN para que de forma conjunta con un consultor contratado por la OIT se construya el plan nacional de trabajo infantil 2021-2025. Para ello se han venido realizando reuniones de trabajo con los diferentes sectores en la construcción de este plan. Ya se tienen uno por sector. Ahora se está en la unificación de las propuestas a fin de realizar un taller intersectorial para ver propuesta unificada y validar programación y así poder contar con el Plan Nacional 2021-2022.</p>	<p>UCCAEP y otras empresas, CTRN, SEC, SGT, ANDE, CCSS, MEP, PANI, Migración y Extranjería, IMAS, Seguridad Pública, INA, Y Otras.</p>
<p>Capacitación Orientación laboral para Personas con Discapacidad.</p>	<p>Módulos de Capacitación en Orientación Laboral, Derechos y Deberes Laborales, Emprendimientos para Personas con Discapacidad:</p> <p>Constituye una herramienta metodológica para la generación de capacidades y habilidades para el mundo del trabajo que puede variar con el tiempo en su aplicación según las necesidades de las poblaciones con que se trabaje y la expertiz y creatividad de quienes faciliten el desarrollo de los mismos. Son un instrumento de consulta y capacitación a las personas con discapacidad.</p> <p>Dar a conocer los derechos que en materia laboral tienen las personas con discapacidad. Dar a conocer los deberes que deben cumplir las personas con</p>	<p>Ministerio de Educación Pública, Regionales de Educación en el nivel nacional, Municipalidades, ONG's de Personas con Discapacidad, universidades públicas y privadas.</p>

	<p>discapacidad al asumir un trabajo. Informar respecto a la legislación existente en materia laboral en el país. Población meta: Diferentes actores sociales: Personas con Discapacidad, Personas funcionarias (as) públicas y privadas, personas de empresas, ONGs, ONGs de PcD, Gobiernos locales, estudiantes, público en general, entre otros. Ser instrumento metodológico, para capacitar a las personas con discapacidad emprendedoras sobre los elementos centrales necesarios para crear una empresa propia. Permitir a la persona con discapacidad emprendedora, conocer y aplicar las herramientas básicas para elaborar un análisis de costos, un plan de negocios, entre otros.</p>	
<p>Asesoría en materia de Trabajo y Discapacidad.</p>	<p>Objetivo: Brindar asesoría en materia de Discapacidad y Trabajo, a diferentes actores sociales que incidan en la Inclusión y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Es un servicio que atiende diversidad de necesidades según el actor social, algunas son consultas básicas de conceptos, sobre inclusión laboral inclusivo y su abordaje, hasta atención de temas más complejos, como abordaje de casos por posibles situaciones de discriminación, entornos laborales poco inclusivos, adaptación y reubicación laboral, entre otros.</p>	<p>Instituciones Públicas, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), Municipalidades, a nivel Nacional</p>

<p>Secretaría Técnica del Comisión Nacional de Empleabilidad y Trabajo de Personas con Discapacidad. Decreto No. 41761-MTSS Artículo 1°- Creación de la Comisión. Indica ... Será la instancia designada para que incida en los procesos nacionales de empleabilidad y empresariado, mediante el ejercicio de estrategias técnicas y políticas, en planes, programas, proyectos y acciones tendientes a una efectiva inclusión y permanencia laboral de personas con discapacidad en el sector público y privado.</p>	<p>DIOPCD es la Secretaría Técnica de la Comisión. Su papel es asesor y facilitador de los diferentes procesos de toma de decisiones, acuerdos y otros que emita la Comisión. Propone el Plan Bianual de Trabajo.</p> <p>Facilitar el trabajo de la Comisión y sus Subcomisiones. Llevar un registro del trabajo de las Subcomisiones. Articular los planes de trabajo de las Subcomisiones con el Plan Bianual Lidera el seguimiento y cumplimiento de la Ley 8862 Protección e Inclusión Laboral en el Sector Público. Elabora un Informe anual que resuma el avance y cumplimiento de la Ley No. 8862.</p> <p>Elabora y Registra las Actas.</p>	<p>MTSS, MP, MEP, MEIC, MICITT, IMAS, DGSC, INA, CONAPDIS, Sector empresarial Organizaciones de Personas de y/ para Discapacidad.</p>
<p>Asesoría en Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad en el Sector Público y Privado.</p>	<p>Es un servicio que se brinda a instituciones públicas en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad en cumplimiento de la Ley 8862, que busca la promoción, el fortalecimiento y la permanencia de la población con discapacidad en el empleo público, se trabaja en procesos de sensibilización, concienciación, marco conceptual y jurídico, elaboración de políticas, promoción de entornos inclusivos, atención de casos de posible discriminación y entornos no inclusivos,</p>	<p>Instituciones Públicas, Autónomas, Descentralizadas, Gobiernos Locales, entre otras, nivel nacional.</p>

	adaptación, reubicación y ajustes razonables, entre otros.	
Atención Psicosocial	<p>Es un servicio de atención profesional directa, nace de necesidades individuales de personas trabajadoras con alguna discapacidad, psicosocial principalmente.</p> <p>Tanto de sector público privado. Las acciones desarrolladas a nivel individual se dirigen a: Valoración de Habilidades y destrezas; Orientación individual; aprendizaje de competencias; Comunicación Asertiva; Deberes y derechos; Independencia y Autonomía (toma de decisiones); Responsabilidad; otros según necesidades.</p>	Instituciones Públicas, Autónomas, Descentralizadas, Gobiernos Locales, entre otras, nivel nacional.
Atención Entornos Institucionales y empresariales inclusivos.	<p>Las acciones que se desarrollan responden acciones que promueven y fortalecen entornos laborales inclusivos, en instituciones públicas y privadas, mediante abordajes grupales e institucionales, sistemáticos y metodológicos diversos, según las particularidades y necesidades planteadas o identificadas. Que se direccionan a lograr mejorar clima organizacional, interacción de grupos diversos, incluyendo la inclusión laboral de Personas con Discapacidad, el trabajo de equipo, el conocimiento de los ajustes razonables, la reubicación y adaptación laboral, entre otros</p>	Instituciones Públicas, Autónomas, Descentralizadas, Gobiernos Locales, entre otras, nivel nacional.
Otorgar Reconocimientos Sociolaborales	<p>La Dirección Nacional de Seguridad Social, funge como Secretaría Técnica del SIRESOL. Que articula todos los</p>	Empresas privadas, públicas, Instituciones del Sector Público

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 138 de 233

(SIREVOL). Decreto Ejecutivo No. 43714-MTSS H.	requerimientos y la evidencia, evaluación técnica necesaria, para otorgar el Reconocimiento, por tener buenas prácticas sociolaborales.	(CONAPDIS, CONAPAM, IMAS, INAMU, CSO)
Representación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Instancias gubernamentales.	Se atiende por designación de las autoridades superiores diversas representaciones en comisiones de alto nivel, mismas que por lo general atienden a compromisos de políticas públicas de otras dependencias que se han de atender articuladamente.	Instituciones Públicas, Autónomas, Descentralizadas, Gobiernos Locales, entre otras, nivel nacional.

Departamento de Protección Especial al Trabajador

Funciones:

- Ejercer la rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia. Esta acción favorece el trabajo articulado y la coordinación interinstitucional e intersectorial a nivel nacional y regional, propicia el seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos en beneficio de la población trabajadora y sus familias.
- Brindar atención directa a personas usuarias. Cuando se detecta a una persona menor de edad trabajadora, se le brinda atención inmediata para determinar mediante investigación la situación socioeconómica y laboral que enfrenta y así según sea el caso, activar el sistema de protección refiriéndolo a la institución que corresponda, a fin de ser incorporados en programas de apoyo a poblaciones en condición vulnerable.
- Implementar y desarrollar procesos de capacitación, actividad que se realiza para brindar información, generar conocimiento y sensibilizar a los diferentes sectores sobre la problemática del trabajo infantil y sus peores formas. Están dirigidos a personas funcionarias públicas, a población menor de edad trabajadora, a sector empleador, Organizaciones No Gubernamentales, sector sindical, comunal y sociedad en general.
- Investigar sobre la problemática del trabajo infantil y adolescente. Análisis e investigación del entorno social y laboral del país y se realiza para obtener información que permita orientar las acciones, la formulación de políticas públicas, elaboración y evaluación de planes estratégicos orientados a proteger a la población trabajadora y su familia.
- Gestionar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales en materia de trabajo infantil y adolescente. Asesorar, supervisar y brindar acompañamiento técnico y seguimiento en todas las etapas del diseño y ejecución de proyectos desarrollados por organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial que establezcan alianzas estratégicas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. Se trata de ejercer el rol de rectoría, liderando y promoviendo alianzas estratégicas entre las diferentes instancias tanto públicas como privadas, en la temática de trabajo infantil y adolescente.

- Asesoría y apoyo técnico. Asesoría técnica a los Jerarcas Superiores del MTSS y a diferentes entidades gubernamentales, no gubernamentales, sindicatos y empresarios.
- Representar al MTSS en diferentes comisiones nacionales e internacionales, lo cual demanda: redactar, revisar e implementar lineamientos, guías, protocolos, directrices o proyectos de ley que requieran aporte técnico.
- Brindar atención inmediata a personas en condición de vulnerabilidad (mujeres, víctimas de trata, entre otros) que son referidas por instancias externas para realizar la investigación sociolaboral y desarrollo del plan de intervención correspondiente a fin de incorporarles en programas de apoyo.
- Integrar la Secretaría Técnica del SIREVOL. Conformado por una representación de los tres Departamentos de la DNSS. (DPEST, DRPAST, DIOPCD).

Productos o Servicio:

- Documento de políticas y de normativa.
- Acciones de construcción, asesoría y seguimiento al Plan Estratégico Nacional de la Hoja de Ruta para hacer de Costa Rica un país libre de trabajo infantil y sus peores formas.
- Informe de seguimiento y resultados en el sistema informático DELPHOS.net.
- Informes técnicos de seguimiento generados.
- Atención y asesorías en los temas de competencia.
- Informe sociolaboral de las diferentes personas atendidas.
- Documento de referencia enviado a IMAS y otras Instituciones como PANI, MEP, INA, etc.
- Registro administrativo (SIGEME) de casos atendidos y referidos a otras instituciones y de capacitaciones implementadas por el Departamento.
- Cursos de capacitación presencial y virtual impartidos.

- Documento de aval a la implementación de proyectos.
- Servicio de Asesoría y Seguimiento a las Empresas Privadas y Públicas, que voluntariamente deseen optar por el Reconocimiento Sociolaborales que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Secretaría Técnica del SIRESOL.

Procesos Operativos:

- Proceso de atención inmediata para personas menores de edad trabajadoras
 - DNSS-12.1-P-01 Procedimiento para la atención inmediata a la persona menor de edad trabajadora.
 - DNSS-12.1-P-02 Procedimiento de capacitación externa e interna sobre trabajo infantil y adolescente.

Departamento de Igualdad de Oportunidades para las PCD**Funciones:**

- Promover e implementar políticas y acciones, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras con Discapacidad: Se diseña, se gestionan políticas públicas, planes y se ejecutan acciones establecidas en los planes estratégicos institucionales, en el Plan Nacional de Desarrollo y otros, que promuevan la igualdad de oportunidades ,no discriminación, el tutelaje de derechos, la inclusión social, el acceso al trabajo decente de las personas con discapacidad y de otras poblaciones vulnerables, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida, las de sus familias, el desarrollo económico y social del país, fortaleciendo la acción rectora de la institución.
- Brindar acompañamiento a personas y o futuros trabajadores con discapacidad, a empleadores públicos y privados y otros actores sociales en procesos de inclusión sociolaboral de las personas con Discapacidad. La asesoría brindada lleva a la atención de situaciones diversas en materia de orientación e inclusión laboral, tutela de derechos laborales, humanos, de situaciones de posible discriminación, de las articulaciones con instituciones públicas y/o ONGs, de personas con discapacidad, de la solicitud de empresas para atender procesos de inclusión laboral.
- Capacitación sobre discapacidad y trabajo: Dirigido a diferentes actores

sociales para promover la inclusión y equiparación de oportunidades para las PcD en el ámbito sociolaboral, el cambio de paradigmas y actitudes, de mitos y estereotipos, de socialización con PcD, de no discriminación, de promoción de los derechos humanos de las PcD, entornos inclusivos, adaptación de puestos de trabajo, entre otros.

- Rectoría en temas de discapacidad y trabajo: Velar y promover el cumplimiento de la legislación vigente en materia de discapacidad y trabajo que garanticen la inclusión, la igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos de la población con discapacidad en el ámbito sociolaboral, según las competencias propias del MTSS en su papel rector, así como en el cumplimiento de otras metas y responsabilidades asignadas en otras instancias públicas nacionales en metas articuladas, así como en compromisos país, por ratificación de norma internacional.
- Representación del MTSS en comisiones de alto nivel: La representación se da por designación del jerarca superior algunas de ellas establecidas por ley, decretos o asignación de competencias y responsabilidades como resultado de la articulación interinstitucional y competencias rectoras, relacionadas a otras poblaciones vulnerables.
- Integrar la Secretaría Técnica del SIREVOL. Conformado por una representación de los tres Departamentos de la DNSS. (DPEST, DRPAST, DIOPCD).

Productos o Servicio:

- Políticas públicas en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad, de carácter nacional, regional o local, definidas y articuladas.
- Atención psicosocial a la población (individualizada, grupal y familiar) con discapacidad, mediante procesos de orientación y referencia para la búsqueda de empleo, referencia para acceso a otros servicios de atención a situaciones de vulnerabilidad social, acceso a la educación y/o la seguridad social. Tutela de derechos laborales y humanos.
- Asesoría a empleadores públicos y privados en materia de discapacidad y trabajo, derechos laborales, entornos inclusivos, adaptación de puestos de trabajo, entre otros.
- Acciones para entornos inclusivos y/o planes de adaptación de puestos de trabajo.
- Informe de seguimiento a cumplimiento Ley 8862 de Protección y Empleo de

PcD en el Sector Público.

- Coordinar e implementar acciones de la Comisión Interinstitucional de Accesibilidad y Discapacidad (CIAD).
- Informes Técnicos de seguimiento de las acciones y otros de orden respuesta Organismos Nacionales y/o Internacionales.
- Capacitación en materia de discapacidad y trabajo.
- Servicio de Asesoría y Seguimiento a las Empresas Privadas y Públicas, que voluntariamente deseen optar por el Reconocimiento Sociolaborales que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Secretaría Técnica del SIRESOL.

Procesos Operativos:

- Procedimiento de Igualdad de Oportunidades
 - DNSS-12.2-P-01 Procedimiento de capacitación sobre Discapacidad y Trabajo.
 - DNSS-12.2-P-02 Procedimiento para atención y asesoría en materia discapacidad, en el ámbito laboral.
 - DNSS-12.2-P-03 Procedimiento para procesos de capacitación en materia de discapacidad, en el ámbito laboral.

Departamento de Recreación Laboral

Funciones

- Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIREVOL); educación sociolaboral, compras públicas sostenibles; recreación laboral; promoción de la salud física y psicosocial en el trabajo. Implementa actividades y servicios de capacitación con personas adultas mayores, bajo la consigna de mejorar sus conocimientos, derechos y participación social.
- Pone énfasis en aquellas acciones, que estimulan un cambio en la gestión del sector empleador, implementando actividades bajo los principios de la debida diligencia y la conducta empresarial responsable, y fomenta la participación de las personas trabajadoras.
- Promueve la conducta empresarial responsable y las buenas prácticas sociolaborales y tiene por objetivo identificar y reconocer a aquellas empresas que integran buenas prácticas en función de las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, todo ello, a partir de políticas públicas, que armonizan y se alinean con los temas y situaciones, que emergen desde las preocupaciones económicas, sociolaborales y ambientales.
- Asesorar y brindar capacitación a empresas, tanto del sector público como privado, sobre habilidades socioafectivas y liderazgo que permiten el desarrollo del talento humano, para favorecer el buen clima laboral empresarial/organizacional y promuevan altos estándares de inclusión e igualdad con rendimiento y productividad.
- Brindar asesoría y apoyo a las empresas e instituciones que tienen interés en aplicar para algún reconocimiento sociolaboral.
- Capacitar y asesorar en materia compras públicas socialmente sostenibles.
- Diseñar, organizar, implementar y ejecutar programas de promoción de actividades deportivas y recreativas en el ámbito laboral empresarial e institucional.
- Fungir como Secretaría Técnica Especializada para asesorar y operativizar el Sistema Nacional de Reconocimientos Sociolaborales. (SIREVOL).
- Implementar procesos de promoción, capacitación y asesoría en materia de educación sociolaboral, con grupos, instituciones, empresas y organizaciones no gubernamentales.

- Promocionar la salud integral laboral, de personas trabajadoras del sector público y privado.
- Promover la conducta empresarial responsable, mediante acciones que incidan en el desarrollo de buenas prácticas sociolaborales en el contexto empresarial e institucional.
- Promover la debida diligencia, en el ámbito socio laboral tanto en el sector público como privado.

Productos o Servicio:

- Servicio de recreación laboral en empresas públicas y privadas.
- Servicio de educación sociolaboral en colegios técnicos, profesionales y agropecuarios.
- Servicio de capacitación sociolaboral para personas adultas mayores.
- Servicio de capacitación para la preparación de las personas trabajadoras de los centros de trabajo públicos y privados de cara a su jubilación
- Servicio de Asesoría y Seguimiento a las Empresas Privadas y Públicas, que voluntariamente deseen optar por el Reconocimiento Sociolaborales que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Procesos Operativos:

- Proceso de Fomento y Desarrollo de programas de capacitación para personas adultas mayores”.
 - DNSS-12.3-P-01 Procedimiento de Capacitación sobre Derechos Humanos y Libertades Fundamentales para Personas Adultas Mayores.
 - DNSS-12.3-P-02 Procedimiento para la coordinación con Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas, sobre Procesos de Capacitación y Emprendedurismo con Personas Adultas Mayores.
- Proceso de Asesoría, Impulso y Gestión de la recreación laboral y la educación sociolaboral en organizaciones públicas y privadas”.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 146 de 233

- DNSS-12.3-P-03 Procedimiento para Implementar Asesorías, Capacitaciones, Talleres de Recreación y Educación Sociolaboral con entidades públicas y privadas.

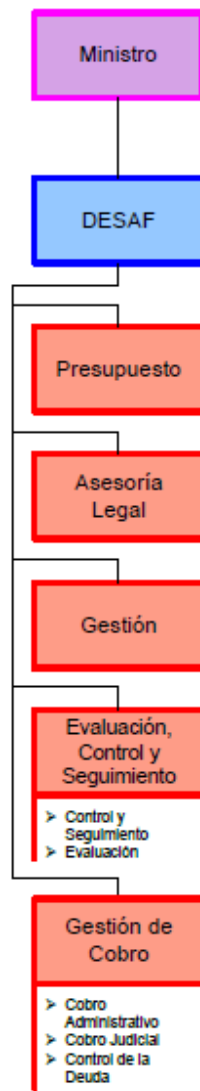
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 147 de 233

Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Administrar el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares "FODESAF", que es el principal instrumento financiero de la política social selectiva del país, velando para que los recursos se administren, a través de una gestión eficiente, eficaz, oportuna y transparente, para facilitar la inclusión social y la eliminación de la pobreza en Costa Rica.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 148 de 233

Normativa que regula:

Ley No. 5662 del 23 de diciembre de 1974. Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley de creación del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y todo lo concerniente a su administración y distribución para la ejecución de programas sociales.

Ley No. 8783 del 14 de octubre del 2009. Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. Normativa que otorga potestades fiscalizadoras a la DESAF, sobre la ejecución de los programas sociales y actualiza la ley 5662 en cuanto al funcionamiento del FODESAF y la DESAF.

Decreto No. 40709-MTSS del 16 de noviembre del 2017. Reglamento para el Cobro de Patronos Morosos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. Este Reglamento desarrolla los procedimientos de cobro para patronos morosos con el FODESAF, ejecutados por el Departamento de Cobro, tanto a nivel administrativo como judicial.

Decreto No. 43189-MTSS del 25 de agosto del 2021. Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y sus reformas. Se reglamenta la Ley N°5662 para una mayor efectividad en cuanto a su aplicación, incluyendo el funcionamiento y organización de la Desaf ajustada a la realidad imperante. Se deroga, de acuerdo al artículo 69 en su totalidad el Decreto Ejecutivo No. 35873-MTSS, “Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares” del 08 de febrero de 2010.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas funcionarias del MTSS.
- Programas Sociales.
- Población en general.
- Ciudadanía.

Departamento de Presupuesto

Funciones:

- Realizar análisis de orden presupuestario y emitir informes a la DESAF, en relación con los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestaria y liquidación del presupuesto, de los programas financiados con recursos del FODESAF.

- Elaborar el giro de recursos del FODESAF a instituciones ejecutoras y emitir informe a la Dirección General de DESAF.
- Controlar que la ejecución de los recursos presupuestados por las instituciones que reciben recursos del FODESAF, se destinen exclusivamente a gastos operativos y emitir informe a la DESAF.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y servicios financiados con recursos del FODESAF y emitir informe con el criterio técnico a la DESAF.
- Controlar que los superávits libres de las instituciones que reciben recursos del FODESAF sean reintegrados al FODESAF.
- Elaborar el presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestaria y liquidación del presupuesto del FODESAF, y emitir informe a la DESAF.
- Elaborar y remitir los informes solicitados por la Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional y al Banco Central, relacionados con los movimientos de efectivo y los flujos de caja del FODESAF.
- Mantener actualizados los sistemas del Ministerio de Hacienda con información presupuestaria del FODESAF.

Productos o Servicio:

- Plan Presupuesto del FODESAF consolidado.
- Documentos presupuestarios (presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias), del FODESAF.
- Informes de ejecución y liquidación presupuestaria del FODESAF
- Conciliaciones bancarias del FODESAF.
- Informes de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras.
- Giros de recursos a las unidades ejecutoras.
- Informes de ejecución y liquidación presupuestaria de las unidades ejecutoras.

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestionar el FODESAF
 - PSDESAF-17.1-P-01 Elaboración presupuesto ordinario del FODESAF.
 - PSDESAF-17.1-P-02 Elaboración presupuestos extraordinarios del FODESAF.
 - PSDESAF-17.1-P-03 Elaboración de modificaciones presupuestarias del FODESAF.
 - PSDESAF-17.1-P-04 Análisis de los documentos presupuestarios unidades ejecutoras.
 - PSDESAF-17.1-P-05 Análisis giro mensual de los recursos de FODESAF.
 - PSDESAF-17.1-P-06 Procedimiento 6. Análisis de giro mensual de los recursos de FODESAF a las unidades ejecutoras de Gobierno Central.
 - PSDESAF-17.1-P-07 Análisis de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras.
 - PSDESAF-17.1-P-08 Informe de la ejecución y liquidación presupuestaria del FODESAF.

Departamento de Asesoría Legal**Funciones:**

- Brindar asesoría legal al Despacho del Ministro, la DESAF y las instituciones ejecutoras de forma verbal o por escrito.
- Redacción de documentos técnicos legales para la transferencia de recursos a las instituciones ejecutoras.
- Redactar los actos administrativos que resuelven medios de impugnación interpuestos por los administrados.
- Atención de procesos judiciales.
- Analizar y proponer reformas legales a la normativa concerniente al FODESAF.
- Atender consultas Legislativas.

Productos o Servicio:

- Criterios legales emitidos.
- Convenios de cooperación y aporte financiero.
- Resoluciones administrativas.
- Escritos para atender procesos judiciales.
- Proyectos de ley.
- Criterio sobre consulta legislativa.

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestionar el FODESAF
 - PSDESAF-17.2-P-01 Procedimiento análisis de la normativa vigente en apego al principio de legalidad para la emisión de criterios legales, resoluciones y atender procesos judiciales
 - PSDESAF-17.2-P-02 Procedimiento elaboración de convenios y adendas con las instituciones ejecutoras.
 - PSDESAF-17.2-P-03 Procedimiento revisión de la normativa del FODESAF y analizar su necesidad de reforma.
 - DESAF-17.2-P-04 Procedimiento Registro y Tramite de Denuncias.

Departamento de Gestión**Funciones:**

- Formular, el anteproyecto de presupuesto de la DESAF procurando la óptima asignación de los recursos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos preestablecidos.
- Planear, coordinar, organizar las actividades técnicas y administrativas necesarias para la ejecución del presupuesto de la DESAF en cada período presupuestario.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la DESAF, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, normas y reglamentos emitidos por los entes rectores y el MTSS.
- Coordinar con los demás departamentos que conforman la DESAF y con las demás dependencias del MTSS, la gestión de los trámites necesarios para suplir en tiempo y forma, los bienes, servicios y capital humano que requiera la DESAF.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de compra y las modificaciones presupuestarias y programáticas del programa de acuerdo a las necesidades y prioridades definidas por la DESAF.
- Fiscalizar las contrataciones de bienes y servicios que le sean asignadas.
- Llevar el control de la gestión del pago de los bienes y servicios contratados.
- Efectuar la coordinación y trámites necesarios para el control de los suministros, bienes y servicios que requieran las distintas Unidades que conforman la DESAF.
- Administrar todo lo relacionado con el funcionamiento, uso y mantenimiento de la flotilla vehicular de la DESAF.
- Llevar el control de los activos asignados a cada funcionario de la DESAF, siendo cada funcionario responsable de custodiar los activos que le han sido asignados.
- Confeccionar todos los requerimientos que solicite la Dirección Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de las metas, objetivos, rendición de cuentas y transparencia de la DESAF.
- Servir de enlace con la Dirección de Planificación a fin de elaborar el monitoreo y evaluación de las acciones operativas y estratégicas de la DESAF.
- Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos con los departamentos de la DESAF y la Dirección de Planificación.
- Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 153 de 233


- En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

Productos o Servicio:

- Anteproyecto de presupuesto del programa.
- Solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Análisis técnicos de ofertas de proveedores.
- Inyecciones de recursos a contratos.
- Modificaciones presupuestarias.
- Contratos fiscalizados.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de evaluación presupuestaria.
- Facturas tramitadas.
- Inventario de activos del programa actualizado.
- Asesoría técnica y administrativa a la Dirección.
- Plan Operativo Institucional y valoración de riesgos.
- Elaboración de informes para la toma de decisiones estratégicas del programa.

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestionar el FODESAF
 - PSDESAF-17.3-P-01 Procedimiento para la elaboración y ejecución del presupuesto del subprograma presupuestario 73201.
 - PSDESAF-17.3-P-02 Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - PSDESAF-17.3-P-03 Procedimiento para la revisión y trámite de facturas.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 154 de 233

- PSDESAF-17.3-P-04 Procedimiento para la administración de los activos de la Dirección.
- PSDESAF-17.3-P-05 Procedimiento para la fiscalización de contratos.

Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento

Funciones:


- Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y análisis del plan-presupuesto de los programas y proyectos sociales a financiar con recursos del FODESAF. Para ello deberá revisar y actualizar anualmente, los lineamientos programáticos, en concordancia con las prioridades gubernamentales y los instrumentos técnico-metodológicos a utilizar por parte de las Unidades Ejecutoras y de la Unidad de Control y Seguimiento.
- Planear, coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del FODESAF, con el propósito de garantizar que éstos, sean utilizados en cumplimiento de la programación aprobada.
- Garantizar que las evaluaciones a programas y proyectos sociales que se financian con recursos del FODESAF, se realicen en condiciones exactas, éticas, transparentes, independientes, objetivas y sistemáticas, que emitan recomendaciones que contribuyan con la toma de decisiones con miras a mejorar la gestión de los programas, generar oportunidades de mejora y fortalecer las buenas prácticas en beneficio de la población meta del FODESAF.
- Orientar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones que surjan tanto de los análisis del plan-presupuesto de los programas, informes de ejecución trimestral y anual, estudios de las verificaciones de campo y de las evaluaciones a programas y proyectos sociales.
- Coordinar de forma constante con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por ser el ente rector de la planificación y de evaluación a nivel nacional, con el propósito de obtener asesoramiento, apoyo y articular acciones tendientes al cumplimiento de la política pública del país y de la política nacional de evaluación, en los que se encuentran inmersos los programas y proyectos sociales y la DESAF.
- Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y

reglamentos del MTSS.

- Asimismo, recomendará la implementación de disposiciones de control programático ajustadas a las facultades de fiscalización que tiene la DESAF, según criterio de la Procuraduría General de la República C-370-2019 del 12 de diciembre del 2019.
- Otras responsabilidades afines.

Productos o Servicio:

- Informe de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos sociales a financiar por el FODESAF.
- Informe de análisis de modificaciones programáticas de los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF e informe de análisis de presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Informe de análisis de ejecución trimestral de los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Informe de análisis de ejecución anual de los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Informe de resultados de fiscalización aplicada a los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Indicadores de ejecución de los programas y proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Informe de evaluación a programas o proyectos sociales financiados por el FODESAF.
- Informe Sociodemográfico de la Población Beneficiaria del FODESAF.
- Informe de la Distribución de la Inversión Social y de Personas Beneficiarias por Área Geográfica de los programas financiados por el FODESAF.
- Informe de Seguimiento sobre el uso de las recomendaciones de los programas o proyectos sociales evaluados, financiados por el FODESAF.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 156 de 233

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestionar el FODESAF
 - DESAF-14.5-P-01 Procedimiento para la evaluación de programas sociales.
 - DESAF-14.5-P-02 Procedimiento para el análisis de la información del registro de beneficiarios FODESAF.
 - DESAF-14.5-P-03 Procedimiento para el análisis de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas financiados por el FODESAF.
 - DESAF-14.5-P-04 Procedimiento para la gestión de la evaluación a programas sociales.
 - DESAF-14.5-P-05 Procedimiento para el seguimiento a recomendaciones de las evaluaciones a programas sociales.
 - DESAF-14.5-P-06 Procedimiento análisis ejecución trimestral y anual de los programas sociales financiados con recursos del fondo de desarrollo social y asignaciones familiares.
 - DESAF-14.5-P-07 Procedimiento análisis de los planes presupuesto de los programas sociales financiados por el fondo de desarrollo social y asignaciones familiares.
 - DESAF-14.5-P-08 Procedimiento análisis para la modificación del módulo programático de los programas financiados con recursos del FODESAF.

Departamento de Gestión de Cobro

Funciones:

- Mantener el registro de la deuda de patronos morosos en sistema informático.
- Gestionar el cobro de las deudas patronales pendientes por morosidad.
- Suscripción y seguimiento de arreglos de pago en vía administrativa y judicial.
- Tramitar solicitudes de prescripción de deuda, devoluciones de sumas exoneraciones de deuda, anulaciones de planillas, impugnaciones de deuda, estudio de traslados de deuda y solicitudes en general relacionadas con el cobro de morosidad.
- Elaborar conciliación diaria de la cuenta por cobrar de patronos morosos.

- Clasificar deuda según su viabilidad de recuperación.
- Analizar y aplicar lo establecido en sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro en vía judicial.
- Solicitar y analizar morosidad del FODESAF a cargo de la CCSS.
- Presentar y dar seguimiento a demandas de cobro judicial.
- Tramitar y dar seguimiento a procesos no cobratorios, concursales y sucesorios.
- Transferir recursos recaudados a la Caja Única a nombre del FODESAF.
- Crear, actualizar, y custodiar expedientes patronales.
- Auditar los movimientos sensibles efectuados en el sistema de patronos morosos, débitos bancarios efectuados en las cuentas recaudadoras y movimientos efectuados en la administración de expedientes patronales.

Productos o Servicio:

- Deuda al cobro generada por morosidad patronal
- Notificaciones y prevenciones de deuda.
- Documento de suscripción de arreglo y emisión de avisos, notificaciones y prevenciones de cobro.
- Resoluciones y/o oficios notificados
- Documento de conciliación mensual de la cuenta por cobrar.
- Estudios de viabilidad de cobro que conlleva a clasificación de deuda en sistema.
- Memorando con análisis de sentencias y elaboración de estudio para acatamiento de lo ordenado en estrados judiciales.
- Informe y oficios trimestrales de análisis de morosidad del FODESAF en CCSS.

- Prevenciones de cobro, demandas de cobro, oficios para generar embargos, escritos presentados para atender prevenciones del Juzgado, revocatorias, apelaciones, contestaciones a oposiciones y audiencias apelaciones de sentencias y liquidaciones de intereses.
- Escritos presentados para apersonamiento al proceso, legalización al proceso, contestaciones a oposiciones, resoluciones para resolver recursos de revocatoria y apelación.
- Memorando de traslados a Caja Única.
- Expedientes administrativos patronales.
- Bitácoras del sistema de patronos morosos, débitos bancarios y sistema Laserfiche.

Procesos Operativos: Proceso: Gestionar el FODESAF

- Proceso de Control de Deuda, Proceso de Cobro Administrativo y Proceso de Cobro Judicial
 - PSDESAF-17.5-P-01 Procedimiento para la notificación de deudas a patronos.
 - PSDESAF-17.5-P-02 Procedimiento para la prescripción de deudas de patronos morosos con recursos de revocatoria y apelación.
 - PSDESAF-17.5-P-03 Procedimiento Conciliación de Cuentas por Cobrar Patronos Morosos.
 - PSDESAF-17.5-P-04 Procedimiento para suscripción de arreglos de pago.
 - PSDESAF-17.5-P-05 Procedimiento para el seguimiento de arreglos de pago.
 - PSDESAF-17.5-P-06 Procedimiento trámite de devoluciones de cuotas.
 - PSDESAF-17.5-P-07 Procedimiento para la conciliación bancaria de las cuentas transitorias de recaudación.
 - PSDESAF-17.5-P-08 Procedimiento para el trámite de exoneraciones.
 - PSDESAF-17.5-P-09 Procedimiento para el informe de bitácora de débitos bancarios.
 - PSDESAF-17.5-P-10 Procedimiento para la gestión de bitácora del sistema de patronos morosos.
 - PSDESAF-17.5-P-11 Procedimiento para la gestión de bitácora del sistema LASERFICHE.
 - PSDESAF-17.5-P-12 Procedimiento de estudio de factibilidad de casos de cobro judicial.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 159 de 233

- PSDESAF-17.5-P-13 Procedimiento de interposición y seguimiento de demandas judiciales ante el juzgado.
- PSDESAF-17.5-P-14 Procedimiento de trámite de procesos no cobratorios.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 160 de 233

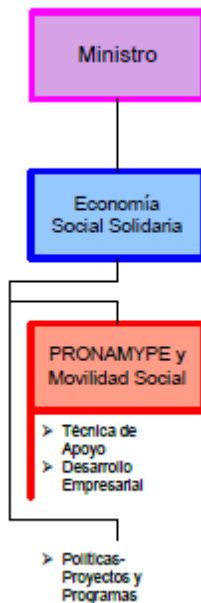
Dirección de Economía Social Solidaria

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Impulsar y articular distintas políticas públicas para fortalecer el sector el sector privado de la Economía Social Solidaria que existe en Costa Rica para la generación de trabajo decente, combatir la pobreza y la desigualdad.

Así como, impulsar proyectos productivos en cualquiera de sus fases, que propicien el autoempleo de personas en condición de pobreza; a través del acceso a financiamiento reembolsable, de capital semilla, y el desarrollo de capacidades socio-empresariales; con el fin de facilitar la movilidad social ascendente y mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Decreto Ejecutivo No. 21099-MEIC-MTSS del 21 de febrero de 1992. Se crea el programa Nacional de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa "PRONAMYPE", directamente vinculado al Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social

Decreto Ejecutivo No. 21455-MEIC-MTSS del 15 de Julio de 1992. Se reforma el Programa Nacional de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (PRONAMYPE), con la finalidad de diseñar, planificar, ejecutar, coordinar, y administrar un servicio integral de apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 161 de 233

Contrato de Fideicomiso No. 77-95 PRONAMYPE/BANCOOP R.L., suscrito el 7 de setiembre de 1995, por el Ministerio de Trabajo como fideicomitente y el Banco Cooperativo Costarricense R.L. como fiduciario, mismo que fue refrendado por la Contraloría General de la República, el día 02 de octubre de 1995.

Contrato 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC, del 7 de setiembre de 1999. Convenio de Sustitución de Fiduciario. Suscrito por el Ministerio de Trabajo, el Banco Cooperativo Costarricense R.L. y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Se acuerda sustituir al Banco Cooperativo Costarricense R.L., por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal en calidad de fiduciario.

Decreto Ejecutivo No. 33057-MEIC-MTSS del 26 de abril de 2006, se reforman los artículos 1º, 5º, 6º, 8º y 9º, y se derogan los artículos 2º, 3º y 4º, del Decreto Ejecutivo No. 21455-MEIC-MTSS, del 15 de julio de 1992; a efecto de definir la población meta de PRONAMYPE y modificar la estructura funcional para la operatividad del PRONAMYPE, conformando un órgano director y una Dirección Ejecutiva con dos áreas funcionales: Unidad Técnica de Apoyo y Desarrollo Empresarial.

Decreto Ejecutivo No. 33848 MTSS-MEIC del 23 de mayo de 2007, se reformaron los artículos 8 y 9 del Decreto 33057-MEIC-MTSS del 26 de abril de 2006, en cuanto a los beneficiarios de PRONAMYPE y fondos de financiamiento (FODESAF) como fuente complementaria de recursos del programa.

Decreto Ejecutivo No. 34112-MEIC-MTSS-MIVAH del 11 de noviembre del 2007, se concreta una transformación del PRONAMYPE, como producto de las recomendaciones emitidas en informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-3-2007. Se cambia el nombre del Programa a Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa y la Movilidad Social, aunque se mantiene la sigla de PRONAMYPE. Oficializa la nueva estructura y funcionamiento del Programa, trasladando con los mismos puestos, atribuciones y deberes a los funcionarios del PRONAMYPE a la estructura del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; así como redefine el perfil de los beneficiarios. Asimismo, indica que el Programa recibirá fondos complementariamente de la DESAF y que éstos no podrán ocuparse en gastos administrativos.

Decreto Ejecutivo No. 35929-MEIC-MTSS-MIVAH, del 29 de enero de 2010, se realizan cambios en cuanto a las funciones de la Dirección Ejecutiva del PRONAMYPE, conformada por la Unidad de Desarrollo Empresarial en adelante UDE y la Unidad Técnica de Apoyo en adelante UTA, modificando la cláusula séptima del Contrato 02-99.

Decreto Ejecutivo No. 38874-MTSS del 31 de enero de 2015, se crea la Dirección de la Economía Social Solidaria y Movilidad Social en adelante DESS, en cuya estructura organizacional se crea la Unidad Políticas-Proyectos y Programas responsable de los asuntos de la Economía Social Solidaria, y la Dirección de PRONAMYPE pasa a nivel de Departamento bajo el nombre de "Departamento Programa Nacional de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (PRONAMYPE) y Movilidad Social", conformado por la Unidad

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 162 de 233

Técnica de Apoyo y la Unidad de Desarrollo Empresarial, lo que lleva a un cambio de la cláusula séptima y octava del Contrato 02-99.

Decreto Ejecutivo No. 41059-MTSS del 6 de abril de 2018, se modifica el nombre del “Departamento Programa Nacional de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (PRONAMYPE) y Movilidad Social” a “Departamento PRONAMYPE y Movilidad Social”.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Organizaciones de la Economía Social Solidaria.
- Personas en condición de pobreza con proyectos productivos, en cualquiera de sus fases.
- Organizaciones Sociales, con rol de Intermediarias de recursos reembolsables de PRONAMYPE.
- Banco Fiduciario (del Fideicomiso PRONAMYPE).
- Personas funcionarias MTSS.
- Otras Instituciones del Estados, ligadas al Área Social y de generación de empleo a través del emprendedurismo.

Servicios en Coordinación con otras instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Créditos.	Producto obtenido: Créditos reembolsables, con garantía de AVAL. Beneficiario: Personas en condición de pobreza, con proyectos productivos en cualquiera de sus fases	Banco Popular en su rol de FIDUCIARIO.
		FIDEIMAS, institución del IMAS que otorga a ciertos beneficiarios de crédito AVALES en un 90% como garantía para el crédito.

Departamento PRONAMYPE y Movilidad Social**Funciones:**

- Planear, organización, dirigir y controlar, la gestión operativa del Departamento PRONAMYPE, ante los actores contractuales del Fideicomiso 02-99 /MTSS-PRONAMYPE/BPDC. (Fiduciario: Banco Popular/ Fideicomitente: Ministerio de Trabajo/Fideicomisarios: Usuarios de PRONAMYPE / Organizaciones Intermediarias: Las que canalizan los productos de PRONAMYPE y Unidades funcionales: Unidad Técnica de Apoyo -UTA- / Unidad de Desarrollo Empresarial- UDE-).
- Atender los requerimientos de rendición de cuentas de: órganos fiscalizadores, control interno, y gestión de resultados.
- Gestionar en apoyo a la Dirección Ejecutiva, los temas relativos a planificación estratégica y operativa.

Productos o Servicio:

- Gestión de la marcha del Fideicomiso PRONAMYPE 02-99, entre el Dpto. PRONAMYPE del Ministerio de trabajo, y el Área de Fideicomisos del Banco Popular.
- Plan Anual Operativo del Fideicomiso - MTSS. (PAO).
- Presupuesto Ordinario y sus variantes, modificaciones (MTSS- Fideicomiso).
- Informes de rendición de cuentas:
 - Compromisos programáticos y presupuestarios.
 - Evaluación y seguimiento del sistema de control interno del Depto. PRONAMYPE.
 - Evaluación y seguimiento del Sistema de Valoración de Riesgos.
 - Respuesta a requerimientos y/o recomendaciones de Órganos de Fiscalización y otras instancias de nivel jerárquico superior.

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión

- DES-15.1-P-01 Procedimiento de planificación programática y presupuestaria del Fideicomiso 02-99/MTSS- PRONAMYPE/BPDC.
- DES-15.1-P-02 Procedimiento de elaboración de informes de rendición de cuentas, y control interno.

Unidad Técnica de Apoyo (UTA- Créditos)

Funciones:

- **Promocionar** la oferta de crédito y servicios de desarrollo empresarial: Esta función consiste en una labor de “retención y atracción”, de organizaciones intermediarias de los recursos para el crédito del Fideicomiso PRONAMYPE, así como de los servicios de desarrollo empresarial, dado que, según el modelo de gestión del programa, no se atiende directamente a los beneficiarios actuales, o, potenciales, sino que se opera a través de organizaciones intermedias sin fines de lucro. La labor de “atracción”, consiste en identificar a nivel nacional organizaciones con un perfil de gestión adecuado para la administración de recursos públicos, y con poblaciones objetivo acordes con las de PRONAMYPE, a fin de posicionar los servicios del programa, y lograr un número mayor de contratos de administración y colocación de fondos, por medio del Banco Fiduciario; esto implica analizar técnica y financieramente cada organización para avalar su admisibilidad como Intermediaria de recursos. La labor de “retención”, por su parte, consiste en una labor de acompañamiento, y asesoría a las organizaciones intermediarias activas, en la gestión diaria del proceso crediticio en todas sus fases.
- **Gestionar la colocación de créditos:** Consiste básicamente en la labor de revisión, análisis y gestión entre las Organizaciones Intermediarias, el Banco Fiduciario, y, en los casos de avales, con el FIDEIMAS, de los desembolsos de recursos, de acuerdo a las solicitudes de crédito presentadas por las organizaciones intermediarias. Esta labor requiere diaria comunicación y coordinación con los equipos de trabajo, y los sus sistemas de las partes involucradas.
- **Gestionar la recuperación de créditos:** Consiste en las acciones orientadas a la función de cobro de los créditos, la cual opera en dos vías: la primera, una gestión de cobro que se hace directamente a las organizaciones intermediarias “activas y pasivas”, de los recursos de los créditos que han sido otorgados, y que ellas cobran directamente a los deudores por medio del proceso de cobro administrativo, el cual les corresponde contractualmente en su labor de intermediación. En una segunda vía, el equipo de la Unidad Técnica de Apoyo, también gestiona

cobros directamente a personas que fueron sujetos de crédito, y que pertenecen a carteras de crédito de Organizaciones que, por diferentes circunstancias tuvieron que entregar sus carteras de crédito al Fideicomiso, (por cierre de operaciones, u otras causas afines), o bien carteras completas de clientes, que el Fideicomiso ha retomado por su cuenta, y ha tenido que comenzar a auto gestionar y realizarles el cobro administrativo,. Además, este mismo equipo, realiza la canalización de operaciones para cobro judicial, a fin de que el Banco Fiduciario proceda según las competencias que le corresponden contractualmente. Esta labor requiere permanente comunicación con el equipo de trabajo del Fiduciario y sus sistemas. Adicionalmente, incluye el procedimiento de gestión de las garantías canceladas.

- **Dar seguimiento y controlar la gestión crediticia.** Esta función se realiza en dos vías: por una parte, el seguimiento y control de la labor administrativa y de los recursos de PRONAMYPE, que contractualmente es propia de las organizaciones intermediarias, respecto al cumplimiento de sus obligaciones consignadas en el contrato de colocación y administración de fondos, en la cual además se indaga y examinan oportunidades en los territorios donde se ubican, para ampliar la cobertura de los servicios de PRONAMYPE, o bien para articular servicios con otras instituciones públicas; y por otra, la labor de seguimiento y control que se enfoca en los beneficiarios del crédito, a fin de verificar el uso de los recursos, en los proyectos productivos que justificaron la aprobación de los créditos, así como necesidades y/o debilidades que puedan ser solventadas mediante servicios de desarrollo socio, empresarial.

Productos o Servicios

- Contratos de colocación y administración de fondos con las organizaciones intermediarias de recursos y el Fideicomiso PRONAMYPE.
- Informes sobre la labor de promoción (Retención y Atracción de Organizaciones Intermediarias
- Créditos colocados por medio de las organizaciones intermediarias a los beneficiarios.
- Recuperación de recursos colocados en créditos.
- Informes de seguimiento sobre gestión de las organizaciones intermediarias, y sobre la marcha y uso de los recursos por parte de los proyectos productivos de los beneficiarios de crédito.

Procesos Operativos:

- Proceso: Gestión Crediticia
 - DES-15.2-P-01 Procedimiento de promoción para intermediar recursos de PRONAMYPE.
 - DES-15.2-P-02 Procedimiento de Otorgamiento de Créditos.
 - DES-15.2-P-03 Procedimiento de Recuperación de la Cartera.
 - DES-15.2-P-04 Procedimiento de seguimiento a Organizaciones Intermediarias, y a proyectos productivos de los beneficiarios de crédito.
 - DES-15.2-P-05 Procedimiento de Liberaciones Hipotecarias.

**Unidad de Desarrollo Empresarial
(UDE-Capacitación, Asistencia Técnica y Capital Semilla)****Funciones:**

- Atender solicitudes de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, planteadas por Organizaciones Sociales, por Organizaciones que tienen el rol de Intermediarias de Créditos PRONAMYPE y otras Instituciones Públicas.
- Gestionar servicios profesionales de capacitación y asistencia técnica.
- Gestionar el otorgamiento de los recursos de capital semilla.
- Fiscalizar el desarrollo de los servicios de capacitación y asistencia técnica.
- Apoyar, coordinar y gestionar el fortalecimiento de proyectos con Capital Semilla.

Productos o Servicio:

- Servicios profesionales de capacitación y asistencia técnica.
- Otorgamiento de Capital Semilla.

Procesos Operativos:

- Proceso de Contratación de servicios profesionales de capacitación y asistencia técnica.
 - DES-15.4-P-01 Procedimiento Análisis de solicitudes para elaboración y aprobación del análisis técnico.
 - DES-15.4-P-02 Procedimiento Gestión de contratación administrativa.
 - DES-15.4-P-03 Procedimiento Implementación, fiscalización y evaluación de servicios profesionales de capacitación o asistencia técnica.
 - DES-15.4-P-04 Procedimiento Registro de beneficiarios finales.
- Proceso de Gestión del Otorgamiento de Capital Semilla.
 - DES-15.4-P-05 Procedimiento Análisis de solicitudes para elaboración y aprobación del Análisis Técnico.
 - DES-15.4-P-06 Procedimiento Otorgamiento de Capital Semilla.
 - DES-15.4-P-07 Procedimiento Evaluación de Proyecto y Registro de Beneficiarios Finales.

Unidad de Políticas, Proyectos Y Programas**Funciones:**


- Elaborar certificaciones y brindar el sello de la Economía Social Solidaria a las empresas del sector.
- Ejercer la rectoría técnica de la Política Pública de la Economía Social Solidaria.
- Mantener actualizado el Directorio Nacional de la Economía Social Solidaria.

Productos o Servicio:

- Certificaciones de Economía Social Solidaria emitidas: documento emitido para que las empresas de economía social solidaria puedan realizar trámites ante la administración pública.
- Sello de Economía Social Solidaria: Sello que permite a las empresas de la economía social solidaria utilizar para fines de mercadeo su condición de empresa de economía social solidaria.
- Actualización del Directorio Nacional de Economía Social Solidaria.
- Criterios técnicos y jurídicos sobre reglamentos, leyes y decretos que afecten al sector de la Economía Social Solidaria.
- Reglamentos, directrices y decretos relativos al sector de la Economía Social Solidaria.

Procesos Operativos:

- Proceso de certificación de la Economía Social Solidaria:
 - DES-15.3-P-01 Procedimiento para Obtener la Certificación como Organizaciones de la Economía Social Solidaria.
 - DES-15.3-P-03 Procedimiento de emisión y sello de la Economía Social Solidaria.
- Proceso de ingreso y actualización de datos en el Directorio Nacional de la Economía Social Solidaria:
 - DES-15.3-P-02 Procedimiento de registro de la información suministrada por la empresa de la Economía Social Solidaria.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 169 de 233

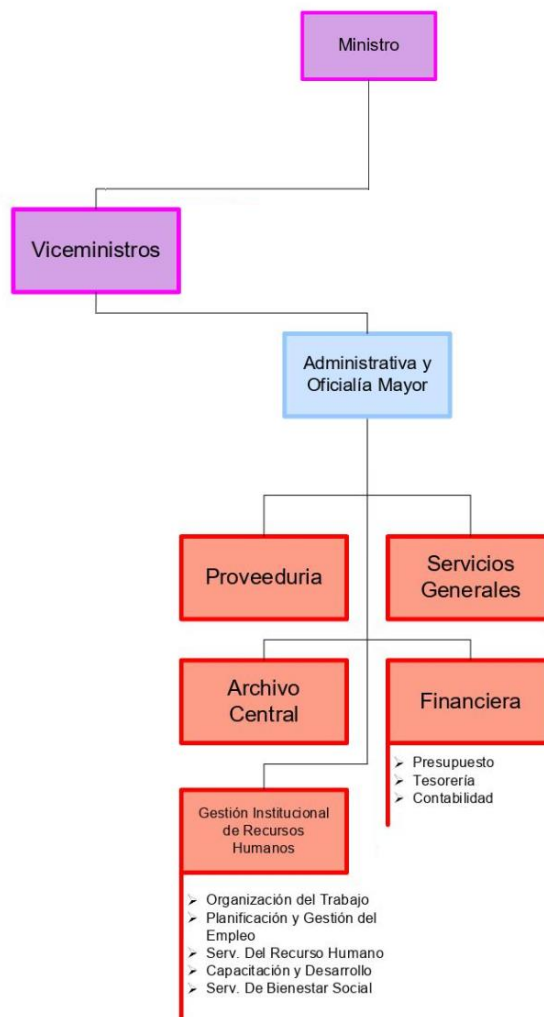
Dirección General Administrativa y Oficialía Mayor

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Gestionar los temas administrativos y financieros del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante las distintas dependencias y su gestión técnica, para que se garantice la ejecución de los recursos asignados de una manera eficiente y eficaz, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asesorar al despacho de la persona ministra, en temas administrativos, mediante una comunicación constante y un acompañamiento en los procesos estratégicos, para la toma de decisiones en función del cumplimiento de la legislación y los objetivos institucionales.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



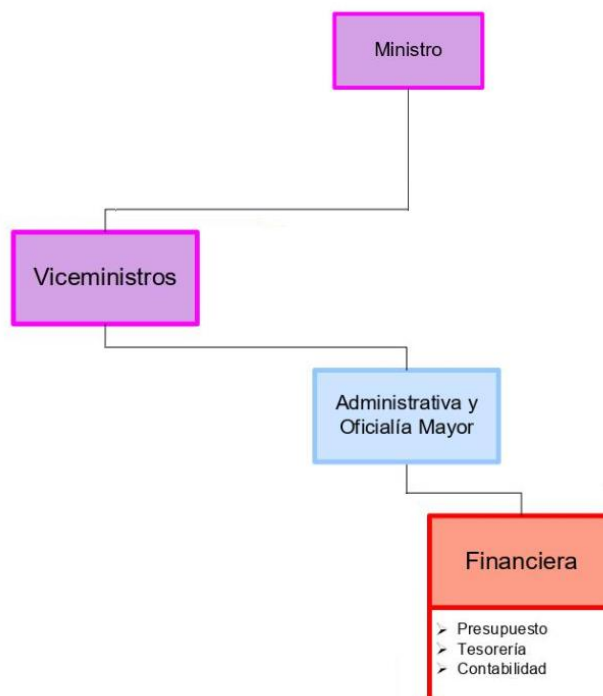
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 170 de 233

Departamento Financiero

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Brindar asesoría técnica y coordinar la administración financiera de los recursos institucionales, así como supervisar y controlar la ejecución del presupuesto incluidos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de las República; mediante el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria; para garantizar a los programas ejecutores los insumos necesarios en el desarrollo de la gestión ministerial.


Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 1860 del 20 de abril de 1955. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus reformas. Capítulo II, Oficina de Presupuesto y Proveeduría.

Ley No. 8131 del 18 de setiembre del 2001. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y sus reformas. Artículo 94 obligatoriedad de atender requerimientos de información.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 171 de 233

Decreto 32874-H del 10 de noviembre del año 2005. Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. Artículo 1 ámbito de aplicación. Artículo 21 requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de representación sujetos a liquidación.

Decreto Ejecutivo No. 32988 del 31 de enero del 2006. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Artículos 22 y 23 asigna responsabilidades.

Decreto Ejecutivo No. 37485-H del 17 de diciembre del 2012. Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias. Artículo No.10 obligación de coincidencia presupuestaria, artículo 12 aprobación previa del presupuesto, artículo No.13 programación de la ejecución de transferencias, artículo No.19 requisitos y procedimientos, artículo 21 revocación o suspensión, artículo 22 responsabilidad de seguimiento.

R-DC-00122-2019. Contraloría General de la República. Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados. Estas normas regulan los elementos básicos para la formulación, aprobación, rendición de cuentas y control de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados. Tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública, brindando una mayor seguridad jurídica y transparencia en el manejo de los fondos públicos transferidos.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Proveedores, personas jubiladas, beneficiarios de programas de empleo, instituciones privadas, asociaciones y organismos internacionales.
- Instituciones públicas y privadas.
- Personas funcionarias MTSS.

Unidad de Presupuesto

Funciones:

- Asesorar en materia presupuestaria a los programas ejecutores del MTSS.
- Confeccionar mensualmente liquidaciones presupuestarias.
- Gestionar trimestralmente los arqueos de reintegros de caja chica para el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar cada año con los directores de los programas presupuestarios, el anteproyecto de presupuesto del MTSS.
- Confeccionar reservas de recursos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGAF).
- Tramitar las modificaciones presupuestarias que presenten los programas ejecutores.
- Tramitar el pago de servicios públicos.
- Tramitar las planillas de ayudas económicas mediante auxilio temporal en sus diferentes programas.
- Confeccionar las certificaciones de contenido presupuestario que solicitan los gestores presupuestarios.
- Gestionar el control y pago de las tarjetas para compra de combustible
- Tramitar el pago a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por concepto de cuota estatal y patronal, por valoraciones médicas y de sector privado y descentralizado, convenios especiales, trabajadores independientes y asegurados voluntarios.
- Elaboración de informe de transferencias e informes de evaluación semestral y anual de ejecución presupuestaria.
- Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso.

Productos o Servicio:

- Anteproyecto de presupuesto.
- Certificaciones presupuestarias.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Informes de arqueos trimestrales de caja chica.
- Propuestas de pago de facturas de servicios públicos.
- Proyecciones de gastos en subpartidas de servicios públicos.
- Diferentes informes de gasto y ejecución presupuestaria.
- Propuestas de pago de combustible.
- Tarjetas entregadas a los funcionarios para la compra de combustible.
- Propuestas de pago a la CCSS por diferentes conceptos.

Procesos Operativos:

- Proceso de Asesoría, coordinación, supervisión y control de la ejecución, de los recursos financieros del MTSS.
 - DF-19.1-P-01 Procedimiento institucional de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto ordinario y extraordinario de la república.
 - DF-19.1-P-02 Procedimiento para el giro de recursos a los beneficiarios de los programas PRONAE -FODESAF, ordinario y zonas indígenas.
 - DF-19.1-P-03 Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DF-19.1-P-04 Procedimiento para el giro de recursos a los beneficiarios del subsidio económico denominado bono proteger.
 - DF-19.1-P-05 Procedimiento para el trámite de modificaciones presupuestarias.
 - DF-19.1-P-06 Procedimiento para el Giro de Recursos con Cargo a Transferencias Presupuestarias a Entidades Privadas, Públicas y Organismos Internacionales.

Unidad de Tesorería

Funciones:

- Tramitar facturas de bienes y servicios adquiridos a través de la Proveeduría Institucional, así como las facturas de alquiler de edificio.
- Tramitar solicitudes pedido para compras de bienes y servicios adquiridos a través de la caja chica.
- Realizar mensualmente arqueo al Fondo General de Caja Chica.
- Tramitar solicitudes de cesiones de facturas ante la Dirección Jurídica del MTSS.
- Tramitar el pago de viáticos al interior y exterior del país (adelantos y liquidaciones).
- Aplicar y enviar mensualmente el monto por concepto de retenciones del 2% del Impuesto de Renta.
- Confeccionar las certificaciones de disponible presupuestario para las publicaciones en la Imprenta Nacional.
- Registrar y enviar solicitud de notas de abono a la Contabilidad Nacional, sobre las devoluciones realizadas por los funcionarios por concepto de sobrante de viáticos.
- Revisar, registrar y controlar las liquidaciones de viáticos en el sistema de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).
- Liquidar las facturas tramitadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica.

Productos o Servicio:

- Propuestas de pago de viáticos.
- Propuestas de pago para proveedores.
- Informes de Arqueo del Fondo de Caja Chica.
- Pedidos de compra de caja chica.
- Certificaciones de las retenciones del impuesto de renta.
- Certificaciones de pago realizados a proveedores.
- Certificaciones presupuestarias para la Imprenta Nacional.
- Proyecciones de gastos en subpartidas, viáticos y seguros.
- Informes de pago generados.

Procesos Operativos:

- Proceso de Asesoría, coordinación, supervisión y control de la ejecución, de los recursos financieros del MTSS.
 - DF-19.3-P-01 Procedimiento para el pago de facturas a Proveedores con cargo al Pedido de Compra.
 - DF-19.3-P-02 Procedimiento para el trámite tarjetas de combustible.
 - DF-19.3-P-03 Procedimiento de solicitud de tarjeta de compra de combustible.
 - DF-19.3-P-04 Procedimiento de Pagos de compra por medio de Caja Chica.

Unidad de Contabilidad**Funciones:**

- Tramitar el pago de resoluciones por concepto de diferencias de pensión, de los diferentes regímenes de pensiones, incluyendo el Magisterio Nacional.

- Tramitar el pago de las resoluciones por concepto de prestaciones legales de exfuncionarios.
- Tramitar el pago a beneficiarios por ejecuciones de sentencias.
- Realizar la conciliación de la Cuenta de Control de Sentencias ante la Tesorería Nacional.
- Solicitar la liberación del pago de sentencias y resoluciones a la Tesorería Nacional.
- Tramitar ante la Contabilidad Nacional los casos de contingencia.
- Elaborar constancia de pago de sentencias a la Procuraduría General de la República.
- Revisar, custodiar y conservar los acuerdos de pago que realiza la Dirección Financiera.
- Revisar y tramitar los formularios de liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país.
- Tramitar el pago de dietas del Consejo Nacional de Salarios, Consejo Superior de Trabajo y Junta Médica Calificadora Invalidez del Trabajo.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del MTSS en el Banco Nacional, Banco de Costa Rica y cuentas de Caja Única.
- Tramitar e incluir al sistema de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) las órdenes de pago para transferencias.

Productos o Servicio:

- Propuestas de pago por concepto de prestaciones legales.
- Propuestas de pago por concepto de dietas.
- Propuestas de pago por concepto de sentencias.
- Propuestas de pago por concepto de resoluciones por diferencias de pensión.

- Constancias de pago.
- Oficios de liberación de pago de sentencias.
- Conciliación bancaria de cuenta Control del MTSS ante Tesorería Nacional.
- Formularios de liquidación de gastos de viaje y transporte dentro del país.
- Informes de pago (sentencias, resoluciones, dietas).
- Proyecciones de gastos en subpartidas de la CCSS, dietas.
- Conciliaciones bancarias.
- Propuesta de pago por concepto de transferencias de Caja Única.
- Propuestas de pago por concepto de subvenciones.
- Propuestas de pago por concepto de Organismos Internacionales.

Procesos Operativos

- Proceso de Asesoría, coordinación, supervisión y control de la ejecución, de los recursos financieros del MTSS.
 - DF-19.2-P-01 Procedimiento para el pago de ejecuciones de sentencias, liberación de pago ante la tesorería nacional y remisión de certificaciones a la procuraduría general de la república.
 - DF-19.2-P-02 Procedimiento para el pago de diferencia de pensión.
 - DF-19.2-P-04 Procedimiento para el pago de dietas.
 - DF-19.2-P-05 Procedimiento para el pago de las facturas de la Caja Costarricense del Seguro Social (patronales-estatales).
 - DF-19-2-P-06 Procedimiento de revisión y archivo de los acuerdos de pago.
 - DF-19-2-P-07 Procedimiento de Pago de facturas Cuota Estatal Trabajadores Sector Privado y descentralizado, Convenios Especiales, Trabajadores Independientes, Asegurados Voluntarios y Trabajadoras Domésticas.

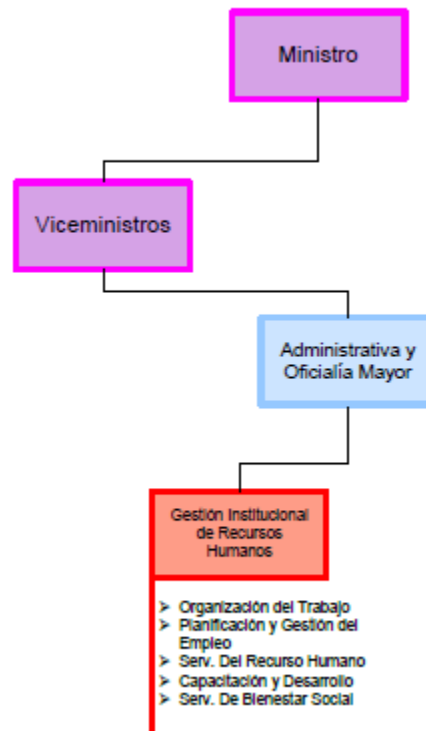
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 178 de 233

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Proveer en forma oportuna el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, planeando, organizando, dirigiendo y controlando en forma eficiente la ejecución de los distintos procesos que conforman la Gestión de Recursos Humanos; desarrollando acciones tendientes a lograr su potencial y autorrealización, a través de un adecuado clima organizacional y una cultura de compromiso, que conduzca a una vocación de servicios y contribuya de modo efectivo al cumplimiento de las metas y estrategias Institucionales para brindar servicios oportunos y de calidad.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 179 de 233

Normativa que regula:

Constitución Política de la República de Costa Rica, mediante artículo 191 se autoriza la Creación del Estatuto de Servicio Civil y artículo 192 señala la regulación del Estatuto de Servicio Civil sobre las relaciones entre el Estado y los servidores públicos y sus nombramientos a base de idoneidad comprobada.

Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978. Ley General de la Administración Pública, define la constitución de la Administración, potestades, atribuciones, obligaciones, deberes y competencias.

Ley N° 7428 del 7 de setiembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. De la responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores.

Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Sección III. De los ingresos del Seguro Social. Artículo No.31. Deber de los patronos y personas trabajadoras de cumplir con las respectivas obligaciones de acuerdo a la normativa supra citada; ante la Caja Costarricense de Seguro Social.

Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973, Ley General de Salud. Como ente rector el Ministerio de Salud posee la potestad de definir la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a la salud, mediante directrices y reglamentos, considerando las competencias de acuerdo a la normativa que lo rige.

Ley N° 1860 del 20 de abril de 1955. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En los artículos 20 y 21, se establecen las atribuciones de la Oficina de Personal.

Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953. Estatuto del Servicio Civil y Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954. Regula las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores mediante una relación estatutaria, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a sus servidores.

Ley N° 10159 Marco de Empleo Público y Decreto N° 43952-Plan Reglamento a La Ley Marco de Empleo Público, Regula las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas.

Ley N° 8862, del 2 de septiembre del 2010. Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. Se refiere al proceso de contratación de personas con discapacidad.

Ley No. 9635 del 3 de diciembre del 2018, publicada en el Alcance N° 202 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. Realiza modificaciones propiamente en el

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 180 de 233

Título III, dirigido a los distintos componentes salariales que puedan percibir las personas funcionarias del Ministerio.

Ley N° 2166, "Ley de Salarios de la Administración Pública", del 15 de octubre de 1957, publicada en La Gaceta N° 233 y Ley N° 9908, "Adición de un Transitorio único a la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957, publicada en La Gaceta N° 269, del 19 de noviembre del 2020. Garantiza la eficiencia de la Administración Pública y su conformación como un sistema oficial de retribución para todas las clases de puestos clasificados en el Manual Descriptivo de Puestos: conforme lo dispone el Capítulo X del Estatuto de Servicio Civil.

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del MTSS y su Reforma mediante decreto N° 34640-MTSS. En el artículo 30 de este reglamento, se crea el Departamento Central de Administración dentro del que está incluido el Servicio de Personal.

Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954. Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. En el artículo 8 se indica que todas aquellas oficinas de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, son los órganos de enlace y coordinación permanente con la Dirección General de Servicio Civil y su reforma mediante Decreto N°35865-MP del 2 de marzo del 2010. Modificación del Decreto Ejecutivo. No. 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En el cual se agrega el Capítulo XII. Dando un nuevo enfoque de la Gestión de Recursos Humanos.

Decreto Ejecutivo No. 23669-H del 18 de octubre de 1994 y su Reforma mediante Decreto N° 33451 de las Normas de Aplicación de la Dedicación Exclusiva en Instituciones y Empresas Públicas Cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Decreto Ejecutivo N°27969-TSS, del 16 de julio de 1999 y sus reformas. Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se establecen las relaciones de servicio entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus servidores, de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico laboral administrativo vigente.

Decreto Ejecutivo N° 34574-H del 25 de junio de 2008. Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden. Regular el Control y Recuperación de las Acreditaciones provenientes de fondos del Gobierno de la República que no corresponden, estableciendo los procedimientos y las responsabilidades de los gestores, pagos y receptores de los mismos.

Reglamento N° 8707 del 03 de abril del 2015. Sistema de Atención Integral de Medicina de Empresa. El objetivo de esta modalidad es mejorar el acceso a la red de servicios que brinda la CCSS a la población económicamente activa del país, de manera que se fortalezca la integralidad de la atención en salud a los trabajadores, a través de una alianza entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el centro de trabajo.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 181 de 233

Decreto N° 41045-S del 08 de marzo del 2018. Reglamento General de habilitación de servicios de salud. El presente reglamento tiene alcance nacional, se emite con el objeto de establecer los requisitos y condiciones para realizar el trámite de solicitud del certificado de habilitación, con el que deben contar todos los servicios de salud tanto públicos como privados o mixtos, que pretendan operar en el territorio nacional.

Decreto N° 41.202-S del 18 de julio de 2018. Norma para la habilitación de consultorios de atención médica general o por especialidades. La presente norma tiene como objetivo especificar las condiciones y requisitos, que deben cumplir todos los servicios de consultorios para la atención médica general o especializada, para poder obtener el Certificado de Habilitación por parte del Ministerio de Salud.

Decreto N° 41071 - MP del 2 de abril del 2018, Reforma varios artículos del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No.21 del 14 de diciembre del 1954. Reforma de los Artículos 109, 111 incisos a) y b), 117 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, con respecto a la normativa para el proceso de Organización del Trabajo del Régimen de Servicio Civil.

Decreto Ejecutivo No. 41059, del 06 de abril del 2018. Se establece la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta No. 81, del 10 de mayo del 2018 y reformas.


Decreto Ejecutivo No. 41161-H del 01 de junio del 2018. Reforma al Artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 23669, el cual se refiere al reconocimiento del rubro de Dedicación Exclusiva de las personas funcionarias de nivel profesional, en razón de la naturaleza y responsabilidades de los puestos que desempeñan.

Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H del 11 de febrero del 2019. Reglamento del Título III: Este reglamento se refiere a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635, propiamente al Capítulo II Ordenamiento del Sistema Remunerativo de las personas funcionarias del Gobierno.

Decreto Ejecutivo No. 41904-MIDEPLAN-H- del 14 de agosto del 2019. Reforma al Decreto Ejecutivo N°41564-MIDEPLAN-H del 11 de febrero de 2019. Reglamento del Título III a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635, al Capítulo II Ordenamiento del Sistema Remunerativo de las personas funcionarias del Gobierno.

Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN “Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas” del 10 de diciembre de 2019. Este Decreto define los lineamientos generales que orientan la gestión del desempeño de las personas servidoras públicas para promover su desarrollo, con el propósito de mejorar la gestión pública y aumentar la generación de valor público.

Convención Colectiva del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Homologada el 22 de noviembre del 2022. La Administración y la AFUMITRA, se comprometen a buscar

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 182 de 233

soluciones conjuntas para los problemas o conflictos que pudieran surgir en ocasión de la relación laboral.

Resolución DG-055-97 del 5 de junio de 1997: Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil.

Resolución DG-221-2004, del 3 de septiembre del 2004. Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil: Instrumento administrativo que contiene las diversas especialidades que identifican el ámbito propio de una actividad de un puesto o grupo de puestos.

Resolución DG-RES-039-2022 del 05 de abril de 2022 correspondiente a los lineamientos de integración y actualización de las regulaciones de promoción para las personas que laboran en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

Resolución DG-RES-109-2022 del 12 de diciembre de 2022, establece los lineamientos generales, en aplicación del artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y el 20 de su Reglamento, para ascender en forma directa, a puestos de una clase a la inmediata superior, a las personas servidoras que laboran en las diferentes dependencias del ámbito del Régimen de Servicio Civil y que se encuentren ocupando puestos en propiedad.

Resolución DG-037-2021, del 05 de agosto de 2021, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personas con discapacidad, reserva de al menos el 5% de las plazas.

Resolución DG-038-2021, del 15 de septiembre de 2021 de la Dirección General de Servicio Civil, correspondiente a la actualización de normativa en cuanto al reclutamiento y selección de personas con discapacidad.

Resolución DG-279-2007, del 29 de noviembre del 2007. Modifica el Manual de Clases Anchas y crea nuevas categorías en el Escalafón de Servicio Civil, para las posiciones gerenciales y de nivel profesional en el Gobierno Central.

Resoluciones DG-064-2008 del 13 de marzo del 2008 (Normas que regulan la Carrera Profesional en el Régimen de Servicio Civil) y Resolución DG-139-2019 del 24 de julio de 2019 (Modificación de la Resolución DG-064-2008). Define el rubro por concepto de Carrera Profesional, el cual es un incentivo establecido para los profesionales del Régimen de Servicio Civil, con la finalidad de que se mantengan en constante capacitación y actualización de conocimientos de carácter profesional, procurando su desarrollo, promoción y mejor aplicación de las habilidades y capacidades personales, y excelente desempeño en sus funciones, en ajuste a las cambiantes condiciones del entorno laboral y organizacional.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 183 de 233

Resolución DG-315-2011, del 8 de junio del 2011. Políticas de Aplicación a los Procesos de la Gestión de Recursos Humanos que operan en los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos según corresponda, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Resolución DG-347-2011, del 1 de julio del 2011. Deroga las Resoluciones DG-015-98 del 11 de febrero de 1998, (Competencias de las Unidades que conforman el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil), DG-042-99 del 27 de abril de 1999, así como la DG-144-2006, del 5 de junio del 2006, (modificación del inciso a), del Artículo 10º de la Resol. DG-015-98).

Resolución DG-155-2015 del 18 de setiembre de 2015. Se establecen regulaciones para realizar concursos internos de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil y que estén comprendidos en el Título I, Título II en sus Estratos Técnico Docente, y Administrativo Docente, y en el Título IV, todos del Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, y que se efectúen con base en el Artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Resolución DG-165-2017 del 20 de octubre de 2017. Regula las distintas relaciones y actividades del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) del Régimen del Servicio Civil.

Resolución DG-132-97 del 2 de julio del 2019. Esta resolución indica que las Unidades de Recursos Humanos cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, son las responsables de formular y desarrollar programas de inducción para las personas funcionarias de nuevo ingreso a la Institución.

Resolución DG-147-2019, del 26 de agosto de 2019, relacionada con la creación del “Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil”, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

Resolución DG-101-2020, del 14 de diciembre de 2020, referente a las regulaciones de concursos internos, para los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, emitida por la Dirección General del Servicio Civil.

Resolución DG-043-2021, del 31 de agosto de 2021, referente a los "Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño”, emitida por la Dirección General del Servicio Civil.

Resolución No.DG-091-2013, Circular No.ARSP-CIR-003-2020 del 15 de octubre de 2020 y No.ARSP-CIR-007-2022 del 05 de setiembre del 2022.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 184 de 233

Circular DG-005-2020, del 21 de febrero de 2020, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil-DGSC, la cual delimita los lineamientos para el reconocimiento de la experiencia en el Régimen de Servicio Civil.

Circular ARSP-CIR-1-2022, del 09 de febrero de 2022, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil-DGSC, la cual establece los criterios reguladores que debe contener la Declaración Jurada (DJ) para efectos de certificar requisitos de experiencia laboral en sector privado y/o servicios profesionales.

Oficio Circular DG-CIR-2-2023 del 31 de marzo de 2023, Derogatoria de las Circulares DG-015-2021 y AGRH-CIR-007-2022. emitida por la Dirección General de Servicio Civil, respecto a la Obligatoriedad de Vacunación por COVID-19, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43971-S del 27 de marzo de 2023.

Oficio Circulares ARSP-UPC-OF-2-2023 del 16 de enero de 2023, disposiciones sobre las solicitudes de nóminas para el año 2023 y ARSP-CIR-8-2022 sobre los lineamientos referente a nóminas de elegibles y pedimentos de Personal.

Circular AGRH-CIR-003-2020, del 24 de marzo del 2020, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil-DGSC, correspondiente a la "Guía para implementar el proceso de Planificación de Recursos Humanos en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil".

Circulares DG-002-2020, del 17 de enero del 2020 y AGRH-CIR-003-2020, del 24 de marzo del 2020, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil-DGSC, según recomendaciones de la Contraloría General de la República, para la implementación del Proceso de Gestión de la Planificación de RRHH.

Circular DG-CIR-018-2020, del 15 de setiembre de 2020, "Lineamientos a aplicar en el proceso de Gestión de desempeño en el Régimen de Servicio Civil", emitida por la Dirección General de Servicio Civil."

Circular No. MTSS-DMT-CIR-11-2023, del 29 marzo 2023, "Procedimiento de solicitud de Dedicación Exclusiva en casos de traslado, reubicación, ascenso, descenso o permuta de un servidor."

Circular No. MTSS-DMT-CIR-2-2019, del 05 de marzo de 2019, "Procedimiento de solicitud Dedicación Exclusiva y sus respectivas prórrogas."

MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022, del 8 de abril del 2022. Se realiza el cambio de nomenclatura de la Unidad de Dotación de Recursos Humanos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que pase a denominarse Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, así como el registro de la actualización de sus funciones, procesos y productos.

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 185 de 233

Es importante resaltar, que la normativa antes citada sólo corresponde a grosso modo la que da origen a los diferentes procesos o procedimientos que como Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, debemos regirnos y si bien es cierto, no estipula directamente las funciones que esta Dependencia lleva a cabo en el quehacer diario, si son de acatamiento obligatorio por cuanto se tratan de leyes, decretos ejecutivos, directrices, circulares, lineamientos, entre otros, que regulan la gestión del recurso humano de todas las Instituciones del Gobierno Central, de ahí que dentro de cada proceso que se ejecuta en esta Oficina tiene un fundamento legal, los cuales son el fundamento de los Manuales de Procedimientos, que al efecto se elaboran.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Dirección General de Servicio Civil.
- Personas funcionarias del MTSS
- Personas Ex funcionarias del MTSS.
- Ministerio de Hacienda.
- Contraloría General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Instituto Nacional de Seguros.
- Caja Costarricense del Seguro Social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación Pública.
- Sala Constitucional.
- Tribunal de Servicio Civil.
- Tribunales de Justicia.
- Dirección Nacional de Pensiones, MTSS.
- Colegios Profesionales.
- JUPEMA.

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humano Jefatura y otras funciones del Departamento

Funciones


- Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar los diversos procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: organización del trabajo, empleo, servicios de personal, compensación, desarrollo y relaciones humanas y sociales; así como orientar e implementar los sistemas de trabajo, los procesos, métodos y controles respectivos referentes a procedimientos, tales como: elaboración del presupuesto, ejecución y liquidación de los recursos

asignados a la partida "0" denominada "Remuneraciones; reclutamiento, selección de personal, aspectos disciplinarios, compensaciones, servicio médico, inducción, capacitación y desarrollo, análisis ocupacional, incentivos salariales, motivación al personal, clima organizacional, evaluación desempeño y periodo de prueba, asistencia, registro y control, licencias, contratos, desarrollo carrera administrativa, relaciones laborales, entre otras, mediante el uso de indicadores estratégicos y operativos y la medición sistemática de su desempeño, en los esquemas de trabajo; formulando objetivos, estrategias, políticas, proyectos y actividades; definiendo los mecanismos de medición, control, evaluación, ajuste y seguimiento respectivo de los resultados, con el propósito de ajustar la visión estratégica de los recursos humanos, estableciendo y articulando objetivos y acciones enfocadas a la gestión indispensable del Ministerio y que así pueda contar con el personal idóneo que contribuya a cumplir en forma eficiente y eficaz su misión y visión y por ende satisfacer los servicios de la población costarricense a nivel nacional.

- Brindar asesoramiento legal, atender y resolver consultas, tanto en forma verbal, como escrita en el tema de los recursos humanos a la Jefatura de Gestión del Capital Humano, a los (as) compañeros (as) que allí laboran y a los servidores de la Institución; así como ejecutar los trámites asignados en los plazos establecidos por ley, en procura de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente que regula la prestación de los servicios de este Ministerio con justicia y objetividad.
- Gestionar la correspondencia del Departamento de Gestión Institucional. Distribuir al personal del DGIRH la correspondencia que haya ingresado, mediante el Sistema de Gestión Documental y el correo institucional oficial de esta Dependencia.

Productos o Servicio:

- Objetivos y metas del Departamento cumplidos.
- Correcta aplicación de la legislación vigente según el caso y evacuación de consultas realizadas por los funcionarios (as) de la Institución.
- Gestiones o procesos que se realizan en el departamento ajustadas a derecho.
- Proceso para la aplicación de sanciones disciplinarias, ejecución de cobros administrativos, cobro de preaviso y diferencias salariales por supresión de incentivos salariales.


	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 187 de 233

- Atención y resolución de disconformidades presentadas por los servidores (as), cumpliendo con el debido proceso y derecho de defensa que asiste a los mismos.

Unidad Planificación y Gestión del Empleo

Funciones

- Elaborar los pedimentos de personal en el sistema SAGETH en ocurrencia de vacantes del MTSS (Resc Art. 3º, inciso q).
- Administrar concursos internos y externos para ocupar plazas vacantes y dotar del recurso humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, MIDEPLAN, Ley Marco de Empleo Público N°10159 o legislación vigente.
- Gestionar las solicitudes de puestos requeridos por la Administración Superior, de acuerdo a las vías de resolución establecidas en la Convención Colectiva, Dirección General de Servicio Civil y MIDEPLAN para ocupar las plazas vacantes.
- Verificar los requisitos para los nombramientos y/o ascensos, acorde a la Convención Colectiva, normativa técnica de la Dirección General de Servicio Civil y MIDEPLAN remitidos por las Direcciones del MTSS.
- Realizar los trámites de nombramientos interinos, sustitución del titular o propiedad instruidos por el Despacho Ministerial de acuerdo con la normativa vigente.
- Tramitar las valoraciones del período de prueba a las jefaturas y diligenciar la valoración médica, consignando en los registros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos la actualización de la información pertinente sobre esta diligencia.
- Efectuar el Programa de Inducción Institucional, para los funcionarios de primer ingreso en el MTSS.
- Definir, diseñar e implementar el estudio del clima organizacional institucional en el MTSS.
- Realizar el informe para la reserva de puestos conforme lo dispuesto en la

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 188 de 233

Ley 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público. (Resolución DG-038-2021, del 15 de setiembre de dos mil veintiuno.

- Controlar y comunicar las plazas vacantes del MTSS a la Dirección General Administrativa y Financiera para las gestiones pertinentes para su utilización.
- Dirigir el Proceso de Gestión de Planificación del Recurso Humano, de acuerdo a las políticas vinculadas de la Dirección General de Servicio Civil, mediante un registro y control de los puestos.
- Resguardar un control de las ubicaciones físicas de los funcionarios del MTSS para uso exclusivo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Atender consultas realizadas por personas usuarias internas y/o externas al MTSS, sobre los procesos de reclutamiento y selección del Departamento, de acuerdo a la normativa técnica vigente que regula las distintas actividades.
- Elaboración de manuales e instructivos (guías), de los diferentes procesos que lleva a cabo la Unidad de Planificación y Gestión de Empleo.

Productos o Servicio:

- Nombramientos de personal.
- Pedimentos de Personal mediante SAGETH.
- Estudio de Clima Organizacional.
- Programa de Inducción de Personal.
- Atención de consultas en temas atinentes de la UDRH.
- Matrices solicitadas por la Dirección General de Servicio Civil.
- Control de las vacantes.
- Manuales e instructivos.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 189 de 233

Procesos Operativos:

- Procesos de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano
 - DGAF-18.1-P-08 Procedimiento para el planteamiento de programas de talento humano (prejubilaciones e inducciones).
 - DGAF-18.1-P-09 Procedimiento para clima organizacional.
 - DGAF-18.1-P-11 Procedimiento para la elaboración de pedimentos.
 - DGAF-18.1-P-13 Procedimiento para formulación de concursos internos formales (DGSC) e Informales (AFUMITRA).
 - DGAF-18.01-P-14 Procedimiento para la Inducción en el MTSS.

Unidad Organización del Trabajo

Funciones

- Preparar el Plan Anual de Actualizaciones de Puestos. La preparación del plan surge en atención con lo estipulado en los párrafos segundo y tercero del Artículo 109 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Este Plan incluye los estudios de puestos que se llevarán a cabo durante el año, reportado por las diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, (MTSS), y debe prepararse en la primera quincena de cada año y se someterá a la aprobación del Máximo Jerarca Institucional.
- Actualizar la estructura ocupacional de la Institución. Esta actividad se realiza acatando los lineamientos y directrices giradas por el Máximo Jerarca. Se debe llevar a cabo las modificaciones de los puestos de trabajo, según corresponda, las cuales deben ajustarse a los lineamientos ocupacionales del Sistema Clasificado de Puestos, que establece la Dirección General de Servicio Civil, como órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el objetivo de que la Institución cuente con el personal idóneo para cumplir con su misión, y a la vez que éste reciba la retribución salarial justa, según el puesto en el que fue contratado.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Institucional el cual contiene un perfil detallado de todos los cargos que conforman las distintas dependencias de la Institución. Este instrumento se crea a solicitud planteada por la Contraloría General de la República, según Informe N°DFOE-EC-IF-01-2012 del 3 de mayo del 2012, denominado “Informe de Auditorias de Carácter Especial en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)

sobre la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Económico 2011”. La labor de actualización se realiza anualmente, conjuntamente con Funcionarios Enlaces, designados por las distintas dependencias del Ministerio, por cuanto los cambios que se le aplicarán al Manual son los reportados por las diversas unidades administrativas de la Institución. La actualización se lleva a cabo con la finalidad de que refleje la nueva estructura organizativa por modificaciones efectuadas; cambios en un puesto de trabajo (tarea); evolución en las actividades para llegar a un resultado o producto final; mantenerse actual y vigente frente al desarrollo de nuevos procesos; detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias; así como, ajustar los diferentes factores organizacionales y ambientales que rodean los puestos de trabajo. Este instrumento debe ser aprobado por el Máximo Jerarca Institucional.

- Atender las distintas consultas realizadas por las personas funcionarias de MTSS, en materia de clasificación de puestos y temas afines a la Unidad de Organización del Trabajo. Se brindan criterios técnicos en respuesta a las diferentes consultas, fundamentadas con la normativa, directrices y lineamientos vigente que regula las actividades que se ejecutan en la citada Unidad.
- Elaboración de manuales e instructivos (guías), de los diferentes procesos que lleva a cabo la Unidad de Organización del Trabajo.

Productos o Servicio:

- Estructura ocupacional ajustada según requerimientos Institucionales.
- Plan Anual de Actualización de Puestos.
- Manual de Cargos Institucional actualizado.
- Consultas atendidas en temas atinentes a la Unidad Organización del Trabajo.
- Manuales e instructivos.

Procesos Operativos:

- Proceso de Organización del Trabajo
 - DGAF-18.1-P-05 Procedimiento de Cambio de Especialidad.

- DGAF-18.1-P-03 Procedimiento de Reasignación de Puestos.
- DGAF-18.1-P-06 Procedimiento de Recalificaciones.
- DGAF-18.1-P-07 Procedimiento de Asignaciones.
- DGAF-18.1-P-41 Procedimiento Inclusión de Atinencias Académicas en el Manual Descriptivo de Especialidades de La Dirección General de Servicio Civil.

Unidad Servicios del Recurso Humano

Funciones

- Realizar los movimientos de personal en el Sistema de Pagos INTEGRAL del Ministerio de Hacienda, tales como nombramientos, prórrogas, ascensos, incapacidades, rebajas de salarios, jornada extraordinaria, vacaciones, reajustes de sobresueldo, pagos adeudados, sumas pagadas de más, prohibición, dedicación exclusiva, entre otros.
- Realizar estudios de reconocimiento de aumentos anuales, tanto de las personas funcionarias que vienen de otras Instituciones, como el personal activo del MTSS que así lo solicitan.
- Tramitar boletas de incapacidades, se registran y son aplicadas en el Sistema de Pagos INTEGRAL.
- Generar y tramitar la Planilla de Riesgos del Trabajo del INS.
- Generar y tramitar la Planilla de Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), correspondiente al pago de las cuotas obreras y patronales.
- Controlar la asistencia y puntualidad de las personas funcionarias de la institución, control de las diferentes jornadas laborales y cambios de horarios que la administración superior haya otorgado.
- Control del presupuesto anual, se planifica y ejecuta las actividades relacionadas con la elaboración, trámite y el control del presupuesto asignado.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de forma anual, se aplican los lineamientos, emitidos por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda e información emitida por los diferentes Jefes de Programas Presupuestarios, así como de las Direcciones y Departamentos del MTSS.

- Tramitar las declaraciones juradas de bienes en la Contraloría General de la República.
- Tramitar los contratos, adendum o prórrogas de dedicación exclusiva, elaborar los contratos, adendum o prórrogas de dedicación exclusiva, una vez que se cuente con las resoluciones razonadas aprobadas y emitidas por el Despacho del Ministro de Trabajo.
- Tramitar las solicitudes de vacaciones de las personas funcionarias del Ministerio, realizar estudios para el reconocimiento de vacaciones a las personas funcionarias que vienen de otras instituciones de la Administración Pública y Autónomas, y acreditar lo correspondiente en el Sistema de Pagos Integra, a su vez, realizar las acreditaciones manual y automática de las vacaciones legales de los/as funcionarios/as del MTSS, de esta forma mantener actualizados los saldos de vacaciones de todo el personal.
- Tramitar las solicitudes de certificaciones, solicitadas por las personas funcionarias y ex funcionarias del MTSS.
- Tramitar constancias de salario, según solicitud realizada por la persona funcionaria interesada.
- Gestionar los estudios para el pago de derechos laborales de las personas ex funcionarias, para ser remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su debido trámite.
- Preparar Informes sobre el Nivel de Empleo del Ministerio, los cuales se realizan de manera trimestral y se remiten a la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Mantener actualizados todos los expedientes personales físicos de las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:
- Gestionar la correspondencia del Departamento de Gestión Institucional. Distribuir al personal del DGIRH la correspondencia que haya ingresado, mediante el Sistema de Gestión Documental.
- Brindar atención a consultas realizadas por personas funcionarias del MTSS, en materia de análisis ocupacional y temas afines a la Unidad de Servicios de Recurso Humano. Se brindan criterios técnicos en respuesta a las diferentes consultas, cumpliendo con la normativa vigente que regula las actividades de la Unidad.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 193 de 233

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manuales e instructivos (guías), de los diferentes procesos que lleva a cabo la Unidad de Servicios del Recurso Humano.
<p>Productos o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la planilla institucional en el Sistema de Pagos INTEGRAL. • Reintegro de sumas giradas de más. • Pago de derechos laborales a personas ex funcionarias. • Generación de la Planilla de Riesgos de Trabajo del INS y para el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). • Elaboración de informes y estudios. • Elaboración del Anteproyecto Presupuestario del MTSS. • Atención y Seguimiento de Modificaciones Presupuestarias del MTSS. • Elaboración de contratos, adendum o prórrogas de dedicación exclusiva. • Certificaciones y Constancias Salariales. • Control y asignación de la correspondencia recibida. • Atención a consultas en temas atinentes de la USRH. • Manuales e instructivos. • Atención a consultas en temas atinentes de la USRH.
<p>Procesos Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Servicios del Recurso Humano. <ul style="list-style-type: none"> ○ DDGAF-18.1-P-26 Procedimiento para el trámite de Incapacidades. ○ DGAF-18.1-P-27 Procedimiento para la confección de las facturas para el pago de las cuotas patronales y estatales a la caja costarricense de seguro social.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 194 de 233

- DGAF-18.1-P-28 Procedimiento para el Trámite de Planillas para Póliza Riesgos del Trabajo INS.
- DGAF-18.1-P-29 Procedimiento de Trámite de Vacaciones Manuales y Automáticas.
- DGAF-18.1-P-30 Procedimiento Régimen Disciplinario, Aplicación de Sanciones por Infracciones en el Registro de Puntualidad y Asistencia.
- DGAF-18.1-P-31 Procedimiento para la solicitud de la dedicación exclusiva y trámite en el sistema integrado de pagos web o remoto.
- DGAF-18.1-P-32 Procedimiento para la recuperación de acreditaciones que no corresponden en el sistema integrado de pagos.
- DGAF-18.1-P-35 Procedimiento para el pago de derechos laborales (renuncia, jubilación, fallecimientos, otros).
- DGAF-18.1-P-36 Procedimiento para la preparación anual del Anteproyecto de la Relación de Puestos.
- DGAF-18.1-P-37 Procedimiento para realizar reporte de incidentes del Sistema de Pagos INTEGRAL.
- DGAF-18.1-P-38 Procedimiento para la confección de certificaciones.
- DGAF-18.1-P-39 Procedimiento de Generación y Trámite del Archivo "SICERE". Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS.
- DGAF-18.1-P-40 Procedimiento para el Registro de Declarantes en el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes de la Contraloría General de la República.
- DGAF-18.1-P-45 Procedimiento para la preparación y trámite de Reportes de Contingencias mensualmente.
- DGAF-18.1-P-46 Procedimiento para la elaboración de Informes dirigidos a la Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.

Unidad Capacitación y Desarrollo

Funciones

- Realizar estudios de carrera profesional de las personas funcionarias del MTSS. Estos estudios se realizan con el propósito de verificar si la persona solicitante tiene derecho o no al reconocimiento de este rubro salarial, conforme a la Ley N° 9635 publicada el 04 de diciembre del 2018, en el Alcance N° 202 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N°41564-MIDEPLAN-H “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” del 18 de febrero del 2019, la Resolución DG-064-2008 del 28 de febrero del 2008 y la DG-139-2019 del 24 de julio del 2019.
- Realizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para las personas funcionarias del MTSS, de conformidad con lo establecido en las diferentes normas que regulan el Subsistema de Capacitación y Desarrollo, del Régimen de Servicio Civil - (SUCADES), con la finalidad de elaborar a nivel institucional de forma anual, en colaboración con las personas enlaces de capacitación de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio, un PIC que atienda las necesidades en esta materia, según Resolución DG-165-2017 del CECADES de la DGSC.
- Dirigir el proceso de la Evaluación del Desempeño, de las personas funcionarias del MTSS. Esta función se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Planificación Nacional, el proceso inicia en enero de cada año, con el periodo a evaluar de enero a diciembre del año anterior y se brinda asesoramiento, asistencia y capacitación a las Jefaturas y a las personas funcionarias para su correcta aplicación. Lo anterior, de acuerdo a Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN “Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas”, publicado en La Gaceta N° 235, del 10 de diciembre del 2019, entre otros.
- Brindar atención a consultas realizadas por personas funcionarias del MTSS, así como otras instituciones, en temas afines a la Unidad de Capacitación y Desarrollo. Se brindan criterios técnicos en respuesta a las diferentes consultas, cumpliendo con la normativa vigente que regula las actividades de la Unidad.
- Elaboración de manuales e instructivos (guías), de los diferentes procesos que lleva a cabo la Unidad de Capacitación y Desarrollo.

Productos o Servicio:

- Estudios de carrera profesional de las personas funcionarias del MTSS.
- Plan Institucional de Capacitación del MTSS (PIC).
- Evaluación del desempeño de las personas funcionarias del MTSS.
- Atención a consultas en temas atinentes de la UCD.
- Manuales de temas de Capacitación y Desarrollo.

Procesos Operativos:

- Proceso Capacitación y Desarrollo
 - DGAF-18.1-P-12 Procedimiento de Elaboración del Plan Institucional de Capacitación PIC.
 - DGAF-18.1-P-15 Procedimiento para tramitar capacitaciones no contratadas por las diferentes Direcciones del MTSS.
 - DGAF-18.1-P-16 Procedimiento para capacitaciones que requieran el refrendo en el certificado por parte de la DGSC (Formulario de Capacitación FOCAP).
 - DGAF-18.1-P-17 Procedimiento para la Inclusión de Cursos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
 - DGAF-18.1-P-18 Procedimiento para presentar documentos ante el DGIRH para el estudio del incentivo de Carrera Profesional.
 - DGAF-18.1-P-19 Procedimiento de Coordinación para ejecución de Cursos.
 - DGAF-18.1-P-33 Procedimiento para el Estudio del Incentivo de Carrera Profesional del MTSS.
 - DGAF-18.1-P-43 Procedimiento para Ingresar las Calificaciones de las Evaluaciones del Desempeño de todo el Personal del MTSS en el Sistema de Pagos Integra.

Unidad Servicios de Bienestar Social**Funciones**

- Atender a las personas funcionarias del MTSS en la consulta de medicina general ambulatoria. Se aplica el conocimiento médico, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área

de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas, bajo un diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes.

- Brindar atención de enfermería general a personas funcionarias del MTSS. Se colabora en el diagnóstico médico en la consulta de medicina ambulatoria, a través de una valoración previa, realizando entrevista al paciente, control de signos vitales y medidas antropométricas y posterior a la consulta se aplican tratamientos o se lleva a cabo algún procedimiento indicado previamente por el personal médico. Se contribuye al mejoramiento de la salud del paciente realizando controles de presión arterial, peso, glicemias, curaciones, vendajes de heridas, retiro de cuerpos extraños, retiro de hilos y educando al paciente en diversos temas para el mantenimiento óptimo de su salud. Se da asistencia al personal médico en la realización de procedimientos varios en casos necesarios.
- Promover y prevenir la salud de las personas funcionarias en general del MTSS. Se planifican actividades en coordinación con otras instituciones y/o profesionales de la salud para aplicar exámenes preventivos o campañas de salud para el bienestar físico, social, emocional y laboral de las personas funcionarias.
- Gestionar la adquisición de insumos, materiales y equipo requeridos para la atención en salud. Se brinda colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, con el fin de realizar la búsqueda de cotizaciones para adquisición de insumos, materiales y equipos médicos o mantenimiento de estos.
- Brindar atención a consultas realizadas por personas funcionarias del MTSS, en temas afines a la Unidad de Servicios de Bienestar Social. Se brindan criterios técnicos en respuesta a las diferentes consultas, cumpliendo con la normativa vigente que regula las actividades de la Unidad.
- Elaboración de manuales e instructivos (guías), de los diferentes procesos que lleva a cabo la Unidad de Servicios de Bienestar Social.

Productos o Servicio:

- Atención de consulta médica a personas funcionarias del MTSS.
- Valoración y atención general dentro del campo de enfermería.
- Actividades de promoción y prevención de la salud para las personas funcionarias en general.

- Atención a consultas en temas atinentes de la USBS.
- Manuales e instructivos.

Procesos Operativos:

- Proceso Servicios de Bienestar Social.
 - DGAF-18.1-P-20 Procedimiento para la Promoción de la salud.
 - DGAF-18.1-P-21 Procedimiento para elaborar protocolos.
 - DGAF-18.1-P-22 Procedimiento para la Consulta Médica.
 - DGAF-18.1-P-23 Procedimiento para la Atención de Accidentes Laborales en el Consultorio Médico.
 - DGAF-18.1-P-24 Procedimientos de elaboración de informes.
 - DGAF-18.1-P-25 Procedimiento para el Manejo de Desechos Bioinfecciosos.
 - DGAF-18.1-P-34 Procedimiento para el Manejo de Expedientes Médicos.
 - DGAF-18.1-P-42 Procedimiento para el Trámite de Incapacidades Extendidas por Medicina de Empresa.
 - DGAF-18.1-P-44 Procedimiento para realizar la solicitud de Dictamen Médico, Epicrisis, Constancia Médica, Dictamen de Lactancia y Copia de Expediente Médico.

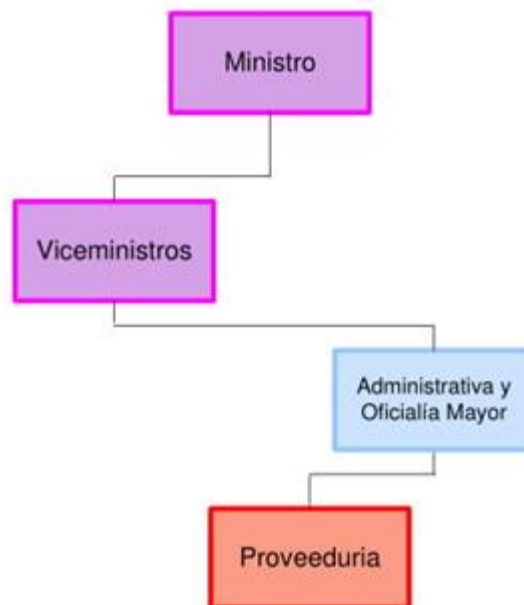
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 199 de 233

Departamento de Proveduría Institucional

Objetivo de la Unidad Administrativa:

Dirigir los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo con la legislación vigente y la disponibilidad presupuestaria, con el fin de velar por el uso adecuado de los recursos institucionales, para cumplir con el fin público.

Organigrama de la Unidad:



Normativa que regula:

Ley No. 1860 del 20 de abril de 1955. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus reformas. La Proveduría Institucional deberá realizar todas las órdenes de compra o pedido de acuerdo con lo solicitado por los Programas y será responsable también de su entrega.

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. La Unidad de Almacenamiento y Distribución es la encargada de recibir y distribuir todos los materiales, útiles y equipos que hayan solicitado los diversos Programas del Ministerio. La Unidad da un Visto Bueno primero de lo que vaya recibiendo y posteriormente el encargado del Programa le da su aceptación definitiva. También lleva

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 200 de 233

un control de inventarios por medio de un sistema y vela porque lo recibido se encuentre en buen estado para su posterior entrega.

Ley No. 8131 del 34 de setiembre del 2001. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Su artículo 125 es la base legal en la cual se fundamenta el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), cuyos objetivos, a nivel de gestión, son mejorar los procesos internos en la gestión, tramitación y registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago de obligaciones y a nivel estratégico el apoyar la toma de decisiones mediante la generación de información confiable, oportuna y homogénea, unificar criterios en la aplicación de la normativa financiera y presupuestaria, posibilitar la evaluación de eficacia y eficiencia, apoyar la gestión de fiscalización de las cuentas de la Hacienda Pública por parte de la Contraloría General de la República, e implementar mecanismos de control que posibiliten la transparencia en la gestión y fortalecer el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria y de la contratación administrativa, hacia los ministerios. Es por ello que la Proveduría Institucional debe confeccionar y enviar informes mensuales a la Contabilidad Nacional basados en el SIGAF, el cual también tiene interfaz con el SICOP, para los procedimientos de Contratación Administrativa, desde la creación de un trámite hasta el registro de las facturas.

Decreto Ejecutivo No. 30640-H del 27 de junio del 2002, Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno. La Proveduría Institucional tiene como función principal encargarse de todos los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio y del control de los activos. Para cumplir sus funciones tiene una Jefatura y de acuerdo con dicho reglamento está dividida en 4 Unidades: Unidad de Programación y Control, Unidad de Contrataciones, Unidad de Almacenamiento y Distribución y por último la Comisión de Recomendación y de Adjudicación. Pese a que la Unidad de Control de Activos no aparece en esta normativa, se separó de la Unidad de Almacenamiento y Distribución en razón del Decreto Ejecutivo No. 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, mediante el cual se le otorgan funciones específicas.

Decreto Ejecutivo No. 30720-H del 26 de agosto del 2002. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. La Unidad de Control de Activos (recientemente Unidad de Administración de Bienes Institucional-UABI) es la encargada de controlar todos los bienes del Ministerio a través del SIBINET. Por medio de diferentes tipos de formularios actualiza el sistema que tendrá todos los bienes que cada funcionario tiene a su nombre. Como parte de sus funciones la UABI realiza inventarios en las diferentes oficinas del MTSS.

Decreto Ejecutivo No. 40797-H del 28 de noviembre del 2017. Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. La Unidad de Control de Activos tiene entre sus funciones el registro y control de los activos del

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 201 de 233

Ministerio, sin embargo, cada funcionario es responsable de todos los bienes que estén a su nombre, quien debe controlar la cantidad de bienes que tiene, su estado y si se diera un cese de funciones o de traslado de oficina deberá entregarlos a la jefatura de su departamento. También deberá cumplir con todos los controles establecidos por la jefatura o la Unidad de Control de Activos.

Directriz No. 025-H del 30 de octubre del 2018. Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de compras públicas en las contrataciones con recursos a cargo del presupuesto nacional. La Proveduría del MTSS realiza y debe realizar todos los procedimientos de contratación administrativa referentes a la adquisición de bienes y servicios por el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Ley No. 9986 del 27 de mayo del 2021. Ley General de Contratación Pública. Artículo 131. La proveduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. De igual forma, podrá realizar compras coordinadas con otras instituciones o a través de la Dirección de Contratación Pública.

Decreto Ejecutivo No. 43808-H del 22 de noviembre del 2022. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Artículo 314. Las provedurías institucionales serán las unidades competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas y podrán dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación pública de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Instituciones públicas.
- Personas funcionarias MTSS.

Departamento de Proveduría Institucional
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar carteles, crear contratos y órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). • Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET).

- Confeccionar informes mensuales con base en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).
- Incluir facturas en el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF) para trámite de pago.
- Aplicar cláusulas penales o multas a proveedores comerciales.

Productos o Servicios:

- Publicación de carteles para la adquisición de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Creación de órdenes de compra y contratos.
- Actualización del Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET).
- Informes de inventarios ingresados al Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF).
- Distribución de bienes, materiales y suministros a las unidades usuarias.
- Inclusión de facturas en el SIGAF para trámite de pago.
- Aplicación de cláusulas penales o multas a proveedores comerciales.

Procesos Operativos:


- Proceso de Control de Activos
 - DGAF-18.3-P-01 Procedimiento para la asignación y colocación de placas a los bienes patrimoniales del MTSS.
 - DGAF-18.3-P-02 Procedimiento para recibir bienes en donación.
 - DGAF-18.3-P-03 Procedimiento de aplicación de garantías en bienes patrimoniales.
 - DGAF-18.3-P-06 Procedimiento para hurto o robo de bienes patrimoniales.
 - DGAF-18.3-P-07 Procedimiento para traslado de bienes para funcionarios por traslado, cese y/o permisos.
 - DGAF-18.3-P-08 Procedimiento para Perdida o Desaparición de Bienes Patrimoniales.

- DGAF-18.3-P-10 Procedimiento para la conciliación de saldos acumulados.
- DGAF-18.3-P-12 Procedimiento para la inclusión de bienes patrimoniales en el SIBINET.
- DGAF-18.3-P-13 Procedimiento para la conciliación de compras mensuales.
- DGAF-18.3-P-14 Procedimiento para traslado de bienes por jubilación
- DGAF-18.3-P-16 Procedimiento para recepción, registro y control de materiales, suministros y bienes patrimoniales.

- Proceso de Almacenamiento y Distribución
 - DGAF-18.3-P-15 Procedimiento para la Donación de Bienes en Desuso.
 - DGAF-18.3-P-05 Procedimiento para dar de baja suministros para donación, reciclaje y/o destrucción.
 - DGAF-18.3-P-09 Procedimiento para la confección, despacho, control y anulación de requisiciones para materiales, suministros y bienes patrimoniales.
 - DGAF-18.3-P-11 Procedimiento para el trámite de facturas electrónicas.
 - DGAF-18.3-P-17 Procedimiento Inventario General suministros y/o bienes del Almacén Institucional MTSS.

- Proceso de Gestión de adquisiciones
 - DGAF-18.3-P-04 Procedimiento para la gestión de equipo arrendado.

- Proceso de Compras y Contratos
 - DGAF-18.3-P-18 Procedimiento para confección de órdenes de compra o contratos.

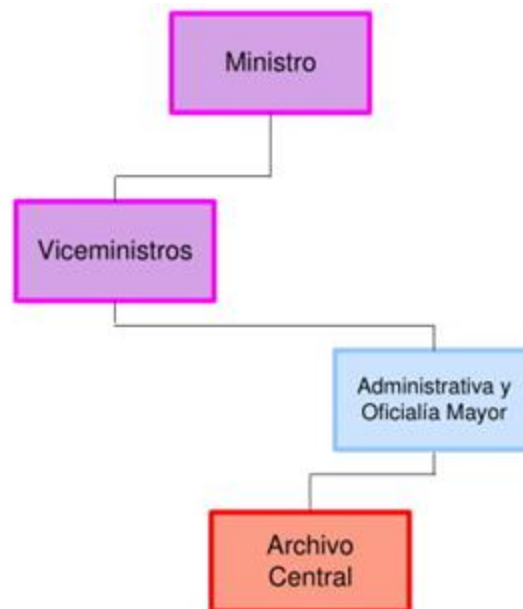
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 204 de 233

Departamento Archivo Central

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Conservar los documentos con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos al Archivo Central del Ministerio por parte de las dependencias, por medio de la custodia documental en cualquier soporte ya sea físico o electrónico para garantizar la transparencia administrativa, la accesibilidad a la información y así facilitar la toma de decisiones.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Ley No. 1860 del 20 de abril de 1955. Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus reformas. En el artículo 25 se indican las funciones del archivo central.

Ley No. 7207 del 24 de octubre de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Dispone que todas las instituciones públicas deban contar con un Archivo Central y con los Archivos de Gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.

Decreto Ejecutivo No. 40554-C del 30 de enero de 1995. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Se establecen las funciones del Archivo Central y de los

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 205 de 233

funcionarios que laboran en él, además de características que debe cumplir el área del depósito documental.

Decreto Ejecutivo No. 34306-MTSS del 5 de diciembre del 2007. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se establecen las funciones del Archivo Central y de los funcionarios que laboran en él, además de características que debe cumplir el área del depósito documental. Se establecen las responsabilidades de los encargados de Archivos de Gestión como parte del Sistema Institucional de Archivos incluyendo los archivos periféricos o sedes regionales.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Ciudadanía.
- Personas funcionarias MTSS.

Departamento de Archivo Central
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Función de Reunir. Reunir es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas e Instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación. • La Función de Conservar. Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento. • La Función de Clasificar. Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

- **La Función de Ordenar.** Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.
- **La Función de Describir.** Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- **La Función de Valorar y Seleccionar.** Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.
- **La Función de Eliminar.** Eliminar consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.
- **La Función de Administrar.** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.
- **La Función de Facilitar.** Facilitar es el proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.
- **Fines de la Difusión.** La difusión es la función archivística que tiene dos finalidades: promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y comunicar a la sociedad el papel que desempeñan los archivos en ella.

Productos o Servicio:

- Asesorías o capacitaciones archivísticas.
- Elaboración de instrumentos técnicos como: Bases de datos para describir, Listas de remisión de documentos, formularios de solicitud de documentos, Tablas de plazos de conservación de documentos, Actas de

eliminación de documentos, Planes de: conservación, prevención de desastres, difusión de documentos.

- Elaboración y comunicación de normativa en archivo ya sea interna como externa de la institución.
- Fiscalización de archivos de gestión.

Procesos Operativos:

- Proceso de Gestión de Archivo y Documentación
 - DGAF-18.04-P-01 Procedimiento para la adecuada recepción de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-02 Procedimiento para el adecuado envío de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-03 Procedimiento para la adecuada ordenación y foliación de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-04 Procedimiento para la aprobación de tablas de plazos de valoración documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-05 Procedimiento para realizar transferencias de documentos al Archivo Central.
 - DGAF-18.04-P-06 Procedimiento para realizar la eliminación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-07 Procedimiento para realizar la adecuada conservación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-08 Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-09 Procedimiento para la adecuada gestión de documentos confidenciales en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - DGAF-18.04-P-10 Procedimiento para la Consulta o Préstamo de Documentos Ubicados en el Archivo Central.
 - DGAF-18.04-P-11 Procedimiento para las Fiscalizaciones de Archivo Central a los Archivos de Gestión.
 - DGAF-18.04-P-12 Procedimiento para la Solicitud de Asesorías o Capacitaciones al Archivo Central.

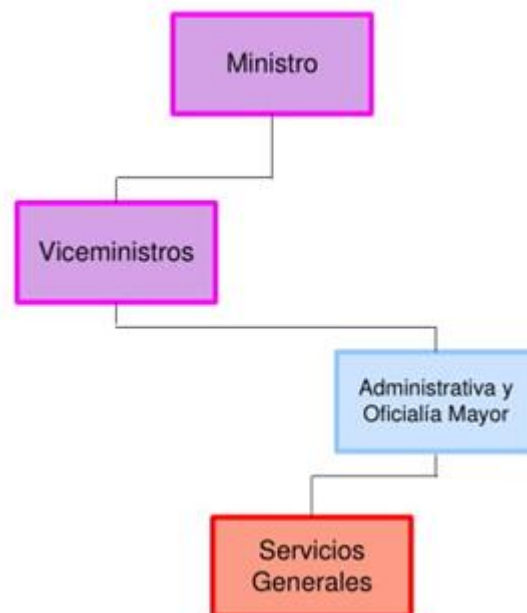
	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 208 de 233

Departamento Servicios Generales

Objetivos de la Unidad Administrativa:

Garantizar la prestación de servicios generales, de información, de mensajería y correspondencia, de mantenimiento y de transporte, mediante el uso de recursos internos y externos, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales.

Organigrama de la Unidad Administrativa:



Normativa que regula:

Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. En el artículo 30 se establecen funciones de la Unidad de Transportes del MTSS.

Decreto Ejecutivo No. 38874, del 31 de enero del 2015. Modifica la estructura, organización y funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El artículo 1 de este reglamento establece la conformación de Departamento de Servicios Generales.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 209 de 233

- Personas funcionarias MTSS.

Departamento de Servicios Generales
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y coordinar el uso de la flota vehicular, así como su mantenimiento y conservación. • Gestionar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de las edificaciones y mobiliario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social • Brindar de forma continua los servicios relacionados con la recepción y orientación primaria al usuario, la atención de la central telefónica, la correspondencia interinstitucional; así como la contratación externa de bienes y servicios relacionados con seguridad y vigilancia, limpieza, servicios públicos, mensajería, telecomunicaciones y la fiscalización de cada uno de los contratos asignados al departamento; entre otros servicios generales de interés para la Administración Central.
<p>Productos o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la Flota Vehicular. • Servicio de Transporte Institucional. • Mantenimiento de Edificios Institucionales. • Servicio de Mensajería Institucional. • Servicios de Limpieza, Seguridad y atención de central telefónica.

Procesos Operativos:

- **Proceso de Liquidaciones**
 - DGAF-18.2-P-14 Procedimiento para la Liquidación de Quickpass.
 - DGAF-18.2-P-12 Procedimiento para la Liquidación de Facturas de Revisión Técnica Vehicular.
 - DGAF-18.2-P-16 Procedimiento para la Liquidación de Facturas de Combustible.

- **Proceso Brindar Servicios de Transporte**
 - DGAF-18.2-P-06 Procedimiento para la Solicitud de Servicio de Transporte.
 - DGAF-18.2-P-09 Procedimiento de permisos de Conducir a funcionarios con vehículos institucionales.
 - DGAF-18.2-P-07 Procedimiento para la Cancelación de Giras y Devolución de Viáticos.
 - DGAF-18.2-P-10 Procedimiento para Tramitar Accidentes o Incidentes de Vehículos.
 - DGAF-18.2-P-11 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
 - DGAF-18.2-P-22 Procedimiento Fiscalización del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.

- **Proceso de Trámite de Compras del DSG**
 - DGAF-18.2-P-17 Procedimiento de Compras del Departamento de Servicios Generales.
 - DGAF-18.2-P-19 Procedimiento para control de productos en inventario en el DSG.

- **Proceso de Atención de Solicitud de mensajería.**
 - DGAF-18.2-P-08 Procedimiento para la Atención de Solicitud de Correspondencia y Mensajería Externa.

- **Proceso de Solicitud y Planificación del uso del Presupuesto Anual.**
 - DGAF-18.2-P-15 Procedimiento para la solicitud y planificación del uso de Presupuesto Anual del Departamento de Servicios Generales.

- **Proceso de Fiscalización de Contratos del DSG.**

- DGAF-18.2-P-18 Procedimiento para la fiscalización de contratos adquiridos para la gestión del Departamento de Servicios Generales.
- DGAF-18.2-P-20 Procedimiento para la fiscalización de contratos relacionados con el mantenimiento de edificios propios del MTSS, ejecutado por el Departamento de Servicios Generales.
- **Proceso de Gestión y Trámite de Facturas.**
 - DGAF-18.2-P-13 Procedimiento para la gestión y trámite de facturas del Departamento de Servicios Generales.
- **Proceso Estado Registral de los Vehículos**
 - DGAF-18.2-P-01 Procedimiento para regular la inscripción de vehículos donados.
 - DGAF-18.2-P-02 Procedimiento para regular la inscripción de vehículos comprados.
 - DGAF-18.2-P-03 Procedimiento para regular la de inscripción de vehículos.
 - DGAF-18.2-P-04 Procedimiento para regular el remate de vehículos.
- **Proceso de Atención de Incidencias**
 - DGAF-18.2-P-05 Procedimiento Atención Incidencias relacionadas a la unidad de mantenimiento.
 - DGAF-18.2-P-23 Procedimiento en caso de suspensión de servicios públicos para personas funcionarias del MTSS.
 - DGAF-18.2-P-24 Procedimiento para el uso del sistema automático de las escaleras de emergencia del Edificio Presbítero Benjamín Núñez.
- **Proceso de Elaboración de informes, actas y oficios.**
 - DGAF-18.2-P-21 Procedimiento Elaboración de Informes, Actas y Oficios en el DSG.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 212 de 233

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Objetivos de la Unidad:

Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional mediante un proceso de asesoría técnica en materia de seguridad y salud ocupacional, verificando el cumplimiento de la normativa y legislación nacional e internacional vigente, para prevenir la ocurrencia de incidencias o accidentes y garantizar el bienestar físico y mental de las personas trabajadoras.

Normativa que regula:

Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943. Código de trabajo. Dirige y guía en cuanto a temas laborales, derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, así como a las oficinas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) en los centros de trabajo. De conformidad con los numerales 274 y siguientes del Código de Trabajo. El artículo 282 establece que todo patrono está en la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros

Decreto Ejecutivo No. 1, del año 1967. Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo. En el Capítulo IV, artículo 8, se establece que en todo centro de trabajo en que se ocupen diez o más trabajadores, habrá una Comisión de Seguridad, de integración obrero patronal. En el artículo 9, se establece que las actividades de las comisiones, subcomisiones y comités, se regirán por los reglamentos respectivos y, en su defecto, por las disposiciones que dicte el Consejo.

Decreto No. 39321-MTSS, 2014. Política Nacional de Salud Ocupacional. La Política Nacional de Salud Ocupacional ha sido formulada considerando la prioridad que compete a la Oficina de SSO en el Programa de Trabajo, de acuerdo a las necesidades identificadas en el Perfil Nacional de Salud Ocupacional, armonizadas con los principios de la Seguridad Social en el marco de los Derechos Humanos.

Decreto Ejecutivo No. 39408-MTSS, 2015. Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Señala que las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional se constituyan de conformidad con lo establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo vigente. Además, regula las condiciones mínimas para la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones en todos los centros de trabajo que tengan las instituciones que ocupen diez (10) o más personas trabajadoras.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 213 de 233

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Autoridades Superiores y Despacho Ministerial.
- Personas funcionarias MTSS.

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Funciones:

- Promover y liderar cada año la semana de seguridad y salud en el trabajo (SST) y la semana del bienestar en el MTSS. Contempla la sensibilización de las personas trabajadoras por medio de actividades institucionales lúdicas dirigidas al personal del MTSS.
- Asesorar a funcionarios en materia de seguridad y salud ocupacional. Asesorar a Jefaturas, Directores (as) e integrantes de las Comisiones de Salud Ocupacional en temas sobre seguridad, salud, accesibilidad, ergonomía, factores psicosociales y demás temas relacionados con la dependencia; así como a las personas funcionarias del MTSS en las medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Participar en el diseño de instalaciones y procesos de trabajo. Participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de la legislación nacional e internacional aplicable a las condiciones laborales, áreas y procesos de trabajo del MTSS.
- Supervisar la labor de los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la institución. La supervisión se realiza sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos asociados a los trabajos subcontratados y la forma de prevenirlos, con el fin de evitar que causen alguna incidencia a personal usuario, funcionario del MTSS y personal subcontratado.
- Brindar criterio técnico en seguridad y salud ocupacional a las jefaturas de las dependencias, departamentos y direcciones del MTSS. El proceso de asesoría se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de carteles de contratación y compras institucionales, y durante la ejecución de los mismos como parte de las competencias de la dependencia.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 214 de 233

- Capacitar, formar e informar al personal del MTSS en temas referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar y dirigir acciones correctivas o para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud de las personas en los diferentes centros de trabajo del MTSS.
- Coordinar acciones preventivas, de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Presentar al Consejo de Salud Ocupacional (CSO) un informe anual sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo.
- Presentar a la Administración un resumen anual de las gestiones y acciones realizadas por la dependencia.
- Analizar de los puestos de trabajo del Ministerio. Se realiza un análisis de las condiciones de SSO de los puestos de trabajo del MTSS mediante listas de verificación o procedimientos elaborados por la USSO de acuerdo a las necesidades de las personas funcionarias.
- Planear, organizar y dirigir, la gestión operativa de la Unidad en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Labores administrativas de índole institucional. Redactar informes varios de rendición de cuentas y asesoría técnica, en respuesta a requerimientos de la Dirección de Planificación, Departamento de Control Interno y a otras instancias ministeriales.

Productos o Servicio:

- Asesoría en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Emisión de criterios técnicos en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Inspección de oficinas, áreas y puestos de trabajo.
- Supervisión y fiscalización de trabajos de mantenimiento y trabajos de contratistas.

- Fiscalización de contratos o carteles de compra en materia de seguridad y salud ya sea de las personas contratistas, o sobre el uso de equipos y elementos de trabajo del personal funcionario en cuanto a ergonomía y protección de riesgos.
- Capacitación y formación en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Estudios técnicos en materia de SSO ya sea de actividades programadas como inspecciones o según demanda, como asesorías.
- Simulacros y simulaciones de emergencia.
- Informes técnicos y de labores trimestrales y anuales.
- Estudios de puestos de trabajo.
- Estudios de perfiles de puesto.
- Investigaciones de accidentes, enfermedades e incidentes laborales.
- Planes de respuesta ante emergencias.
- Plan Institucional de Salud Ocupacional.
- Demás documentos de índole legal requeridos por las diferentes autoridades de SSO.
- Organización y ejecución de actividades de promoción de seguridad y salud ocupacional: semanarios, talleres, preparación de brigadas, cursos, etc.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Registro de Siniestralidad Laboral del MTSS
 - DGAF-18.6-P-01 Procedimiento para el reporte de accidentes laborales en el edificio Pbro. Benjamín Núñez y edificios cercanos.
 - DGAF-18.6-P-02 Procedimiento para el reporte de accidentes laborales en las regionales.
 - DGAF-18.6-P-10 Procedimiento para la Atención de Incidencias de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Procedimiento: Solicitud de estudio ergonómico de puesto en el MTSS
 - DGAF-18.6-P-03 Procedimiento para la solicitud de estudio ergonómico de puesto en el ministerio de trabajo y seguridad social.
- Procedimiento: Informes Técnicos de la USSO
 - DGAF-18.6-P-04 Procedimiento para la elaboración de estudios de hacinamiento.
- Procedimiento: Inducciones y capacitaciones de SSO
 - DGAF-18.6-P-05 Procedimiento para inducciones y capacitaciones.
- Procedimiento: Inducciones y capacitaciones de SSO
 - DGAF-18.6-P-06 Procedimiento para realizar inspecciones.
- Procedimiento: Compra de bienes y servicios para la USSO.
 - DGAF-18.6-P-07 Procedimiento para para realizar solicitudes de compra por medio de SICOP.
- Procedimiento: Medición de los centros de trabajo.
 - DGAF-18.6-P-08 Procedimiento Medición de Ruido.
 - DGAF-18.6-P-11 Procedimiento para la Medición de Temperatura en los Centros de Trabajo del MTSS.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 217 de 233

Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)

Objetivo general de la Unidad Administrativa:

Consolidar la rectoría del CONAPDIS para incidir en la efectiva protección, promoción y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Objetivos específicos de la Unidad Administrativa:

Liderar el ejercicio efectivo de la rectoría en discapacidad, mediante la emisión de lineamientos políticos relativos a la articulación de los diferentes actores, la exigibilidad de la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la normativa vigente en discapacidad y la gestión del funcionamiento interno de la institución.

Propiciar el desarrollo y ejecución de estrategias de articulación e incidencia sobre políticas, programas, proyectos, modelos de atención y servicios para prevenir la violación de derechos y garantizar su restitución.

Controlar el cumplimiento eficaz de los derechos de las personas con discapacidad por medio de la fiscalización y el asesoramiento de los usuarios.

Promover una cultura de respeto y reconocimiento de la dignidad de las personas con discapacidad por medio del desarrollo de capacidades de los actores.

Garantizar que la organización y los procesos, tanto administrativos como estratégicos, permitan cumplir de una manera eficiente y oportuna con los requerimientos de los ejes sustantivos de la institución, mediante el mejoramiento de estos.

Organigrama de la Unidad Administrativa:

Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos y la normativa, la institución tiene una estructura organizativa que fue aprobada por MIDEPLAN mediante el oficio DM-561-17 del 1 de agosto del 2017.



	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 218 de 233

Normativa que regula:

Ley No. 9303 del 26 de junio de 2015. Crea el Consejo Nacional de personas con discapacidad (Conapdis) como el rector en discapacidad en Costa Rica, manteniendo la rectoría en este ámbito, pero con una perspectiva acorde con el enfoque de Derechos Humanos vigente. Dicha Ley deroga la No. 5347, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE).

Otras leyes de la República de Costa Rica, vinculadas al quehacer de la institución, son:

Ley No. 9379. Ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad.

Ley No. 7092. Ley del impuesto sobre la renta e incentivo a favor de los empleadores que contraten personas con discapacidad.

Ley No. 7600. Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.

Ley No. 7948. Aprobación de la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.

Ley No. 7972. Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos para financiar un plan integral de protección y ampara de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de los alcohólicos y farmacodependientes, apoyo a las labores de la Cruz Roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución.


Ley No. 8444. Reforma Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones, del 17 de mayo de 2005 y su reglamento, establece que las personas con discapacidad deberán presentar una certificación de su condición de discapacidad para acceder al beneficio de exoneración del vehículo, en tanto no tengan posibilidades para el uso del transporte público y requieran de un medio de transporte propio para movilizarse.

Ley No. 8661. Ley de Aprobación de la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

Ley No. 8862. Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.

Ley No. 9049. Ley de Reconocimiento de Lenguaje de Señas Costarricense (Lesco) como Lengua Materna.

Ley No. 9171. Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD).

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 219 de 233

Ley No. 9209. Ley de Reforma a la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), del 20 de febrero de 2014, establece en su artículo 51 la necesidad de que se otorgue la certificación de la discapacidad por parte del CONAPDIS como requisito para el acceso al bono de vivienda digna; derecho humano de las personas con discapacidad sin núcleo familiar

Entre los Decretos del Poder Ejecutivo, están:

Decreto 26831-MP. Reglamento de la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad en Costa Rica.

Decreto 36357-S. Creación del Registro Estadístico en Discapacidad.

Decreto No. 36524-MP-MBSF-PLAN-S-MTSS-MEP. Oficializa la Política Nacional en Discapacidad 2011-2021.

Decreto No. 40727-MP-MTSS. Creación del Servicio de Certificación de la Discapacidad.

Decreto No. 41087-MTSS. Reglamento a la ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad.

Decreto No. 41088-MP. Reglamento a la ley de Creación del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

Personas Usuarias de los servicios y/o productos de la Unidad Administrativa:

- Personas con discapacidad.

Servicios en Coordinación con otras Instituciones

Nombre del Bien o Servicio desarrollado en Coordinación	Descripción del producto obtenido incluyendo quien es el beneficiario final	Institución o instituciones con las que se articula el bien o servicio
Transferencias monetarias.	Transferencias monetarias otorgadas a Personas con discapacidad en situación de pobreza, pobreza extrema y/o abandono, para satisfacer las necesidades básicas y/o derivadas de su discapacidad.	FODESAF, SINERUBE, IMAS, PANI, CCSS y Poder Judicial.
Servicios de asesoría y capacitación.	Asesoría y capacitación dirigida a personas con discapacidad, familiares, asistentes personales	Instituciones públicas, Municipalidades, organizaciones sociales, empresas y sociedad civil.

	organizaciones sociales, funcionarios públicos, empresas, sociedad civil, entre otros.	
Criterios técnicos.	Realizar criterios vinculantes para el acatamiento de las normas jurídicas sobre el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.	Asamblea legislativa instituciones públicas municipalidades.
	Emitir criterios técnicos a las organizaciones de personas con discapacidad que son requeridos por instancias público y privadas.	JPS, Ministerio de Justicia, IMAS, entidades bancarias, Organizaciones sociales.
	Emitir criterio técnico sobre la situación de la persona con discapacidad para optar por un bono de vivienda de persona que vive sola.	Sistema bancario nacional o entidades de financieras.
Servicios de fiscalización.	Fiscalizaciones para verificar el efectivo cumplimiento de los derechos humanos de la población con discapacidad y desarrollo inclusivo.	Instituciones públicas Municipalidades.
Servicio de certificación discapacidad.	Emitir la certificación de (condición) situación de discapacidad como un proceso voluntario de las personas con discapacidad para el acceso a los servicios, lo que permite el ejercicio a los derechos humanos y la inclusión social.	IMAS, CCSS, Instituciones públicas, Municipalidades y organizaciones sociales.
Servicio de asesoría legal.	Brindar a las personas con discapacidad y sus familias los conocimientos e información sobre el ejercicio y la exigibilidad de los derechos tutelados en la normativa nacional e internacional vigentes sobre discapacidad.	Instituciones públicas Municipalidades, organizaciones sociales, empresa privada, personas con discapacidad.

Las áreas sustantivas de la institución son la Dirección Técnica y la Dirección Desarrollo Regional a continuación se presentan sus principales funciones, procesos, productos y procedimientos.

Dirección Técnica

Funciones:

- Coordinar con las instituciones y dependencias del sector público y privado, la colaboración y el apoyo para realizar los proyectos institucionales.
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva los lineamientos y políticas emanados por la Junta Directiva, mediante sistemas planificados que le permitan cumplir los objetivos y metas.
- Recomendar a la Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, políticas, procedimientos, manuales, reglamentos, protocolos, entre otros; para el óptimo desempeño técnico y profesional de los programas y servicios.
- Controlar el funcionamiento técnico de la Dirección y organizar los recursos para garantizar la eficiencia de los programas y los servicios.
- Verificar junto con la Dirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva, la correcta distribución y el uso racional de los recursos asignados al Conapdis.
- Dictar lineamientos técnicos para el desarrollo de los programas de la Dirección Técnica.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de la institución, juntamente con Planificación Institucional.
- Facilitar a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva información necesaria para la toma de decisiones del Conapdis.
- Ejecutar otras labores afines dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de República y otros entes contralores en cumplimiento de disposiciones legales.
- Participar, junto con la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas institucionales en el área de especialidad que cubre su dependencia.
- Analizar y emitir lineamientos relacionados con informes de visitas de inspección, análisis y evaluación el avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
- Proponer e implementar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de su área de competencia.

- Determinar necesidades de equipo, recursos materiales, humanos y financieros.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas en planes y programas específicos de su dependencia e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y otras instancias en materia de su competencia.
- Establecer controles eficaces para el logro del cumplimiento de planes, programas de trabajo y servicios de la Dirección Técnica.
- Planificar, organizar y ejecutar reuniones con jefaturas de la Dirección Técnica y con otras dependencias.
- Supervisar la correcta administración de recursos, manuales, informes, comunicaciones, anuarios y otros documentos rutinarios y confidenciales.
- Proponer y gestionar un sistema de certificación de personas, programas, proyectos y servicios que contemple la idoneidad, la calidad, oportunidad en un marco de derechos.
- Dar un proceso organizado, ágil y satisfactorio para la persona con discapacidad solicitante, con el fin de obtener los mejores resultados, al realizar los análisis y resoluciones correspondientes a la mayor brevedad, cumpliendo con la demanda actual de solicitudes.

Productos o Servicio:

- Asesorías a personas con discapacidad y sus familiares, ONG's, funcionarios públicos y empresa privada.
- Accesibilidad física y digital.
- Capacitaciones en función de los derechos de las personas con discapacidad.
- Informes de procesos legales en la asistencia que se le brinda a las personas con discapacidad, de fiscalización con medidas correctivas a entidades fiscalizadas, de procesos electorales, del Índice de Gestión en accesibilidad

(IGEDA), de estadísticas sobre discapacidad, de accesibilidad digital de sitios y plataformas Web, de documentos digitales en diversos formatos.

- Acompañamiento técnico en procesos legales de personas con discapacidad.
- Certificaciones: a personas con discapacidad y a empresas que contratan personas con discapacidad.
- Producción de material informativo sobre accesibilidad digital.
- Generación de Norma técnica sobre accesibilidad digital.
- Sistema de Información Costarricense sobre discapacidad (SICID): Gestión del conocimiento, Repositorio sobre discapacidad, Estadísticas sobre discapacidad.
- Indicadores (Infografías, vídeos, afiches, animaciones digitales, presentaciones y otros medios para la divulgación de las estadísticas sobre discapacidad producidas).
- Elaboración de Criterios Técnicos.

Procesos Operativos:

- Procedimiento: Protección de derechos.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento del proceso de certificación de discapacidad.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento de reposición de certificación de discapacidad.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento de renovación de certificación de discapacidad.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento del proceso de certificación de empresa.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento de renovación de certificación de empresa.
 - CONAPDIS-DT-SECDIS Procedimiento de criterios técnicos.
 - CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para asesoría en criterios técnicos.
 - CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para asesorías puntuales, demanda emergente.
 - CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para asistencia técnica en grupos o comisiones de trabajo.

- CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para asistencia a CIAD/CIMAD/CEED/RECADIS.
- CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para promoción e incidencia en políticas públicas.
- CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para asesoría en la gestión Política Nacional en Discapacidad (PONADIS).
- CONAPDIS-DT-GPP Procedimiento para capacitación.
- Procedimiento: Cumplimiento de derechos.
 - CONAPDIS-DT-F Procedimiento para fiscalizaciones.
 - CONAPDIS-DT-F Procedimiento para monitoreo del IGEDA.
 - CONAPDIS-DT-F Procedimiento de Criterio Vinculante.
 - CONAPDIS-DT-F Procedimiento para Archivo de fiscalizaciones.
 - CONAPDIS-DT-AL Procedimiento de asesoramiento legal.
- Procedimiento: Promoción de derechos.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la elaboración de documentos accesibles.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la accesibilidad de sitios y plataformas web.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la elaboración de normas técnicas en accesibilidad digital.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la elaboración de datos estadísticos.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la inclusión de documentación en el repositorio institucional.
 - CONAPDIS-DT-SGC Procedimiento para la inclusión de capacitaciones en el módulo de Sakai.

Desarrollo Regional

Funciones:

- Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, de gran dificultad en los procesos institucionales, a nivel regional.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas con gran dificultad en el área de su especialidad, para apoyar a las dependencias institucionales, y de la

Dirección Técnica.

- Proponer a la Dirección Ejecutiva, las políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo por desarrollar de los departamentos en el área de su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar los resultados de la implementación de las políticas institucionales en el área a su cargo y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Participar, junto con la Dirección Ejecutiva y las otras Direcciones institucionales, en la formulación de propuestas de políticas instituciones en el área de su especialidad.
- Proponer, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y formas de control para la realización de las actividades relacionadas con la Dirección a su cargo.
- Coordinar las actividades del área con funcionarios de las diferentes direcciones y departamentos institucionales, con instituciones públicas y privadas, según corresponda.
- Brinda seguimiento a los diferentes trabajos y acciones que solicita a los departamentos y vela porque se cumplan con las fechas y plazos establecidos. Vela por el cumplimiento de los manuales y procedimientos, así como por su constante actualización.
- Establecer la coordinación necesaria con las instituciones y dependencias del sector público centralizado y descentralizado para atender oportunamente los requerimientos institucionales.
- Verificar junto con la Dirección Ejecutiva, la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa, por la correcta distribución y el uso racional de los recursos de la entidad.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades de la dirección a su cargo. Coordina actividades con la Dirección Ejecutiva, funcionarios del Conapdis y sedes regionales, con instituciones del Estado y privadas, según corresponda.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva para su envío a la Junta Directiva el presupuesto anual del Conapdis, acompañado del plan de trabajo y las

modificaciones presupuestarias requeridas en concordancia con el mismo.

- Asistir a reuniones en otras entidades públicas y privadas y representar a la institución en las mismas. Participar en reuniones institucionales con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades para mejorar métodos y procedimientos de trabajo y resolver los problemas que se presentan en la implementación de las tareas propias de su área.
- Redactar y revisar convenios, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia y vela por su correcto trámite.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el periodo de inducción de los empleados que ingresan a la coordinación que dirige.
- Instruir a sus colaboradores sobre los asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Promover y supervisar el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la institución en el área de su especialidad. Organizar y supervisar la preparación de material de divulgación, informes técnicos sobre las actividades que desarrolla el área a su cargo. Colaborar en la introducción del personal nuevo en la Institución.
- Dictar normas y directrices a las sedes regionales para su respectiva operacionalización.
- Ejecutar otras labores afines dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República o en cumplimiento de disposiciones legales.
- Autorizar los gastos de la Dirección de Desarrollo Regional y dependencias a su cargo.
- Coordinar y analizar informes de visitas de inspección, análisis y evaluación sobre el avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los

programas específicos de su dependencia e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.

- Reportar periódicamente a la Dirección Ejecutiva los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establece el plan operativo y la política institucional.
- Participar en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, cualquiera fuese la modalidad de estas, en el ámbito nacional e internacional.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las necesidades de capacitación de su personal y en coordinación con la instancia de Recursos Humanos realizar la selección de candidatos para contratar o promocionar.
- Vigilar, fiscalizar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones técnicas.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, sistemas, estrategias y demás planteamientos enfocados a mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección, fiscalización y control de los programas y servicios a cargo de otros actores a nivel regional.
- Promover y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normativas, generales y específicas, en materia de competencia institucional, en coordinación con otras dependencias del CONAPDIS.
- Vigilar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, las normas técnicas y los procedimientos relacionados con el tema.
- Integrar, controlar y dar seguimiento al archivo de la documentación oficial.
- Elevar a la Dirección Ejecutiva las actas resultantes de intervenciones, controles y fiscalizaciones que contengan hallazgos de irregularidades en el cumplimiento de la normativa.
- Establecer una adecuada coordinación operativa con las demás dependencias del CONAPDIS, para asegurar la efectiva ejecución de los programas, planes y proyectos por parte de las Regionales.
- Recibir y acompañar a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan la Dirección a su cargo para obtener información sobre métodos, procedimientos y sistemas de trabajo efectuados y avances obtenidos.

- Analizar y establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución.
- Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los jefes de las Rectorías y personal técnico a su cargo, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- Asegurar el correcto manejo de valores, manuales, informes, comunicaciones anuarios y otros documentos rutinarios y confidenciales.
- Preparar informes de las labores realizadas por la dependencia a su cargo en reuniones con la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.
- Atender y tramitar denuncias diversas que refieren violación de derechos de las personas con discapacidad en los programas de atención directa de la institución.
- Autorizar la apertura de alternativas residenciales para personas con discapacidad en condición de abandono, pobreza y/o riesgo social en coordinación con la Dirección Técnica.
- Supervisar las alternativas residenciales de convivencia familiar para asegurar la calidad de los servicios prestados, así como la protección de los derechos de las personas con discapacidad.

Productos o Servicio:

- Asesoría técnica a personas con discapacidad y organizaciones sociales, asistentes personales, familiares, organizaciones, gobiernos locales, instituciones públicas y/o privadas, ONG, entre otros.
- Transferencias monetarias otorgadas a personas con discapacidad que se encuentren en el eje de promoción y/o protección del Programa Pobreza y Discapacidad, para asistente personal y de productos de apoyo.
- Consultas a personas con discapacidad y sus ONG.
- Capacitación sobre derechos de las personas con discapacidad.
- Coordinación interinstitucional.
- Supervisión de alternativas residenciales.
- Supervisión de planes individuales de apoyo.


- Emisión de criterios técnicos.
- Criterios técnicos y certificación para persona con discapacidad sin núcleo familiar para optar por un bono de vivienda.
- Criterios técnicos y certificación para organizaciones sociales que requieran para INDER, Ministerio de Justicia, Junta de Protección Social, IMAS y otros.

Procesos Operativos:

- Promoción de derechos.
 - CONAPDIS-DDR Procedimiento para las actividades de capacitación y asesoría a personas con discapacidad, asistentes personales y familiares, a las organizaciones sociales, a las municipalidades y COMAD.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para la realización de las Asambleas Regionales.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para la conformación y gestión de foros consultivos nacional.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para realización de consultas.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para comisiones reglamentarias.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para la gestión y aprobación de actividades de CONAPDIS.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para la apertura de expediente e incorporación al registro institucional de organizaciones sociales.
 - CONAPDIS-DDR-PC Procedimiento para la realización de las Asambleas Regionales.
- Protección de derechos.
 - CONAPDIS-DDR Procedimiento para la selección y análisis de personas destinatarias de las transferencias monetarias del Programa Pobreza y Discapacidad, brindados por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
 - CONAPDIS-DDR-UAPPS Procedimiento para la selección y análisis de personas destinatarias de las transferencias monetarias para productos de apoyo y asistente personal del Programa Autonomía Personal, brindados por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
 - CONAPDIS-DDR Procedimiento para la supervisión de alternativas residenciales, residencias y hogares grupales.
 - CONAPDIS-DDR Procedimiento de atención a denuncias.
 - CONAPDIS-DDR Procedimiento de apertura de residencias y hogares grupales.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 230 de 233

- CONAPDIS-DDR-UAPPS Procedimiento para la supervisión de planes individuales.
- CONAPDIS-DDR Procedimiento para la solicitud de certificación y criterio técnico para organizaciones sociales que se requieren para INDER, Ministerio de Justicia, Junta de Protección Social e IMAS u otros y persona con discapacidad sin núcleo familiar para optar por un bono de vivienda.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 231 de 233

H. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboro	Firma
01	Enero 2021	Documentación del Manual Organizacional del MTSS.	Licda. María Elena Fonseca Quirós, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
			Licda. Daniela Vásquez Madrigal, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
			Licda. Nadia Mora Picado, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
			Licda. Lauren Castro Álvarez, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
			Lic. Andrés Jiménez Segura, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
02	Diciembre 2021	Actualización del Manual Organizacional del MTSS.	Licda. María Elena Fonseca Quirós, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
		Inclusión de CONAPDIS.	Lic. Andrés Jiménez Segura, Dirección General de Planificación del Trabajo.	
03	Mayo 2022	Actualización del Manual Organizacional del MTSS.	Lic. Andrés Jiménez Segura, Dirección General de Planificación del Trabajo.	

 <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 232 de 233

04	Marzo 2023	Actualización del Manual Organizacional del MTSS Código anterior DGPT-08.1-G-04.	Lic. Andrés Jiménez Segura, Dirección de Planificación Institucional.	
----	------------	---	--	--

	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Código: DPI-08.1
	Manual Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Código: G-04
		Página: 233 de 233

I. Glosario

Reorganización Administrativa: Se entiende por reorganización administrativa aquel proceso que modifica una unidad administrativa en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura.

Capital semilla: Se refiere a recursos no reembolsables, que se otorgan a proyectos productivos en etapa inicial. Esta inversión la materializa el programa al brindarles los insumos, equipos e infraestructura definida por las partes implicadas.

Rectorías: El Poder Ejecutivo lo forman el Presidente de la República y los Ministros de gobierno con cartera ministerial y es el órgano constitucional encargado de ejercer la rectoría política direccionando y coordinando la gestión institucional de la Administración Pública para alcanzar los fines que persigue el Estado en procura del mayor bienestar de todas las personas habitantes de la República de Costa Rica. El Poder Ejecutivo, por tanto, se organiza por Sectores Gubernamentales Estratégicos, los cuales estarán definidos e integrados por órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, según lo establecido en el N° 43580-MP-PLAN, por tanto la Rectoría es la institución encargada de dirigir el Sector.