

31 de julio de 2020  
Heredia, Costa Rica.

Señor.

**Mario Enrique Bolaños Ramírez.**

Jefe, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De conformidad con su oficio DGAF-DGIRH-OF-714-2020 de fecha 24 de junio de 2020, mediante el cual solicita al suscrito la presentación del Informe Final de Gestión, según Ley de General de Control Interno, en Artículo 12 inciso e) y Directriz-D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República; me permito remitir lo solicitado.

Sin otro particular,

ANDRES DAVID ARIAS RODRIGUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDRES  
DAVID ARIAS RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.31 08:53:27 -06'00'

**Andrés Arias Rodríguez**

Cédula, 113330629

CC: Sr. Javier González Castro- Auditor Interno, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Expediente personal.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



Informe Fin de Gestión

**Lic. Andrés David Arias Rodríguez, Mag.**

Oficial Mayor y Director General  
Administrativo Financiero

Periodo 2018 - 2020

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

#### **PRESENTACIÓN**

En mi condición de Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ofrezco el presente Informe de Fin de Gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de mayo del 2018 y el 30 de junio del 2020, en observancia al artículo 11 de la Constitución Política, el cual señala que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y en razón de ello, tenemos que cumplir los deberes que la ley nos impone, con la correspondiente evaluación de los resultados obtenidos y la rendición de cuentas.

Por lo que, el presente documento representa para mí además del importante cumplimiento del mandato constitucional, motivo de gran satisfacción por la labor desarrollada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, durante la Administración del señor Presidente de la República, Carlos Alvarado Quesada y respondiendo de manera directa al señor ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Steven Núñez Rímola (Ministro en el periodo comprendido el 08 de mayo 2018) y a la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Geannina Dinarte Romero (Ministra en periodo).

Este documento se refiere a las labores directamente realizadas por el Despacho de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, así como las realizadas con la colaboración de las unidades que componen, a saber; Dirección Financiera, Proveduría Institucional, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Archivo Institucional.

Asimismo, se mencionan algunas otras unidades organizacionales, que, a pesar de no formar parte de la Dirección General Administrativa Financiera, coadyuvaron en la realización de proyectos específicos, impulsados desde este Despacho.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

#### Organización Estructural

Para enmarcar el presente documento, debo mencionar que la labor sustantiva de la Oficialía Mayor y la Dirección General Administrativa Financiera, se constituye en ofrecer servicios de apoyo a todas las unidades organizativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en los ámbitos tanto administrativos como financieros por medio de sus dependencias, las cuales pueden visualizarse en la Estructura Organizacional que seguidamente se presenta.

#### Organigrama



# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

Como parte de la información básica para efectos de comprensión de este documento, se presenta a continuación, un desglose de las principales funciones de las unidades que dependen directamente de la Oficialía Mayor y de la Dirección General Administrativa Financiera:

**Dirección Financiera:** Administración de los recursos financieros de la Institución en todas sus etapas desde la formulación presupuestaria hasta la ejecución del presupuesto institucional y sus correspondientes controles.

**Proveeduría Institucional:** Dotación de servicios y bienes a los programas presupuestarios del Ministerio, así como el almacenamiento y distribución de dichos bienes.

**Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:** Servicios de gestión y administración del capital humano del MTSS mediante los procesos de planillas, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, entre otros.

**Departamento de Servicios Generales:** Servicios de apoyo logístico relacionados con transporte, mantenimiento de vehículos y de plantas físicas, distribución de correspondencia, gestión de contrataciones administrativas propias de la seguridad y el mantenimiento de la institución tales como seguridad y vigilancia, elevadores, central telefónica, bombas de agua, entre otros.

**Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Servicios de tecnologías de información (comprende: seguridad informática, soporte técnico, bases de datos, proyectos, dirección y gestión, sistemas de información).

**Archivo Institucional:** Gestión y custodia de documentos institucionales de conformidad con los lineamientos de Archivo Nacional.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

#### DIRECCIÓN FINANCIERA

Dentro de las labores realizadas por la Dirección del 01 de enero del 2018 a mayo del 2020, ha sido apoyar a todas las unidades organizativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el adecuado y oportuno cumplimiento de las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros institucionales. Esta función se realiza por medio de sus cuatro Departamentos: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Transferencias.

A continuación, se informa en detalle de las labores realizadas por cada Departamento de durante el periodo en mención:

#### Departamento de Presupuesto

El Presupuesto de nuestra Institución al 31 de diciembre del 2018, se ejecutó un a nivel Institucional de un 86.3%. Para el periodo 2019 hubo una mejora en la ejecución llegando al 94.0%. Este resultado fue producto de un gran número de actividades en forma individual y también conjunta, de todos los compañeros de la Dirección Financiera y de otras Direcciones que intervienen en nuestras labores.

#### Cuadro No. 1

##### TÍTULO 212 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN INSTITUCIONAL POR PARTIDAS

Descripción	Presupuesto	Relación	Presupuesto	%
	Actual	%	Ejecutado	Ejecución
Remuneraciones (Salarios, Cargas Sociales, Asetrabajo, Prestaciones Legales, incapacidades,	17.547.348.129	3,70%	15.112.404.262	86,12%
Servicios (Alquileres, Servicios Públicos, Mantenimientos, Contratos Vigilancia y Limpieza)	3.541.828.162	0,75%	3.192.065.443	90,12%
Materiales y Suministros y Indemnizaciones (Incluye Combustibles, Repuestos, Papelería, Tintas,	196.191.641	0,04%	136.432.017	69,54%
Bienes Duraderos (Equipos)	201.328.977	0,04%	177.998.672	88,41%
Transferencias Corrientes (FOESAF, CONAPDIS, PANI, IMAS, CARLOS MA. ULLOA, CIUDAD DE LOS NIÑOS, PRONAMYPE, AGECO, PRONAE, MUNDO DE OPORTUNIDADES, ORGANISMOS, MI PRIMER EMPLEO)	452.631.257.363	95,41%	390.858.275.559	86,35%
Sumas Sin Asignación Presupuestaria	283.320.050	0,06%	-	0,00%
<b>TOTAL PRESUPUESTO MTSS</b>	<b>474.401.274.322</b>	<b>100%</b>	<b>409.477.175.952</b>	<b>86,31%</b>

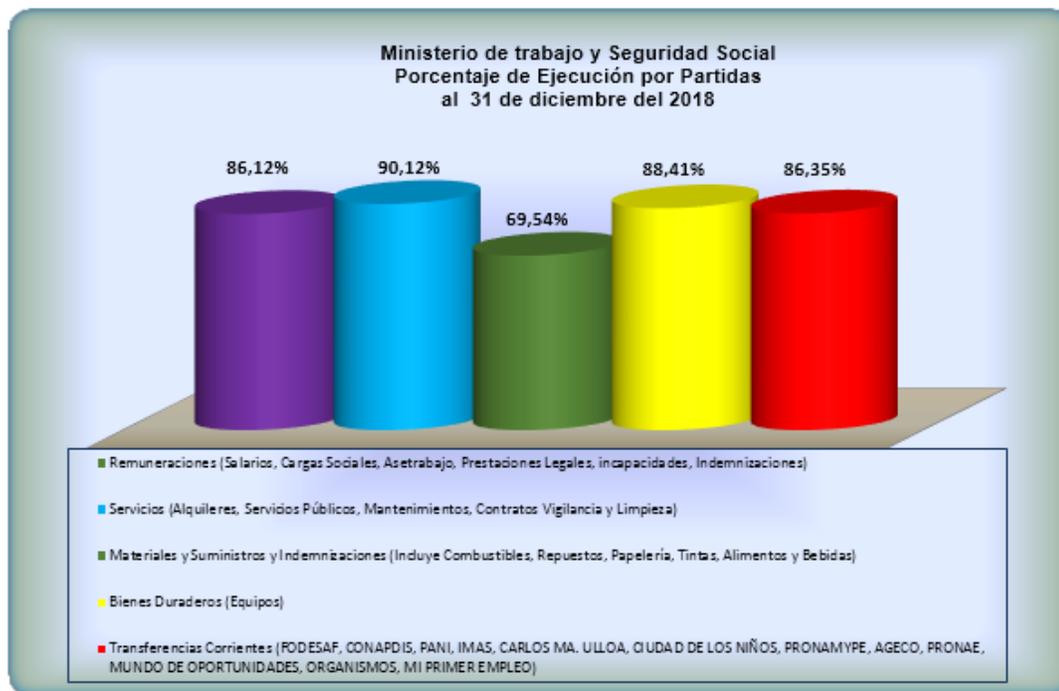
Fuente: Dirección Financiera

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

**Grafico No. 1**



Fuente: Dirección Financiera

**Cuadro No. 2**

### TITULO 212 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

#### PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR PARTIDAS

Partidas	Presupuesto Actual	Ejecutado	Disponible Presupuestario	% de Ejecución
0 Remuneraciones	16.874.745.703	15.393.668.070	1.481.077.632	91,2%
1 Servicios	3.134.567.623	2.937.912.838	196.654.785	93,7%
2 Materiales y Suministros	129.614.313	101.664.169	27.950.144	78,4%
5 Bienes Duraderos	498.224.847	375.671.295	122.553.553	75,4%
6 Transferencias Corrientes	454.632.590.859	427.904.334.158	26.728.256.702	94,1%
<b>TOTAL</b>	<b>475.269.743.345</b>	<b>446.713.250.530</b>	<b>28.556.492.815</b>	<b>94,0%</b>

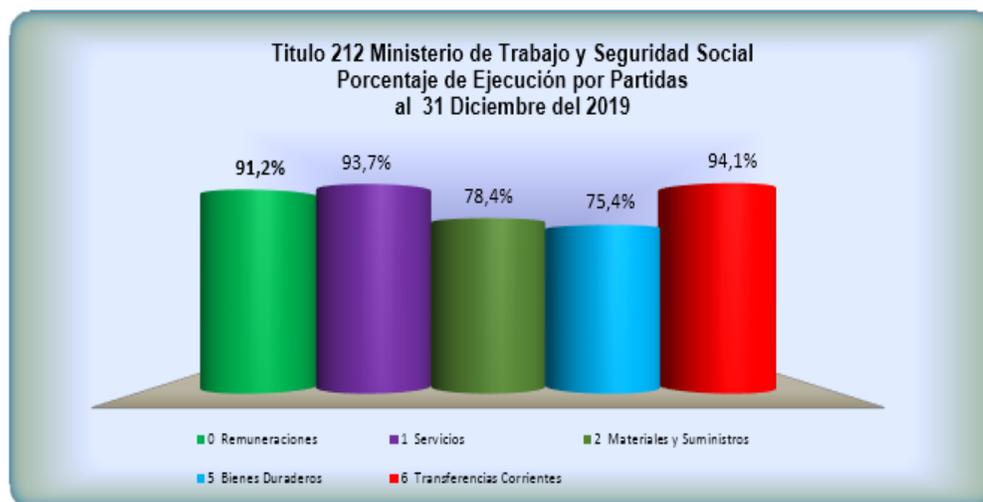
Fuente: Dirección Financiera

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

**Grafico No. 2**



**Fuente:** Dirección Financiera

Por medio del Programa Nacional de Empleo (*PRONAE*), bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Empleo, se brindó apoyo económico a un número significativo de trabajadores desocupados del País, quienes pudieron contar temporal y oportunamente, con un subsidio que les permitió cubrir las necesidades primordiales y llevarles el sustento básico a sus familias, derecho inminente de los seres humanos. Asimismo, permitió que las comunidades alejadas, también resultaran beneficiadas con proyectos de mejora en carreteras, puentes, acueductos rurales, escuelas, y otros, que en algunos casos por la ubicación geográfica son necesidades poco atendidas por las autoridades competentes y pudieron ser cubiertas en coordinación con otras instituciones.

Mediante la Estrategia de *EMPLÉATE* – ABI para el bilingüismo, que es un programa de formación o capacitación para jóvenes en situación de vulnerabilidad económica y social, se logró brindar ayuda económica para la compra de materiales y matrícula, y así promover empleos de calidad.

De estos Programas se ejecutó para *EMPLÉATE* en el 2018 **¢10.384.431.250** para un **83%**, para el 2019 en la Estrategia de *EMPLÉATE* – ABI **¢15.057.430.500** para un **80.82%** y hasta abril del 2020 **¢4.427.342.500** para un **20.00%**, para un total **¢29.869.204.250** (Veintinueve mil y ochocientos sesenta y nueve millones doscientos cuatro mil doscientos cincuenta colones netos), los porcentajes reflejan la ejecución presupuestaria de cada año en la subpartida 60399 Otras Prestaciones.

Además, debido a la emergencia de salud por el COVID-19, se ha ejecutado la suma de **¢43, 068, 625,000.00** (Cuarenta y tres mil sesenta y ocho millones seiscientos veinticinco

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

mil colones) al 23 de mayo del 2020, correspondiente a ayudas del BONO PROTEGER, beneficiando a las familias que se ha visto afectadas laboralmente por esta emergencia.

En general, nuestra Dirección Financiera coadyuvó para que muchos sectores en riesgo social, como lo son los ciudadanos mayores, jóvenes con deseos de superación en desventaja en la relación obrero-patronal, y con limitaciones económicas, mejoran la calidad de vida.

#### **Servicios Públicos**

En los años 2018, 2019 y hasta abril 2020 Se tramitaron 1542 facturas por gastos de Servicios Públicos (agua, energía eléctrica, telefonía, internet, servicios municipales, entre otros) por **¢754.750.555.00**, (Setecientos cincuenta y cuatro millones setecientos cincuenta mil quinientos cincuenta y cinco colones), los servicios públicos son esenciales para el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

#### **Alquileres**

En los años 2018, 2019 y hasta abril 2020, se tramitó la cantidad de 836 facturas por concepto de alquiler de edificios en el ámbito Nacional, atinente a las Oficinas Regionales de Inspección de Trabajo, las oficinas que albergan la Dirección Nacional de Empleo, la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la Dirección de Relaciones de Trabajo entre otros, por **¢1.949.109.380.00** (mil novecientos cuarenta y nueve millones ciento nueve mil trescientos ochenta colones netos).

En los años 2018, 2019 y hasta abril 2020 Se tramitaron 25 modificaciones presupuestarias, además de 3 presupuestos extraordinarios.

Se gestionaron 84 liquidaciones presupuestarias donde se registra la información referente al gasto mensual de los diferentes programas y subprogramas de nuestra Institución, las que son enviadas a los todos los funcionarios que tienen relación con esta información a decir gestores y Directores de Programas.

#### **Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera en el Ejercicio Presupuestario de Enero 2018 a la fecha, acató en todos sus extremos las Sentencias Judiciales y las Resoluciones de Pago enviadas a nuestra Dirección por las diferentes Direcciones de nuestro Ministerio, evitando así sanciones y multas a la Institución.

Con esto se brindó beneficio a un amplio sector de la población costarricense, sobre todo los de mayores necesidades económicas, dando un trato especial para realizar el pago en el menor tiempo posible, todo bajo las directrices y circulares de nuestros Entes Rectores. Generando bienestar a la ciudadanía adulta mayor y a sus familiares.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

**Cuadro No. 3**  
**Resoluciones Diferencias de Pensiones Regímenes Especiales de Pensiones y Sentencias (Excluye Magisterio Nacional)**

Concepto	Año	Cantidad	Monto
Sentencias y Resoluciones de Pago	2018	2.276	¢3.820.957.547.23
Sentencias y Resoluciones de Pago	2019	2.640	¢2.916.537.508.56
Sentencias y Resoluciones de Pago	2020	768	¢682.704.111.93

Fuente: Dirección Financiera

Asimismo, se tramitaron las Resoluciones por diferencias de pensión del Magisterio Nacional.

**Cuadro No. 4**  
**Resoluciones Diferencias de Pensiones Magisterio Nacional**

Concepto	Año	Cantidad	Monto
Sentencias y Resoluciones de Pago	2018	2.676	¢3.820.957.597.62
Sentencias y Resoluciones de Pago	2019	2.570	¢2.916.537.508.56
Sentencias y Resoluciones de Pago	2020	371	¢525.727.555.69

Fuente: Dirección Financiera

Se tramitaron Liquidaciones de Gastos de Viaje al Interior del País de Enero 2018 a la fecha, correspondientes a los diferentes Programas de nuestro Ministerio, con este proceso se logra coadyuvar a los funcionarios de cada Dirección a alcanzar las metas propuestas para el 2018,2019 y 2020 todo en mira de la Misión, Visión y los Valores Institucionales de nuestro Ministerio.

**Cuadro No. 5**  
**Liquidaciones de Gastos de Viaje al Interior del País**

Concepto	Cantidad	Monto
Liquidaciones 2018	2.508	¢141.589.282.00
Liquidaciones 2019-2020	132	¢7.358.500.00
Liquidaciones 2020	419	¢20.718.760.00

Fuente: Dirección Financiera

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

#### Departamento de Transferencias

Entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018 y 2020, se gestionaron en cada uno de los años en mención, un promedio de dieciocho transferencias de recursos a instituciones, según detalle: Cuatro a instituciones privadas, once instituciones públicas y tres organismos internacionales.

Se analizó la documentación presentada por cuatro entidades privadas, que permitió gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, la confección de cuatro convenios con las entidades privadas, previo a efectuar el traslado de fondos, se confeccionaron varias reservas presupuestarias en el Sistema SIGAF. Los siguientes cuadros, muestran los datos por año, monto del presupuesto, cantidad de planillas incluidas en el Sistema SIGAF, y los recursos girados:

**Cuadro No. 6**  
**Año 2018**

Presupuesto Anual	Monto transferido al 31/12/2018	% ejecución	Cantidad de planillas incluidas en SIGAF	Cantidad de boletas para el pago de transferencias
¢439.789.000.456,00	¢380.320.713.556,00	86%	317	97

Fuente: Dirección Financiera

En términos generales, los factores o acciones que incidieron para no alcanzar el 100% de ejecución presupuestaria durante los periodos 2018-2019, básicamente obedecieron a la aplicación de normativa de contención del gasto público para el sector público, con alcance al sector privado para las entidades que recibieron recursos, tales como: Circular CIR-TN-001-2017, emitida por la Tesorería Nacional, derogada el 03 de diciembre del 2019, con regulaciones para la ejecución de transferencias en Caja Única del Estado, de acatamiento obligatorio y que contienen instrucciones precisas de transferir únicamente los recursos necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos, que no sea posible atender con las disponibilidades en Caja Única o en otras cuentas.

Producto de esas medidas, varias entidades solicitaron menos recursos de los asignados en el presupuesto anual, entre ellas: Patronato Nacional de la Infancia, Consejo de Salud Ocupacional, Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), Fundación Mundo de Oportunidades, Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad (CONAPDIS), Institución Ciudad de los Niños. En los siguientes casos, no se les giro las transferencias: Caja Costarricense del Seguro Social, por concepto de cuota complementaria servidoras domésticas, debido a que, en periodos anteriores, se le realizaron transferencias mayores a los datos reales que le correspondía y al INDER, a falta de Convenio suscrito entre DESAF e INDER que debió gestionar la DESAF.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Despacho Oficial Mayor

### Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

En lo que respecta al periodo 2020, se mantienen las regulaciones antes mencionadas. Al mes de mayo, se han efectuado la mayoría de las transferencias, excepto las siguientes: Fondo de Inversión Mideplan, Asociación Hogar Carlos Ma. Ulloa e INDER, para una ejecución del 37%, con respecto al total del presupuesto anual. Al Fondo en mención, no se le ha girado, porque está pendiente de realizar consulta ante la Dirección General de Presupuesto Nacional así como una eventual Resolución Administrativa por tratarse de un reintegro correspondiente a ejercicios anteriores, en el caso de la Asociación, no se ha girado a falta de la presentación del oficio de aprobación presupuestaria de parte de la Contraloría General de la República (en estudio del Ente Contralor) y en cuanto al INDER a falta de Convenio DESAF-INDER.

No obstante, se considera un resultado muy positivo en la gestión realizada, tanto a lo interno del Ministerio como en cada una de las instituciones beneficiarias de transferencias.

Se produjo un gran beneficio a varios de los sectores más frágiles de nuestro país, como son las personas adultas mayores, personas en condiciones de pobreza extrema, niños abandonados, madres adolescentes o jefas de hogar, indígenas desprotegidos, y otros, que recibieron atención en diferentes centros, y solventaron sus necesidades primarias, recibiendo ayuda y colaboración de las diferentes instituciones de bien social a las que nuestra Institución transfirió los recursos.

#### Departamento de Tesorería

Por medio del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIG@F), se gestionó de acuerdo con la calendarización emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, el trámite de pago de gastos de viaje y transporte a los funcionarios de la Institución. En gastos de viaje se ejecutó un presupuesto de **¢286, 372,749.89** y en gastos de transporte **¢13, 042,346.58**, para un total de **¢299, 415,096.47**, lo cual satisfizo la demanda de nuestros usuarios internos, coadyuvando con esto para que las demás Direcciones y Departamentos ministeriales logran cumplir sus metas y objetivos.

En gastos de viaje al exterior de ejecutó un monto de **¢38, 094,784.01** y en transporte al exterior de **¢17, 194,443.03**, para un total de **¢55, 289,227.04**.

Se tramitó una cantidad de **2197** facturas de Proveedores por la adquisición de bienes y servicios, las cuales se ven reflejadas en la ejecución presupuestaria de las de las partidas 1 Servicios, 2 Materiales y Suministros y 5 Bienes Duraderos.

Se tramitaron **112** boletas por la compra de combustible, realizada por medio de la Tarjeta Institucional de Compras, por un monto anual de **¢125, 005,411.42** en todos los Programas.

## **Proveeduría Institucional**

La Proveeduría Institucional en su estructura cuenta con cuatro unidades, a continuación se describe en terminos generales lo realizado por cada uno de ellos.

### **Unidad de Programación y Control**

A principio del 2020 se realizó y comunicó a todos los Programas del MTSS la circular DGAF-DPI-CIR-01-2020 para facilitar y ordenar la tramitación de procedimientos para la contratación de los bienes y servicios que se requieran en el 2020.

Las solicitudes de pedido recibidas por medio del sistema SICOP, en la Unidad de Programación y Control se han tramitado el 100%, sin considerar las ingresadas, pero posteriormente anuladas por los Programas.

Las inyecciones de capital solicitadas por los Programas, que se reciben por el Sistema de Gestión Documental, se han tramitado el 100%, pudiendo cumplir con el compromiso que se tiene con los contratos autorizados por el Ministerio. También se ha logrado establecer en los Programas que el Departamento Financiero no pagará meses vencidos, razón por la cual las solicitudes deben tramitarse con tiempo o a más tardar en el transcurso del mismo mes en el cual se requiere el servicio.

Referente a los diversos Convenios Marco promovidos por el Ministerio de Hacienda, se ha tramitado el 100% de las solicitudes que han enviado los Programas a la Proveeduría por medio del Sistema de Gestión Documental.

Durante este período cada trimestre se ha enviado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) proyecciones de consumo de los diversos Convenios Marco que se tienen a la fecha. Para los efectos, se ha solicitado la información a los Programas y éstos la envían oportunamente.

En el primer semestre del año 2019 logró tramitarse la migración de todos los contratos de alquiler que estaban en Comprared por parte del MTSS a la plataforma de SICOP, según solicitud de la DGABCA, así como el contrato para el mantenimiento de la flotilla vehicular.

Se encuentra en proceso la actualización del Procedimiento para la Gestión de Equipo Arrendado de acuerdo con la Guía Técnica suministrada por la Dirección General de Planificación del Trabajo del MTSS.

En el segundo semestre del año 2019 se inició el proceso de implementar un control de todos los contratos según demanda vigentes. El propósito de esto es evitar que, producto de las inyecciones de capital efectuadas, alguna contratación se sobrepase del monto límite establecido en el cartel. Se pretende llevar un control cruzado con los fiscalizadores de cada contrato.

### **Unidad de Contrataciones**

Esta unidad utiliza el sistema SICOP para todas las compras públicas a través del cual se realizan contrataciones concursales (contrataciones directas, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas), remates, contrataciones por excepción, capacitaciones, convenios marco e inyecciones de capital.

En los años 2018 y 2019 se logró cumplir con el 100% de las compras públicas solicitadas. Durante el año 2019 y lo que va del 2020 continuó dándose gran importancia a la inclusión de criterios sustentables en varios carteles de compras, como por ejemplo para compra de papel higiénico y computadoras. También estos criterios se incluyeron en la metodología de evaluación de las contrataciones o como requisitos de admisibilidad. Lo anterior con el fin de atender la “Política Nacional de Compras Públicas Sustentables”, promulgada en el año 2015.

En el año 2019 se realizó la migración del total de contrataciones de alquileres y servicios de COMPRARED A SICOP en el tiempo requerido.

En el año 2018 se realizaron dos remates de vehículos y en el año 2019 un remate de vehículos y motocicletas los cuales ayudaron considerablemente a despejar el parqueo del MTSS.

### **Unidad de Administración de Bienes Institucionales**

Se realizaron dos manuales de procedimientos: “Procedimiento para recibir bienes en donación” y el “Procedimiento para la asignación y colocación de placas a los bienes patrimoniales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”.

En 2019 y 2020 se realizaron 2 entregas al TEC de bienes para destrucción, de 1.265 y 524 activos, respectivamente.

Además, logró entregarse y destruir el único revólver que pertenecía a la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. De igual forma se detectó en los archivos del OIJ que hay un arma robada, y que por lo tanto debe informarse en los reportes semestrales ante el Ministerio de Seguridad Pública, toda vez que no puede eliminarse del registro de armas porque se desconoce el paradero de ésta.

En 2019 logró cumplirse parcialmente con la disposición 4.4 del informe N°DFOE-EC-IF-00007-2015 de la Contraloría General de la República con el traslado del terreno ubicado en Goicoechea al Ministerio de Salud.

El 28 de mayo 2020 mediante oficio DFOE-EC-0486, la Contraloría General de la República comunicó la finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.4 del informe N° DFOE-EC-IF-07-2015, considerando las gestiones realizadas por el MTSS para regularizar la inscripción de los bienes propiedad de dicho Ministerio, específicamente del inmueble localizado en San Ramón de Alajuela.

### **Unidad de Almacenamiento y Distribución**

En el año 2019 se implementó la factura electrónica y se creó, con la ayuda del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, el correo electrónico "[factura@mtss.go.cr](mailto:factura@mtss.go.cr)" para que sea el canal en donde se reciben todas las facturas derivadas de las adquisiciones realizadas mediante el SICOP, las cuales son enviadas por los proveedores comerciales; de esa manera se agiliza la tramitología para las recepciones de bienes y servicios.

Como innovación, para el año 2020 y en vista de la emergencia por el COVID-19, se tomó la decisión de crear una dirección de correo adicional mediante la cual se trasladan a la Dirección Financiera todas las facturas electrónicas, firmadas digitalmente tanto para la fase de recibo provisional por parte de la Unidad de Almacenamiento y Distribución como para el recibido a satisfacción y debida autorización por parte del jefe de programa; se prevé que para el año 2021 estos trámites se realicen mediante un sistema que desarrolle el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de la Institución.

Se encuentra en trámite de actualización el "Procedimiento para la recepción, registro y control de materiales, suministros y bienes patrimoniales".

Se encuentra en las últimas etapas la confección del procedimiento para dar de baja en el inventario a productos por desuso o vencimiento, ya sea mediante donación o destrucción. Se estima que estará listo para su implementación a mediados de julio 2020.

Se ha logrado realizar el levantamiento de tomas físicas de suministros y bienes, para actualización de los inventarios de los productos en el Almacén Institucional con el fin de proveer dicha información a los Programas Presupuestarios para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de suministros y bienes patrimoniales.

En cuanto al Sistema de Inventarios, desarrollado por el proveedor comercial HERMES S.A. y con la valiosa colaboración del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, se ha logrado realizar mejoras y actualizaciones, de manera que a la fecha de este informe se ha cargado en la base de datos un 35% del total del inventario de materiales y suministros.

## **Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Este departamento está integrado por cinco unidades y una asesoría legal las cuales se definen a continuación.

### **Unidad de Organización del Trabajo**

Participación en la preparación y tramitología de la Circular MTSS-DMT-CIR-7-2019, del 26 de junio del 2019, mediante la cual se regula el Procedimiento para Reasignación de Puestos, dada a conocer en esa misma fecha a todos los funcionarios de la Institución.

Manual de Procedimientos de Reasignación, DGAF-18.1-P-03, Versión: 1.0, Octubre 2019.

Actualización del Manual Descriptivo de Cargos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Versión 6.0, 2020.

Estudios de Reasignaciones, realizados en las Direcciones de Inspección de Trabajo y Asuntos Laborales, a fin de, actualizar los puestos de acuerdo con la clasificación que corresponde, según su naturaleza y condiciones organizacionales y ambientales, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.

### **Unidad Dotación del Recurso Humano**

Certificación de 2 (dos) personas funcionarias de la Unidad, por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), como Facilitadoras del Programa de “Vive Bien” en el 2019, como consecuencia, fue posible desarrollar este Programa con la Población de este Ministerio, para lo cual, contamos con la participación de un grupo consolidado de 21 (veintiún) personas, en ese mismo año. La idea original es desarrollar este programa, con la población de esta Institución cada año, para este 2020 ya contamos con un cronograma de actividades, las cuales se estarán llevando a cabo a partir de agosto 2020.

En procura del cumplimiento de objetivos, tanto del Departamento, como Institucionales, se ha trabajado durante el año en la Aplicación de un Estudio de Clima Laboral, a nivel de todas las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS); en una primera etapa durante el primer y segundo trimestre del 2019, se llevó a cabo una conceptualización y concientización dirigida a todas las personas funcionarias del MTSS y en otro momento se dirigió al nivel de Directores y Jefes, culminando esta última en una charla, en la cual se brindó la información pertinente a la segunda etapa.

Esta segunda etapa, que inició en noviembre del 2019, con la aplicación del Instrumento para la Medición del Clima Laboral en esta Institución, para lo cual, se utilizó la metodología de aplicar un formulario mediante la herramienta de Google Drive, en estos momentos nos encontramos en la etapa de culminación de la tabulación de datos y la redacción del informe final, para posteriormente presentarlo a la Administración Superior y por último con el Plan de Mejora.

Se ha logrado dotar a las diferentes Dependencias del Ministerio personal, para lo cual, se han llevado a cabo en el 2018 de 101 nombramientos interinos aproximadamente, de 118

realizados en el lapso comprendido entre el 2019 y a la fecha del 2020, lo anterior, en procura que se cuente con el recurso humano idóneo y necesario, que permita el cumplimiento de los objetivos y metas fijados, asimismo, se cuenta con la base de datos actualizada, para conocer cuáles son los puestos que se encuentran afectados, por las directrices de congelamiento y en los cuales no se pueden llevar a cabo nombramientos interinos.

Entre los nombramientos interinos realizados, es oportuno destacar el Médico de Empresa, para lo cual, fue necesario realizar un Concurso Externo Informal y así contar con la persona apta para contratar, que se ajustara a la necesidad institucional.

Se ha realizado la confección, con posterior aprobación por parte de la Dirección General del Servicio Civil de 45 Pedimentos de Personal, considerando los datos, características y funciones de cada puesto, que durante el 2019 y a la fecha del 2020 han quedado vacantes, por (jubilación, renuncia, defunción, ascensos o traslados en propiedad, entre otros). Además, al respecto, se mantiene la base de datos actualizado de los pedimentos con sus números, ubicación del puesto y la persona funcionaria interina que lo ocupa.

Respecto a la entrega semestral de la información de los Cuadros de Reemplazos con la información de cada persona funcionaria del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, profesional o no profesional, se ha cumplido con cada una de las entregas en tiempo, por lo tanto, este tema se tiene al día, ante la Dirección General del Servicio Civil.

Se realizó con éxito una Inducción General a nivel del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con la participación de 40 personas funcionarias de primer ingreso; esta actividad buscar lograr la integración de los nuevos funcionarios, en temas de interés como el quehacer ministerial, misión, visión, valores, objetivos, derechos y deberes; así como de los servicios específicos que ofrece esta Dependencia, para los usuarios internos. Adicionalmente a lo mencionado, es de relevancia indicar, que el día de ingreso de cada persona funcionaria, se les brinda un acompañamiento ya sea presencial o de manera virtual, esta última en caso de imposibilitarse la presencial, para asesorar a la persona en temas generales, en relación con el puesto a ocupar.

En cuanto a la reactivación en el 2018, del Concurso Interno Bloque II: Coordinaciones y Jefaturas, durante el 2019 y el cual se publicó a través del correo institucional el 29 de abril del 2019, se obtuvo una participación que alcanzó los 228 oferentes. A partir de ahí se realizó la revisión exhaustiva de expedientes, tanto el personal, como de carrera profesional de las personas funcionarias aspirantes, la cual se triplicó, debido a que los oferentes participaron en dos o más clases de puestos, con la finalidad, de verificar los requisitos para las diferentes clases de puesto, según corresponde.

Conforme a lo anterior, se ha notificado a las personas candidatas que no cumplieron con los requisitos, para los puestos que aplicaron, sea 106 personas funcionarias y se ha enviado el reporte de los oferentes, que deben realizar el examen para cumplimiento de idoneidad ante la Dirección General del Servicio Civil, de los cuales se ha convocado a un grupo, no obstante; nos encontramos a la espera que esa Dirección convoque a un grupo faltante y emita el criterio de idoneidad del total de los participantes, para continuar con los trámites consiguientes del concurso.

En el tema de Concursos Internos, se decidió en conjunto con la Dirección General de Servicio Civil, separar a los puestos que son del artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, para realizar un bloque V por aparte, en apego a la Directriz DG-155-2015 del 18 de setiembre de 2015, de esa Dirección General, considerando que estos puestos pueden resolverse de una manera sumaria que los puestos administrativos, por ello, se solicitó aprobación a la Administración Superior de realizarlo de esta forma, asimismo, en cuanto al documento correspondiente, se encuentra elaborado para ser remitido a la Dirección General de Servicio Civil, para su respectiva revisión y posterior aprobación.

Para los puestos de Profesionales y Administrativos, los cuales se encuentran dentro del Bloque III y IV, respectivamente, se ha avanzado significativamente en la redacción del documento, el cual posteriormente debe ser remitido al Equipo Técnico de Coordinación de la citada Dirección General, para su respectiva revisión y aval y por último, su debida publicación.

Se han elaborado, aprobado y publicado los siguientes Manuales de Procedimiento de la Unidad:

- Manual de Nombramientos
- Manual de Pedimentos de Personal
- Manual de Inducción

En cuanto al cumplimiento de la Ley N° 8862 del Publicada en La Gaceta N.° 219 de 11 de noviembre de 2010 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, se ha sido constante con la entrega de los informes trimestrales, además, se elaboró una propuesta de la “Política Institucional para la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad”, que fue remitida mediante oficio DGAF-DGIRH-OF-1329-2018 del 20 de diciembre del 2018, firmado por el señor Mario E. Bolaños Ramírez, Jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y dirigido al Lic. Steven Núñez Rímola, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en ese entonces, para revisión y aprobación de la misma y proceder con la publicación, según lo dispuesto en la citada Ley N° 8862. Es menester manifestar, que esta Política ha sido una acción, tratada con Administraciones pasadas, tanto, por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, como de la Comisión Especializada de Discapacidad, no obstante, a la fecha, nos encontramos a la espera de la respectiva aprobación.

### **Unidad Servicios del Recurso Humano**

Se elaboraron los Anteproyectos de Presupuesto 2019,2020 y 2021.

Se elaboró, aprobó y publicó el siguiente Manual de Procedimientos:

- Incapacidades.

Se encuentran en proceso de revisión por parte de la Dirección General de Planificación del Trabajo de este Ministerio, los manuales que se detallan:

- Procedimientos de Facturas para el pago de cuotas patronales y estatales,
- Procedimiento Régimen disciplinario, Puntualidad y Asistencia.
- Procedimiento de Acreditación de Vacaciones en el Sistema Integra

La Unidad se encuentra en confección de la narrativa, de los siguientes manuales:

- Procedimiento de Acreditaciones que no corresponden
- Procedimiento de Trámite de Planilla de Riesgos del Trabajo-INS
- Procedimiento de Trámite de Dedicación Exclusiva

Se han gestionado 76 (setenta y seis) estudios de pagos de derechos laborales, conforme a la tramitología que lleva los mismos.

Se tramitó el Proceso de Nominalización de los componentes en el Sistema de Pagos Integra del Ministerio de Hacienda, en razón de la implementación de la Ley N° 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, con rige 04 de diciembre del 2018.

Esta Unidad se encargada de realizar los pagos quincenales de las planillas para las personas funcionarias del MTSS, función que se ha realizado, sin ningún tipo de interrupción durante este periodo. Asimismo, se ha remitido en tiempo todos los reportes con los que debemos cumplir, a saber: (Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), Instituto Nacional de Seguros (INS) Póliza de Riesgos del Trabajo, Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), Exonerados, modificaciones presupuestarias, entre otros).

### **Unidad de Capacitación y Desarrollo**

Se coordinó con la Caja Costarricense de Seguro Social, charlas de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva, dirigida a Jefaturas y Directores de esta Institución, con el fin, de dar cumplimiento a lo establecido en el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.

Se gestionó la coordinación con la Agencia de Protección de Datos, la Charla Protección de Datos personales en Instituciones Públicas, conforme a la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su Reglamento, publicada en N° Gaceta 170 del 5 de setiembre del 2011, dirigida a las personas funcionarias del MTSS, para el debido uso de los datos personales de las personas usuarias y las bases existentes en la Institución, solicitada por la Viceministra de Trabajo del Área Social.

Se culminó con éxito el proyecto de capacitación en Lengua de Señas Costarricenses (Lesco) IV, dirigido a las personas funcionarias que atienden usuarios internos y externos, con el fin, de garantizar un acceso igualitario a los servicios que ofrece este Ministerio y así abordar el tema de la inclusión social, coordinado con la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Seguridad Pública.

Se organizó en coordinación con la Unidad de Género de esta Institución, las charlas de Discriminación Laboral por razón de Género y LGBTI, dirigida al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en cumplimiento con el Plan Operativo Institucional 2019.

Se impartió la charla de Ética y Valores con la colaboración de la Dirección General de Planificación de Trabajo de este Ministerio, dirigida a la población del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en cumplimiento con el Plan Operativo Institucional 2019.

Se llevó a cabo un proceso de soporte, tramitología y controles por parte de esta Unidad

en conjunto con la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, para cumplir con los 4 (cuatro) Módulos de la Escuela de Inspección Laboral; estos cursos que fueron concluidos con éxito, culminando con la entrega de los respectivos certificados de aprovechamiento, tanto de las personas participantes como de los instructores, por parte de esta Dependencia.

Se tramitaron diversas consultas del tema de carrera profesional, ante la Dirección General del Servicio Civil, a efecto, de atender tramites de funcionarios interesados, de aspectos establecidos en la Ley N° 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas".

Emisión de la Circular DGAF-DGIRH-CIR-20-2019 del 19 de agosto del 2019, sobre "Remisión de la nueva Resolución DG-139-2019 y DG-064-2008 (Carrera Profesional)", la cual se remitió a las personas funcionarias profesionales del MTSS, ambas de la Dirección General de Servicio Civil.

Emisión de la Circular DGAF-DGIRH-CIR-03-2020 del 15 de enero de 2020, sobre recordatorio de los Compromisos para la Evaluación de Desempeño 2020 y los cambios en los componentes en la Evaluación de Desempeño 2020.

Se realizaron 555 (quinientos cincuenta y cinco) estudios de carrera profesional, con la tramitología respectiva.

Se organizó con la Unidad de Género de esta Institución, la charla de Acoso Laboral, dirigida a la población del DGIRH, en cumplimiento con el Plan Operativo Institucional 2020.

Se presentó evidencia a la Comisión Ambiental Institucional, sobre el cumplimiento de DGIRH del Plan de Gestión Ambiental POI 2020.

Se realizó y publicó, el concurso de Becas de Idioma Extranjero en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Se elaboró el Plan de Capacitación Institucional del 2018, 2019 y 2020.

Se elaboró, aprobó y publicó el siguiente manual:

- Procedimientos de Inclusión de Cursos en el Plan Institucional de Capacitación.

Se tramitó la Evaluación de Desempeño del período 2019, misma que permitió la presentación del informe de resultados ante la Dirección General de Servicio Civil.

Se encuentra en trámite, la confección de la Guía de Evaluación de Desempeño 2020, para lo cual, se creó una Comisión Institucional, para tales efectos.

### **Unidad de Servicios de Bienestar Social**

Se gestionó una contratación para la separación, recolección, tratamiento y disposición final de desechos bioinfecciosos generados por la Unidad Médica, para dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 30965-S "Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto contagiosos que se generan en establecimientos que prestan atención a la salud y afines" y a la Ley N° 5395 "Ley General de Salud".

Se ha dado continuidad al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y refrigeración, esto para garantizar la debida conservación, operación vida útil, logrando que estén en óptimas condiciones para la atención diaria.

Se realizó Feria de la Salud en mayo del 2018 con la participación de varias empresas proveedoras de servicios de salud. En 2019 se programó una nueva feria pero fue cancelada debido a la renuncia del Médico de Empresa de este Ministerio y en el 2020, no se ha programado debido a la emergencia nacional por el Covid-19.

Se realizó Campaña de donación de sangre en el 2019, dirigida a las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el apoyo del Banco de Sangre.

Se realizaron campañas de vacunación en el 2018 y 2019 contra virus de la influenza para las personas funcionarias del programa 729. La campaña del 2020 se encuentra en proceso.

Se elaboró el Protocolo interno de manejo de casos sospechosos por el Covid-19, para la personas funcionarias de la Institución, con el fin, de brindar una respuesta rápida y eficaz por parte de la Unidad Médica, ante la emergencia sanitaria nacional y se brindó capacitación a un grupo de personas trabajadoras de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, por solicitud de la Administración Superior, y al personal del servicio de limpieza contratado para este Ministerio, sobre el uso de la mascarilla N95.

Se emitió la Guía para la Solicitud de Citas Médicas en Modalidad no Presencial, para la atención de personas funcionarias con padecimientos crónicos, en el marco de la emergencia por COVID-19.

Se elaboró el Protocolo de limpieza y desinfección del Consultorio Médico, para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud, dispuestos en el punto 4.4.1 del Decreto N° 41.202-S “Norma para la habilitación de consultorios de atención médica general o por especialidades”.

Se encuentra en proceso de confección el Protocolo sobre el Mecanismo de acceso, custodia y seguridad de los expedientes médicos, para dar cumplimiento al Decreto No. 41.202-S “Norma para la habilitación de consultorios de atención médica general o por especialidades”.

Se encuentra en proceso, la elaboración la narrativa del Manual de Procedimiento de la Consulta Médica.

Se hace entrega semanal de los reportes epidemiológicos ante el Ministerio de Salud, para un total de 23 Boletas VE-01 “Notificación individual de vigilancia epidemiológica”, 74 Boletas VE-02 “Registro colectivo de notificación de enfermedades” y 38 Boletas de Notificación Negativa, en período 2018-2020.

Elaboración y envío de informes mensuales de atención ante el Área de Salud Adscrita de la Caja Costarricense de Seguro Social, de un total de 26 informes en periodo 2018-2020.

Remisión de la estadística mensual ante el Instituto Nacional de Seguros (INS), de casos atendidos en el Consultorio Médico Laboral, de 28 estadísticas enviadas en periodo 2018-2020.

Se han atendido 4541 consultas médicas, además, se han brindado 3926 atenciones de enfermería, realizado 3680 procedimientos de enfermería y tramitado 2000 recetas en la Farmacia adscrita a Medicina de Empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social, según registros.

### **Asesoría Legal**

La entrada en vigencia de la Ley N° 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, la cual tiene injerencia en todo lo que respecta precisamente a las finanzas públicas, no siendo la excepción el tema de los salarios de las personas funcionarias públicas, el que desde larga data, ha venido siendo regulado por el marco normativo establecido en la Ley de Salarios de la Administración Pública N-º 2166, siendo que a ésta, con la citada Ley N° 9635, le derogan y reforman algunos artículos.

Asimismo, la “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, reforma y deroga normativa relacionada con diferentes incentivos, que también desde años atrás, han sido concedidos a las personas servidoras públicas.

Ahora bien, en razón de los cambios normativos generados y para la correcta aplicación de la supra mencionada Ley N° 9635, a partir de su rige, sea 04 de diciembre del 2018, fue necesaria la búsqueda de asesoría de los diferentes instancias competentes (Dirección de Asuntos Jurídicos-MTSS, Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Planificación y Política Económica-MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda, entre otros), tanto presencial como documentalmente, de forma tal, que la adecuación y sobre todo la aplicación sea la correcta.

En principio como todo cambio radical de legislación, provocó una cantidad de inquietudes, las cuales era primordial resolver, tomando en cuenta que dependían salarios e incentivos de los funcionarios y que solo bajo una labor concientizada de estudio, análisis, capacitación, colaboración, disposición etc., en busca de la asesoría necesaria, pero sobre todo fehaciente, se logra y que si bien, a la fecha, la citada Ley N° 9635, por lo menos en el tema de salarios, ha sido reformada, sigue siendo objeto de consultas ante las instancias mencionadas, pero en menor magnitud.

Además, de las actuaciones anotadas, este Departamento, entre su quehacer diario, es sometido a procesos de auditorías con la tramitología que conlleva, las cuales han sido positivas, además, lleva a cabo estudios u otros, de temas específicos solicitados por la Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda, etc. Esto, aunado a que además se generó un Manual de Procedimiento, con el fin de utilizar la herramienta google drive, para la disminución de papel y tinta, así como de ofrecer un mejor servicio de calidad y de reducción de tiempos y movimientos, en la oficina.

### Departamento de Servicios Generales

Durante el año 2018 el Departamento de Servicios Generales, enfocó sus esfuerzos el Edificio Presbítero Benjamín Núñez, así como en la búsqueda de mecanismos para enriquecer sus servicios, lo cual le permitió concluir exitosamente los siguientes proyectos:

- Mediante la contratación **2016LN-000001-0007000001**, se lograron mejoras en el sistema de climatización desde el tercero hasta el sexto piso del Edificio Presbítero Benjamín Núñez, con una inversión de **¢284.958.243.90** (Doscientos ochenta y cuatro millones novecientos cincuenta y ocho mil dósientos cuarenta y tres con 90/00), lo cual permite que los funcionarios puedan realizar sus labores en un ambiente propicio. Asimismo, cabe mencionar que esta inversión involucró tanto el mantenimiento preventivo y la sustitución de los ductos para el mayor aprovechamiento del sistema de aire acondicionado.
- Mediante la contratación **2018CD-000019-0007000001**, se logró la colocación de tipo Fancoil, el cual permite obtener mejoras en el sistema de climatización del Edificio Presbítero Benjamín Núñez con una inversión de **\$34.650,00** (Treinta y cuatro mil seiscientos cincuenta dólares exactos) lo cual en conjunto con la contratación anteriormente mencionada han mejorado las condiciones que permiten gozar de ambiente propicio para la realización de las diferentes labores diarias.
- Mediante la contratación **2018LA-000005-0007000001**, logramos realizar mejoras en el edificio Presbítero Benjamín Núñez tales como:
  - ✓ Se logró adaptar el giro de apertura de quince puertas principales ubicadas en los ingresos principales a las oficinas acondicionando de esta manera a lo que establece la ley 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”
  - ✓ Asimismo, logramos resanar y pintar 900 m2 de pinturas externas del sector oeste y sur, así como la instalación del bajante fluvial.
  - ✓ Además, mediante esta misma contratación se logró el remplazo de 234 m2 de paneles de vidrio de las fachadas este y oeste.
  - ✓ Reparación de filtraciones y otros deterioros en el despacho del viceministro del Área Laboral en el sexto nivel, además del remplazo de canoa y reparación interna de cenefa del cielo dispuestos sobre la sala de Ex ministros en el séptimo nivel.

Ante la necesidad de proteger los activos del Ministerio como lo son vehículos, se logró el techado del parqueo institucional, el cual incluyó el acondicionamiento con luces, tomacorrientes, equipo necesario para la carga de los vehículos eléctricos, así como también la habilitación de un parqueo para bicicletas, el cual podrá ser usado por los funcionarios que deseen asistir a sus labores mediante este sistema de transporte.

Cabe recalcar que el monto invertido en las mejoras de la infraestructura de este edificio mediante la contratación **2018LA-000005-000700001** fue de **¢89.351.000,00** (ochenta y nueve millones trescientos cincuenta y un mil colones exactos).

En busca de un mejor aprovechamiento del espacio físico, así como la modernización de la flotilla vehicular, se ejecutó el remate de varios vehículos mediante las contrataciones **2018RE-000003-000700001**, **2018RE-000002-000700001**, **2018RE-000001-000700001**, logrando con esto liberar espacios necesarios para otros vehículos y generando un ingreso al país con la venta de estos activos que no se encontraban en funcionamiento por un monto de **¢17.087.670.00** (diecisiete millones ochenta y siete mil seiscientos setenta colones exactos).

Así también, como parte del compromiso del Ministerio en cumplir con la ley 7600, se habilitó y se modernizó por medio de la contratación **2018CD-000006-000700001** el elevador instalado especialmente para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas con acceso al sótano del Edificio Presbítero Benjamín Núñez. Cuya inversión fue de **¢7, 077,033.30** (siete millones setenta y siete mil treinta y tres colones con 30/00)

En cumplimiento del decreto No.41080 emitido por el Presidente de la República, el Ministro de Trabajo y la Ministra de Salud con fecha 04 de mayo 2018 y con el fin de cumplir con el artículo 100 del Código de Trabajo se logró habilitar una sala de lactancia para uso de las funcionarias y usuarias del Ministerio que requieran un espacio para alimentar a sus hijos o realizarse la extracción de la leche materna en un lugar que reúna las condiciones físico sanitarias requeridas.

También en cumplimiento de una orden sanitaria, con la utilización de materiales del Ministerio y la contratación **2018CD-000091-000700001** por un monto de **¢895,000.00** (ochocientos noventa y cinco mil colones exactos); se logró ejecutar una remodelación de toda la unidad médica del Ministerio, que permitió la colocación de un mueble de acero inoxidable que facilite las labores de limpieza y aseo del recinto donde se atienden las consultas médicas de los funcionarios.

Por último, y siempre en la búsqueda de un mayor beneficio en los servicios, el Departamento de Servicios Generales, mediante la Unidad de Gestión y Servicios logró realizar la contratación de un servicio de central telefónica IP con RACSA, mediante la contratación **2018CD-000059-000700001** lo cual permite que:

- ✓ Por medio de esta tecnología podemos brindar un servicio más ágil, oportuno y de mejor calidad en cuanto a la atención telefónica a los usuarios tanto externos como internos.
- ✓ Es posible realizar y recibir llamadas desde los ordenadores y también se puede utilizar un teléfono IP similar a tu teléfono actual, pero que está comunicado con el ordenador, permitiendo marcar desde el navegador web, el programa de contactos o la aplicación de gestión. Ahorra tiempo y no vuelves a equivocarte marcando. Al recibir una llamada, el ordenador puede abrir de forma automática la ficha de la persona que está efectuando la llamada.

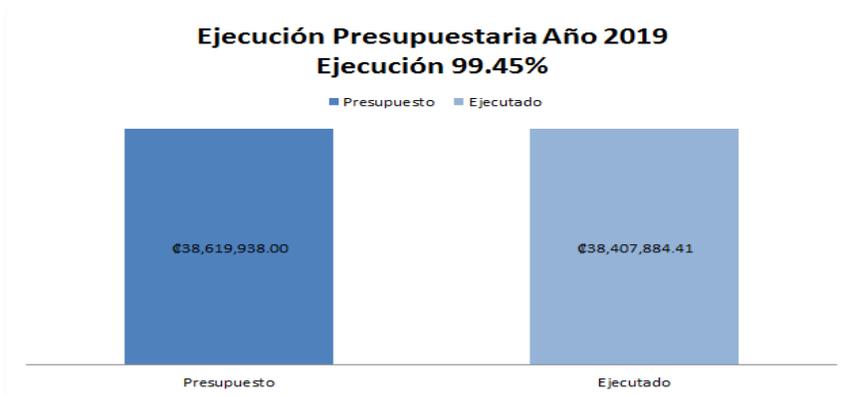
- ✓ Con la obtención de este servicio se va presentar un ahorro económico ya que, al utilizar la conexión a la red, podemos prescindir de líneas adicionales las cuáles tienen un costo mensual elevado. Además, el sistema permite utilizar aquel operador de voz sobre IP que más nos interese en cada momento, logrando ahorros de hasta el 90% en el consumo telefónico.
- ✓ Asimismo, como consecuencia de la contratación de los servicios de esta central, se logrará obtener información importante para toma de decisiones que actualmente no se maneja ya que se podrá conocer el tiempo medio de espera de los clientes y cuantas llamadas recibimos diariamente, permitiendo así tomar decisiones en el tamaño del equipo disponible para la atención al usuario.
- ✓ Al ser un programa, no es necesario comprar tarjetas de líneas ni extensiones. No existe límite al crecimiento del sistema telefónico.
- ✓ Facilita a tus interlocutores hablar con la persona correcta. La operadora virtual es capaz de atender varias las llamadas entrantes al mismo tiempo. Desvía a la operadora "humana" sólo aquellas llamadas que realmente necesitan ser atendidas por un ser humano.

La obtención de este servicio tuvo un costo de **\$53,003** (cincuenta y tres mil tres dólares exactos).

Uno de los servicios de gran importancia para el Ministerio es el Servicio de Transportes, el cual permite a los funcionarios de distintas dependencias desplazarse hacia distintos lugares del país, no obstante, para maximizar los beneficios aportados por las unidades móviles, es necesario aportar un buen mantenimiento por lo que durante el año 2019 se realizaron numerosas diligencias para lograr los objetivos de conservación y mantenimiento de flota vehicular, de esta forma logramos prolongar la vida útil de los vehículos y optimizar los recursos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante la contratación **2019CD-000059-0007000001** por un monto de **€38.407.884,41** (Treinta y ocho millones cuatrocientos siete mil ochocientos ochenta y cuatro con 41/00).

Dentro de las metas alcanzadas podemos destacar el elevado porcentaje de ejecución presupuestaria, así como muy bajas inconsistencias con respecto al taller.

**Grafico No. 3**



Por otro lado, realizamos campaña de aguinaldo coordinada en conjunto con la Dirección Nacional de Inspección, donde se requirió realizar gestiones de mantenimiento de forma intensiva para lograr completar de forma exitosa la campaña de aguinaldo.

Asimismo, en temas de mantenimiento de los edificios del MTSS es importante resaltar que, durante los últimos años ha existido un enfoque en buscar mejoras del Edificio Presbítero Benjamín Núñez, debido a que el mismo por su antigüedad tiene algunos daños propios de esta situación, por lo que durante el año 2019 se le realizaron los siguientes trabajos.

Mediante la licitación **2016LN-000001-007000001** por un valor de **¢109.358.123,10** (ciento nueve millones trescientos cincuenta y ocho mil ciento veintitrés colones con 10/00), se ha logrado avanzar y concluir los trabajos en la climatización del Edificio Presbítero Benjamín Núñez en procura de mantener una temperatura adecuada para los funcionarios que laboran en este lugar y en especial en los niveles 6 y 7 mediante un cambio de ductería del sistema de aire acondicionado y suministro e instalación de cinco equipos de aire acondicionado, que adicionalmente y mediante la licitación

Asimismo, mediante la contratación de **2018CD-000019-0007000001** y como parte del punto anterior, es importante recalcar que estos trabajos también se vieron complementados al adquirir 5 unidades de aire tipo Fan Coil cuyo monto ascendió a los **\$11.725,00** (once mil setecientos veinticinco dólares americanos exactos).

Además, mediante la licitación **2019LA-000009-0007000001** adjudicada por un monto de **¢14.450.000,00** (catorce millones cuatrocientos cincuenta mil colones) se realizaron trabajos como:

- ✓ Resanado y pintura de paredes en fachada principal en el costado Este del Edificio Presbítero Benjamín Núñez.
- ✓ Continuidad de Construcción del techado en zona de parqueo del Edificio Presbítero Benjamín Núñez.
- ✓ Diseño y construcción de la estructura metálica, que soporta y garantiza el tránsito seguro de personas, equipo y herramientas para mantenimiento tipo pasarela modular sobre el techado del edificio, en sentido norte a sur, y viceversa.
- ✓ Instalación eléctrica para sala de la Dirección Nacional de Pensiones del Edificio Presbítero Benjamín Núñez.

Adicionalmente por medio de la licitación **2019CD-0000107-0007000001** por un monto de **¢8.940.000,00** (ocho millones novecientos cuarenta mil colones exactos) se logró realizar la Impermeabilización Marquesina en el área superior del Despacho de la viceministra, evitando de esta forma la filtración de aguas que provocaban momentos incómodos al realizar reuniones en tiempos de lluvia.

Seguidamente a través de la licitación **2019LA-000009-0007000001** cuyo costo fue de **¢44.800.000,00** (cuarenta y cuatro millones ochocientos mil colones) se obtuvieron grandes beneficios con la:

- ✓ Impermeabilización, resanado y pintura de estructura metálica en fachada este-sur del Edificio Presbítero Benjamín Núñez.
- ✓ Construcción servicio sanitario y vestuario con ducha en el parqueo del edificio Pbro. Benjamín Núñez.
- ✓ Diseño y Construcción de obra civil para albergar planta de generación eléctrica en el edificio.

Además, se debe indicar que mediante la licitación **2018CD-000059-0007000001** se logro poner en marcha el servicio de central telefónica IP con RACSA, el cual ha venido a facilitar la comunicación entre los funcionarios del MTSS durante su estancia laboral en el edificio Presbítero Benjamín Núñez.

Para finalizar, hemos de mencionar que mediante una fiscalización adecuada de los diferentes contratos se ha logrado obtener el mayor beneficio que pueden otorgar los mismos, permitiéndonos además que no hayan existido inconvenientes con prorrogas u otros trámites relacionados con cada uno de ellos.

**Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Desarrollo e implementación de un nuevo sistema de citas para la DAL.
- Elaboración y aprobación de Anteproyectos y Ficha de Proyecto de la RPL para la DAL y DNI
- Capacitación en herramienta de desarrollo Genexus para el desarrollo del sistema de la Reforma Procesal Laboral. Contratación Directa **2018CD-000047-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000200003 (SICOP).
- Firma de Niveles de Acuerdo de Servicio (SLA's) con Recursos Humanos, Dirección Financiera, Dirección de General de Planificación, Tribunal Administrativo de Pensiones, Desaf, DNP, Proveeduría, Equidad de Género, Archivo Central, Salarios, Dirección de Asuntos Laborales, Dirección de Auditoría Interna.
- Desarrollo de sistema de Consulta de estado de deudas de patronos, el cual informa del estado de morosidad de personas jurídicas con FODESAF. Gestionar la cartera de morosos que por ley es competencia de la FODESAF.
- Creación de aplicativo para el servicio de otorgamiento de citas vía web para Atención de Consultas y Conciliación Laboral. Agenda electrónica de citas para atención de personas en las diferentes oficinas de la Dirección Asuntos Laborales. Administración de citas para aquellas oficinas donde se desea gestionar las solicitudes de asesoramiento en materia de conciliación laboral. Automatizar y sistematizar las conciliaciones en materia laboral.
- Creación de certificaciones relacionadas con el Registro y Control de Organizaciones Sociales. Registro y control de organizaciones sociales sin fines de lucro. Automatizar y sistematizar el registro y control de organizaciones sociales sin fines de lucro.
- Renovación de los sistemas de Inspección y Asuntos Laborales incluyendo la Reforma Procesal Laboral. Automatizar los casos inspectivos y de conciliación incluyendo la RPL. Este proyecto está en su etapa de desarrollo y se pretende su conclusión para el año 2023.
- Sistema de Administración de Casos de la Inspección del Trabajo (SACIT). Registro, control y seguimientos de casos inspectivos. Automatizar y sistematizar los casos inspectivos. Este proyecto está en su etapa de desarrollo y se pretende su conclusión para el año 2023.
- Creación de formularios de Google Apps para concursos internos como externos, exámenes para la RPL y para el concurso de las plazas vacantes de jefes y directores y coordinadores.
- Control para recibir la información de trámites de la DNP, para uso de la plataforma en atención al cliente.
- Gestión de sistemas de pensiones. Registro y control de pensionados por regímenes diferentes al IVM de la CCSS. Gestionar las tareas propias de los pensionados de

regímenes diferentes al IVM. Este proyecto está en su etapa de desarrollo y se pretende su conclusión para finales del año 2019.

- Generación de consecutivo de trámite para uso de la DNP, en plataforma y los abogados de admisibilidad de DNP.
- Desarrollo de citas médicas para los funcionarios del MTSS utilizado por la Unidad Médica.
- Renovación de licenciamiento de herramienta para desarrollo de software, Genexus por un año más de uso con seguros.
- Adquisición de licencia de software antiransomware llamado SandBlast para proteger la plataforma informática del Ministerio del encriptamiento de la información. Contratación Directa **2018CD-000004-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000100008 (SICOP).
- Apoyo en la generación de acuerdos de nivel de servicios para la DNP con la empresa contratada para el mantenimiento evolutivo del sistema de revalorización y planillas para pensionados.
- Levantamiento del Catálogo de Servicios institucional y procesos y activos críticos del MTSS.
- Análisis de la situación actual de la ciberseguridad en el MTSS.
- Inicio de operación de la comisión institucional de tecnologías de información.
- Generación de nuevo plan estratégico de tecnologías de Información y comunicación periodo 2018-2022, alineado al plan estratégico institucional del mismo periodo.
- Implementación del visor de los documentos con formato PDF al sistema de gestión documental, además se agregaron nuevas funcionalidades tales como:
  - a. Creación o adjunto de notas
  - b. Alertas de vencimiento, recepción de información, entre otros.
  - c. Devolución y reenvíos de documentos.
  - d. Cambio de las interfaces del sistema.
  - e. Cambio de almacenamiento de los documentos para optimizar espacio físico en disco.
- Implementación de nuevas interfaces y carga de documentos al módulo de incidencias.
- Convenio entre PGR-MTSS para la donación de un sistema de ventanilla única para las dependencias del MTSS.
- Convenio entre MSP-MTSS para la donación del sistema de gestión documental al MSP.

- Desarrollo e implementación de sistema de Consulta de Beneficiarios por medio del SINAIS en la web para la Desaf.
- Implementación de la calidad, aplicando la metodología Japonesa de las 5 S en el DTIC.
- Compra de Dispositivos Portátiles para registro de Infracciones. Contratación Directa **2018CD-000095-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000200015 (SICOP).
- Nuevo contrato de Servicio de Mensajería Electrónica y Colaboración en la Nube, cuentas de correo electrónico para los funcionarios del MTSS. Contratación Directa **2018CD-000086-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000100032 (SICOP).
- Un contrato de ejecución continúa de Servicio administrativo de central telefónica IP para DESAF Y MTSS. Contratación Directa **2018CD-000059-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000300034 (SICOP)
- Un Servicio Muro de Fuego (Firewall) para la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Desaf. Licitación Abreviada **2018LA-000006-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000300024 (SICOP).
- Adquisición de Hardware y Software para Virtualización de Servidores y Ampliación al Equipo Principal para el Almacenamiento Automático de Respaldo de Bases de Datos. Licitación Abreviada **2018LA-000002-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062017000100043 (SICOP).
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la tecnología Hermes Firma Digital, implementada para el Servicio de Certificación con Sello Electrónico. Contratación Directa **2018CD-000015-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062018000300007 (SICOP).
- Se Aumenta en el ancho de banda de la fibra óptica principal de acceso a Internet, de 80 mbps a 120 mbps (ICE). Asimismo, se aumenta el ancho de banda del enlace redundante de acceso al Internet, pasando de 40 mbps a 80 mbps (RACSA).
- Compendio de Criterios Jurídicos. Se pretende crear un Compendio administrado por la Dirección de Jurídicos. Atención de normativa relacionada con materia Laboral. Automatizar y sistematizar la información relacionada con materia legal generada por la Dirección Jurídica. Este proyecto está en su etapa de desarrollo y se pretende su conclusión para mayo de 2019.
- Digesto Casos de Inspección del Trabajo. Automatización y sistematización de normativa propia de la Inspección de Trabajo. Permitir el uso homologado de la normativa relacionada con el caso inspectivo.
- Sistema Nacional para Cálculo de Extremos Laborales (SINACEL). Automatización y sistematización del cálculo de Extremos Laborales. Crear una herramienta de uso nacional que estandarice el cálculo de Extremos Laborales. Este proyecto está en su etapa de formulación y desarrollo y se su conclusión está para mayo de 2019.

- Automatización de la Gestión de Salarios. Automatización y sistematización de la gestión del Departamento de Salarios. Automatizar el nivel operativo de la gestión del Departamento de Salarios del MTSS.
- Automatización de Dirección de Planificación del Trabajo. Este proyecto consta de tres etapas y se encuentra en su etapa de formulación de proyecto y se pretende concluir a diciembre de 2019.
  - a. I Fase: Automatización Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Operativo Institucional (POI). Automatizar y sistematizar la gestión de la Dirección General de Planificación del Trabajo relacionada con el PND y el POI.
  - b. II Fase: Gestión de Procesos. Automatizar y sistematizar el levantamiento documental de procesos, procedimientos, planes, guías, instructivos y cualquier otro documento que tiene como fin estandarizar actividades y tareas de la gestión institucional.
  - c. III Fase: Control Interno. Automatizar y sistematizar los componentes iniciales de un sistema de información que coadyuve en los objetivos que defina la institución sobre Control Interno según la normativa vigente.
- Tesoro Jurídico del MTSS. Diccionario de términos legales utilizados presentes en la gestión del MTSS. Automatizar y sistematizar términos legales de uso generalizado en la institución con el fin de homologar su uso transversalmente evitando abusos o distorsiones y errores en su aplicación en el quehacer institucional.
- Adquisición de plataforma de virtualización de servidores para la DESAF para asegurar la continuidad de los servicios que brinda esta dependencia.
- Contrato de mantenimiento de las UPS del cuarto de datos de la DESAF y el equipo de cómputo de esa entidad.
- Adquisición de equipo de cómputo nuevo de última generación para la DESAF (ver SICOP).
- Adquisición de un contrato de mantenimiento de la planta eléctrica que sostiene de energía eléctrica al Data Center Institucional en caso de fallo del fluido eléctrico externo.
- Adquisición de un contrato de ejecución continuo por un año, ampliable a tres períodos iguales para las licencias de antirransomware SandBlast institucional. Licitación Abreviada **2019LA-000001-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062019000100003 (SICOP).
- Ampliación por dos años más para el contrato de alquiler de equipo de cómputo (Licitación Pública 2016LN-000002-0007000001) según demanda.
- Se inicia nueva contratación (Solicitudes de Pedidos N° 0062019000300015 y 0062019000100004) para el servicio de respaldo de información en la nube, para mantener respaldos confiables y seguros de las bases de datos, aplicaciones y documentación sensible, fuera de las instalaciones del MTSS y la DESAF, para su recuperación en caso de siniestro provocado o natural en el edificio principal del MTSS y la DESAF.

- Se adquiere un sistema de virtualización para la DESAF que garantice la continuidad de servicio en esa dependencia. Licitación Abreviada 2019LA-000002-0007000001, Solicitud de Pedido 0062019000300023 (SICOP).
- Se adquiere un Hosting y Cloud Back Up para base de Datos Laserfiche y patronos morosos para la DESAF. Contratación Directa 2019CD-000011-0007000001, Solicitud de Pedido 0062019000300014 (SICOP).
- Se adquiere un Servicio Administrado de cámaras para video vigilancia para la DESAF. Contratación Directa **2019CD-000010-0007000001**, Solicitud de Pedido 0062019000300006 (SICOP).
- Se implementa la plataforma para cursos virtuales para el MTSS, la cual se pone a disposición de todo el personal del MTSS para ser utilizada como herramienta para capacitaciones.
- Se hace la alineación de los planes Estratégico, Operativo, Estratégico del TIC y el Plan Anual de Trabajo.
- Se crea la nueva versión de las Políticas de Seguridad Informática, política de Calidad, marco de gestión de seguridad de información.
- Se desarrolla el sistema para la Dirección de Planificación, con el cual se da el control y seguimiento a los Planes Institucionales.
- Se desarrolla el sistema para la ventanilla de denuncias para la Auditoría Interna, la cual está disponible en el sitio web del MTSS.
- Se desarrolla el sistema para el teletrabajo, de esta forma se automatiza, la creación de contratos de teletrabajo para funcionarios del MTSS.
- Se desarrolla el Módulo de Gestión de cuentas de usuarios, de esta forma el DTIC puede dar un seguimiento y control de los usuarios de todos los sistemas y bases de datos del MTSS.
- Se ha implementado un software que permite monitorear y detectar problemas en las bases de datos, lo que ayudará a mejorar el rendimiento y reducir tiempos de respuesta ante problemas presentados por las bases de datos.
- Se implementó un servidor de pruebas y recuperación, con el fin de realizar comprobación efectiva de scripts de bases de datos previo a la puesta en producción de cambios en bases de datos y de la funcionalidad de los respaldos efectuados de información comprobando que los mismos son funcionales y mantienen la información de manera íntegra.
- Se realizará un diagnóstico de la herramienta de correo que implica:
  - Revisión de registro de dominio
  - DNS (SPF y DKIM)
  - Información de la empresa

- Servicios encendidos automáticamente
  - Control de acceso
  - Reglas de contenido y pie de página
  - Políticas de seguridad para móviles
  - Políticas de seguridad para Chrome
  - Autenticación en 2 pasos
  - Implicaciones de DMARC
  - Habilitar Alertas en Informes
- 
- Actualización y oficialización de los acuerdos de niveles de servicio (SLA), se está trabajando para completarlos y actualizarlos cumpliendo con la normas de la CGR.
  - Se ha gestionado la donación del Sistema de Gestión Documental, desarrollado por el DTI, dicha donación fue para el DGSC y MSP.
  - Se realizó un estudio para la migración y actualización del sistema de Revalorización de Pensiones, obteniendo resultados positivos para dicha labor.
  - Con la adquisición de 10 escritorios remotos, tipo virtuales, se están implementando los servicios de Integra y otros para la utilización por parte de las oficinas regionales.
  - Se gestionó y automatizo el registro de información de patronos y trabajadores para emergencia COVID-19
  - Se restableció la Comisión Institucional de Tecnologías, con la cual se pone en marcha el uso de la metodología de proyectos y el portafolio de los mismos.
  - Contratación para hospedaje y mantenimiento evolutivo y soporte del Sistema Revalorización de Planillas de la DNP.
  - Se realiza un estudio de ancho de banda y consumo de internet para las líneas de comunicación de este servicio.
  - Apoyo a la emergencia COVID-19, en cuanto a configuración de equipos, conexiones.

**Archivo Institucional**

**Cuadro No. 7**

<b>Acciones</b>	<b>Principales logros</b>	<b>Año de acción</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Análisis, diseño y asesoría de Sistema de Gestión Documental de los Expedientes de Créditos y Capacitación de la DESS</b>	Se brindan propuestas de mejora para conformar expedientes de la DESS	2018	Dos Procedimientos entregados a la DESS como propuesta de mejora para la conformación de Expedientes de los procesos de Créditos y Capacitación.
<b>Dependencias Asesoradas</b>	Principales temas abordados: 1. Conformación de expedientes. 2. Conservación-preservación de expedientes y Administración de archivos de Gestión. 3. Administración de Archivos de Gestión. 4. Tablas de plazos 5. Uso de firmas digitales. 6. Uso de SGD	2018-2019	Se realizan capacitaciones anuales a los Encargados de los Archivos de Gestión, a funcionarios de nuevo ingreso y a Direcciones y sus departamentos que lo requieran en temas específicos, contabilizando un total de 12.
<b>Visitas de asesorías a sedes Regionales</b>	Se capacitan en temas de Administración de Archivos de Gestión y uso del Sistema de Gestión, y se incluye a todo el personal de las sedes regionales. Se han elaborado dos diagnósticos archivísticos de las sedes regionales: Guanacaste y Limón con recomendaciones importantes.	2018-2020	Estratégicamente se visita a la sede regional Departamental convocando a las sedes de la región, visitando sedes como:  1. Dirección Región Pacífico Central 2. Departamento Región Huétar Norte-Alajuela. 3. Departamento Región Huétar Atlántica-Caribe. 4. Departamento Región Brunca. 5. Departamento Región Chorotega.
<b>Elaboración de Tablas de Plazos</b>	Aprobadas o presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de	2018-2020	Tablas de Plazos Elaboradas para un total de 25. 1. Despacho Ministro de Trabajo. 2. Despacho Viceministro Área Laboral, Tabla de plazos. 3. Despacho Viceministro Área Social,

	<p>Documentos. Las últimas 5 Tablas enlistadas se concluyeron hasta este reporte, por lo que se incluyen.</p> <p>Las Tablas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo</li> <li>• Departamento de Migraciones Laborales, de la DNE se encuentran en etapa avanzada.</li> </ul>		<p>Tabla de plazos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Despacho Viceministro Área Economía Social Solidaria, Tabla de plazos.</li> <li>5. Dirección de Economía Social Solidaria, Tabla de plazos.</li> <li>6. Dirección de Economía Social Solidaria, Departamento de PRONAMYPE, Unidad Técnica de Apoyo, Tabla de plazos.</li> <li>7. Dirección de Economía Social Solidaria, Departamento de PRONAMYPE, Unidad Desarrollo Empresarial, Tabla de plazos.</li> <li>8. Dirección de Economía Social Solidaria, Comité Especial, Tabla de plazos.</li> <li>9. Contraloría de Servicios, Tabla de plazos.</li> <li>10. Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF, Departamento de Gestión de Cobro, Unidad de Administración de la Deuda, Tabla de plazos de valoración parcial.</li> <li>11. Dirección Nacional de Pensiones</li> <li>12. Departamento de Gestión de Pagos</li> <li>13. Departamento de Asesoría Económica Actuarial</li> <li>14. Departamento de Investigación y Desarrollo</li> <li>15. Junta Nacional de Pensiones/ Junta de Gracia (JNP)</li> <li>16. Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra (JPIG)</li> <li>17. Dirección Financiera</li> <li>18. Departamento de Tesorería</li> <li>19. Departamento de Contabilidad</li> <li>20. Departamento de Transferencias</li> <li>21. Unidad Médica</li> <li>22. Dirección Nacional de Empleo</li> <li>23. Unidades de Relación Alterna de Conflictos</li> <li>24. Dirección General Administrativa y Financiera</li> <li>25. Unidad de Transportes</li> </ol>
<p><b>Eliminación de Documentos</b></p>	<p>Se eliminaron documentos producto de las aprobaciones de las Tablas de plazos y se publican en la página web del MTSS en cumplimiento a la normativa de</p>	<p>2018-2020</p>	<p>Actas de documentos eliminados por Dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despacho Ministro</li> <li>2. Oficinas de Inspección del Trabajo. Región Huetar Caribe</li> <li>3. Oficina de Inspección del Trabajo de Santa Cruz</li> <li>4. Oficina de Gestión de Cobro, DESAF</li> <li>5. Oficina Inspección del trabajo de</li> </ol>

	Archivo, transparencia administrativa y control documental		Pérez Zeledón 6. Oficina de Inspección del Trabajo de Liberia 7. Dirección de Economía Social Solidaria
<b>Solicitudes atendidas o de documentos prestados custodiados en el Archivo Central.</b>	Se custodia y préstamos de documentos a usuarios internos al MTSS	2018-2020	Se han realizado a la fecha la consulta o préstamo de 338 expedientes ubicados en el Archivo Central
<b>Plan de prevención y conservación de documentos ante posibles riesgos o desastres</b>	Cumplimiento de normativa, permite insumos al realizar las fiscalizaciones de archivos de Gestión.	2019-2020	Se publica el plan vía circular, se aplica a los encargados de archivos de gestión vía "Formularios de google"
<b>Procedimientos de Archivo Institucional</b>	Se actualizaron los procedimientos y se incorporó el de "Gestión de documentos confidenciales". Están en proceso de aprobación por la DGAF.	2020	Procedimientos trabajados:  1. Elaboración de Tablas de plazos 2. Eliminación de documentos 3. Prestamos de documentos 4. Transferencias documentales 5. Orden y foliatura de expedientes 6. Envío de documentos 7. Recepción de documentos 8. Gestión de documentos confidenciales 9. Conservación de documentos
<b>Difusión</b>	Se realizaron exposiciones itinerantes en cooperación con la Dirección General del Archivo Nacional, para conmemorar el 09 de junio, día internacional de los Archivos e integrar a las personas funcionarias	2018-2019	Nombre de las exposiciones, con documentos y fotográficas icónicas:  -Montémonos en la carreta -El juego de la solidaridad
<b>Reglamento</b>	Se propone actualizar el Reglamento Institucional de Archivo	2020	Se presenta propuesta a la DGAF para ser revisada.

<b>Proyectos</b>	En seguimiento a la dinámica institucional se elaboran 2 proyectos a presentar y revisar con el CITI	2020	Proyectos redactados y/o revisión:  -Flujos de trabajo en el SGD, como mejora continua del SGD -Expedientes electrónicos -Archivo digital de documentos de prensa (Se traslada proyecto redactado a la Unidad de prensa) para que sea impulsado por esta unidad. -Base de datos de documentos con Valor científico Cultural ubicados en el Archivo Central.
<b>Descripción</b>	Se realizó el inventario de documentos ubicados en el Archivo Central en Excel.	2018-2020	La totalidad de cajas de archivo con documentos inventariados es de:  -398 cajas del Departamento de Gestión del Recurso Humano. -9 cajas del Departamento de Inspección de Quepos. -36 cajas del Departamento de Inspección de Pérez Zeledón.
<b>Fiscalizaciones</b>	Se dio el inicio de las fiscalizaciones a cada Archivo de Gestión, plasmando vía oficio oportunidades de mejora.	2019-2020	Se realizó 14 fiscalizaciones a Archivos de Gestión, por el tema de la pandemia por el COVIT 19 se preparó para el año 2020 un formulario de Google para realizarlas virtualmente, el formulario arroja áreas a fortalecer muy puntuales tanto de parte del Archivo Central como a los Archivos de Gestión, plasmadas en un informe.
<b>Publicaciones tipo "capsulas informativas"</b>	Sobre el SGD, normativa en archivo, difusión de archivo.	2018-2020	

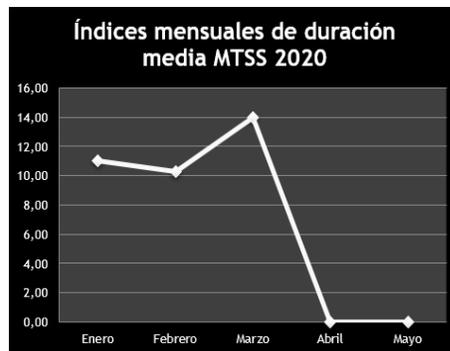
Fuente: Archivo Institucional, MTSS

**Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Cuadro No.8**

<p><b>Accidentes e incidentes 2018 - 2020</b></p>	<p>Gráficos comparativos de los índices de accidentalidad MTSS en los últimos 3 años desde el 2017 hasta el primer trimestre del 2020</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N° de accidentes</th> <th style="text-align: center;">Jornadas perdidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2018</td> <td style="text-align: center;">47</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2019</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2020</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	N° de accidentes	Jornadas perdidas	2018	47	2019	30	2020	10
N° de accidentes	Jornadas perdidas								
2018	47								
2019	30								
2020	10								
<p><b>Accidentes e incidentes Año 2018 y Primer semestre 2019</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Índices de siniestralidad por año</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Accidentalidad por año</b></p> </div> </div> <p>Como se observa en las gráficas, el año 2020 tenemos una alta frecuencia y una alta duración media de los accidentes pero es solo un trimestre. En el año 2018 se registran más jornadas perdidas y mayor cantidad de accidentes, siendo el año con los índices más altos.</p> <p>Esto se debe a que se consiguió que el personal reporte los accidentes a la USSO para su investigación y debido proceso, por eso el aumento considerables del 2017 al 2018.</p> <p>También se han creado protocolos y se ha dado un seguimiento importante de parte de la USSO para el reporte en el RT virtual del INS, la investigación y la prevención de los accidentes, transmitiendo a las jefaturas trimestralmente los informes de accidentalidad con los Planes de acción propuestos, basados en las principales causas de los accidentes. Asimismo, se han impartido las charlas tanto del reporte de accidentes como se detalla en el protocolo enviado en noviembre del 2018; así como los planes de acción producto de las principales causas de los accidentes ocurridos anualmente, dichas charlas se dan a todo el personal de regionales.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Índice mensuales de incidencia MTSS 2020</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Índices mensuales de frecuencia MTSS 2020</b></p> </div> </div>								

### Accidentalidad



Como se observa en los gráficos, se han conseguido bajar la frecuencia de los accidentes desde el año 2018 al presente, sin embargo, este 2020 es atípico ya que se ha aumentado el teletrabajo por causa de la pandemia y se han presentado menos accidentes pero con mayor gravedad en cuanto a las lesiones ocasionadas y días de incapacidad.

En el primer trimestre del 2020 se obtiene un índice de frecuencia de 26,34 accidentes por cada millón de horas trabajadas, también iniciando el año 2020 con un alto índice de gravedad, ya que se presentaron accidentes graves con muchos días de incapacidad, por lo que se presentan 0,30 jornadas perdidas por cada mil horas trabajadas, siendo el índice de gravedad más alto de los últimos tres años. Asociado a esto, el índice de duración media aumentó a 11,75 jornadas perdidas por cada accidente presentado.

Analizando los accidentes reportados este 2020, se han presentado mayor cantidad de accidentes en el mes de enero y febrero, en los días martes y jueves.

Por puesto de trabajo y departamento, se presentó más accidentes en la Dirección Nacional de Pensiones, seguido por la DNI y por Auditoría. En los puestos de Inspectores de Trabajo, Abogados y Jefaturas.



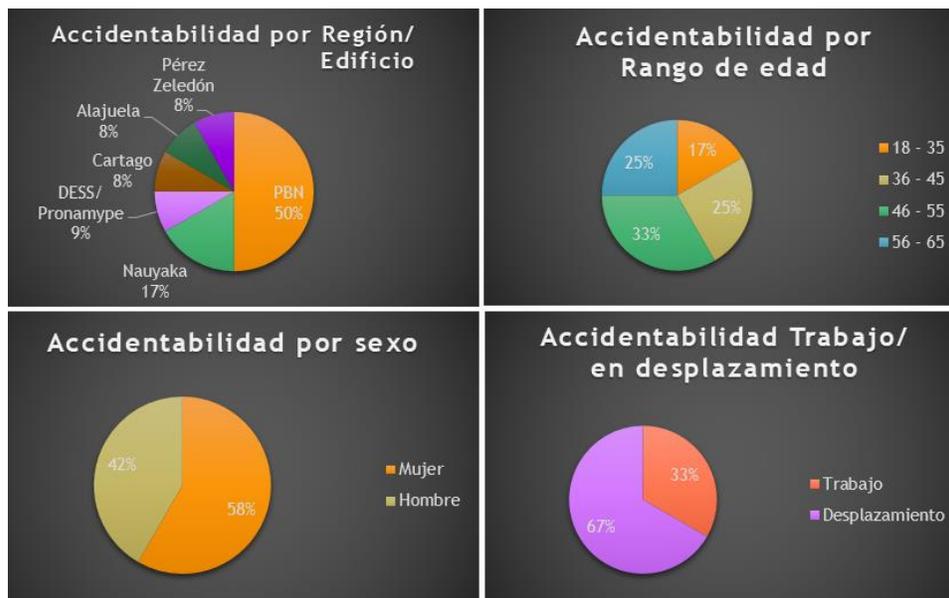


Por forma de contacto, se presenta los accidentes por caídas a desnivel y al mismo nivel, por causa de resbalones o tropiezos.

Por naturaleza de la lesión se dan con más frecuencia las lesiones o heridas superficiales, golpes o traumas leves. Y la ubicación de la lesión coincide en extremidades inferiores: piernas, rodillas, tobillos, pies y dedos.

En general para los años 2018 al primer trimestre del 2020, tomando como una base, el salario base de una secretaria con técnico medio, que en el 2018 ganó ₡ 366.380,40 por mes, el INS paga el 60% del salario de la persona (₡ 219.828,24), esto por las 515 jornadas perdidas en el periodo del 2018 al 2020, lo que significa un aproximado de 17 meses perdidos por incapacidades, se estima una pérdida aproximada de:

**3 772 252, 59 colones en jornadas perdidas**



Las mujeres son quienes más se accidentan, en un rango de edad de 46 a 55 años. En el edificio donde se reportan más accidentes es en el principal ya que tiene mayor cantidad de personas.

Un dato muy importante es que los accidentes se presentan en un 67% durante el desplazamiento, sea este domicilio – trabajo- domicilio, o incluso desplazándose de un lugar a otro dentro de su centro de trabajo.

El dato de accidentes durante desplazamientos tiene causas son diversas pero principalmente se debe a falta de atención, ojos y mente en la tarea o rutina y monotonía; concluyendo que las personas obvian precauciones al caminar.

	<p>También se concluye que el tipo de calzado (tomando en cuenta que el porcentaje de accidentados es en su mayoría mujeres), puede ser un factor importante en la caída al mismo nivel y en la lesión de tobillos con esguinces po torceduras o resbalones, por lo que se recomienda empezar a tomar controles con respecto al tipo de calzado de modo preventivo, limitando la altura de los tacones y el grosor de los mismos e incluyéndolo dentro del protocolo de vestimenta del Ministerio.</p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De parte de la USSO se han realizado al menos ocho (8) charlas de la accidentalidad en diferentes oficinas regionales del MTSS y al personal de Auditoría el 21 de enero 2020, con datos estadísticos, casos de accidentes, causas y planes de acción.</li> <li>✓ Se ha comunicado a todo el personal funcionario el Protocolo de aviso de accidente para que el manejo de accidentes y de la póliza de RT se realice correctamente.</li> <li>✓ Se ha realizado el 100% de la investigación y registro estadístico de los accidentes presentados este año 2019 y 2020.</li> <li>✓ Se han pasado los informes trimestrales a las jefaturas y altos mandos del MTSS, para que con su colaboración se logre disminuir la cantidad de accidentes para el próximo año, participando de la investigación de los accidentes e implementando los planes de acción en cada uno de los departamentos del MTSS.</li> <li>✓ Se realiza un control cruzado con el consultorio médico del INS y el institucional, se realizan reuniones de seguimiento semestrales.</li> </ul>												
<p><b>Inspecciones técnicas USSO</b>  <b>Giras USSO</b>  <b>Comisión Institucional de Valoración de Edificios</b></p>	<p>Inspecciones técnicas de SSO en oficinas del MTSS:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Inspecciones programadas</th> <th style="text-align: center;">CIVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2018</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2019</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2020</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">*CIVE: Comisión Institucional de Valoración de Edificios.</p> <p>Se emitieron los siguientes informes por giras técnicas:</p> <p><b>Año 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMT-USO-ITE-9-2018 Turrialba</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-10-2018 Alajuela</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-11-2018 Heredia</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-12-2018 Cartago</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-14-2018 Ciudad Quesada</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-15-2018 Puriscal</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-17-2018 Orotina</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-19-2018 Limón</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-25-2018 Tarrazú</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-27-2018 Pérez Zeledón</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-30-2018 Bribri, Guácimo, Guápiles, Siquirres</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-31-2018 Santa Cruz</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-32-2018 Liberia</li> </ul>		Inspecciones programadas	CIVE	2018	14	8	2019	12	9	2020	0	4
	Inspecciones programadas	CIVE											
2018	14	8											
2019	12	9											
2020	0	4											

	<p style="text-align: center;">✓ DMT-USO-ITE-34-2018 Puntarenas</p> <p><b>Año 2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMT-USO-ITE-11-2019 San Ramón</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-12-2019 Pérez Zeledón</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-1-2019 Cañas</li> <li>✓ DMT-USO-ITE 2-2019 y DMT-USO-ITE-16-2019 Puntarenas</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-15-2019 Liberia</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-4-2019 Naranjo</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-13-2019 Limón</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-14-2019 Cartago</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-15-2019 Liberia</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-16-2019 Puntarenas</li> <li>✓ DMT-USO-ITE-20-Heredia</li> </ul> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se entregan todos los reportes por medio del sistema de gestión documental y/o por correo a la Dirección General, Departamentos que correspondan y Servicios Generales, en coordinación de cada uno con las oficinas visitadas.</li> <li>✓ Los informes han sido contemplados por los Viceministros para optar por alquileres de locales y oficinas que tengan mejores condiciones de accesibilidad, seguridad y salud, tanto para sus funcionarias como para los usuarios.</li> <li>✓ Las observaciones emitidas son un insumo para cumplir con la Legislación Nacional en materia de prevención, seguridad y salud ocupacional.</li> <li>✓ Se han atendido órdenes sanitarias y mejorado las condiciones de todas las oficinas visitadas.</li> <li>✓ Se han conseguido nuevos alquileres con mejores condiciones de trabajo, seguridad ocupacional y accesibilidad.</li> </ul> <p><b>Limitantes</b></p> <p>No se realizó la inspección del 100% del total de las oficinas del MTSS, por optimización de tiempo de la Unidad y por limitación presupuestaria en acuerdo con la Oficialía Mayor, por lo que se descartaron las oficinas rurales con un solo funcionario o visitas semanales.</p>																
<p><b>Inducciones, capacitaciones y cápsulas informativas</b></p>	<p>Capacitaciones en materia de SSO impartidas.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Capacitaciones impartidas</th> <th>Cantidad de personas capacitadas</th> <th>Cápsulas informativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>22</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>14</td> <td>915</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>1</td> <td>17</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se realizan las siguientes capacitaciones:</p> <p><b>Año 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 10/01/2018. Capacitación del protocolo de evacuación, edificio Aurora</li> <li>✓ 31/01/2018. Charla de comisiones de Salud Ocupacional</li> <li>✓ 19/04/2018 Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (DEA y Dirección</li> </ul>		Capacitaciones impartidas	Cantidad de personas capacitadas	Cápsulas informativas	2018	22		5	2019	14	915	12	2020	1	17	10
	Capacitaciones impartidas	Cantidad de personas capacitadas	Cápsulas informativas														
2018	22		5														
2019	14	915	12														
2020	1	17	10														

	<p>Financiera)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 20/04/2018. Inducción de seguridad a personal de nuevo ingreso.</li> <li>✓ Del 23 al 27 de Abril, 2018. Semana de la Salud Ocupacional.</li> <li>✓ 23/04/2018. Protocolo de accidentalidad PBN</li> <li>✓ 11/05/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Alajuela).</li> <li>✓ 28/05/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Ciudad Quesada).</li> <li>✓ 01/06/2018. Accidentalidad (Cartago).</li> <li>✓ 08/06/2018. Charla del uso de la silla de evacuación (DNSS).</li> <li>✓ 16/06/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Tournón).</li> <li>✓ 09/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (PBN).</li> <li>✓ 10/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Anexo /DESAF/ Aurora).</li> <li>✓ 13/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (contratista Nítidos).</li> <li>✓ 19/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Tarrazú).</li> <li>✓ 20/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Pérez Zeledón).</li> <li>✓ 20/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad/ Simulacro (Regional Liberia- Guanacaste).</li> <li>✓ 24/07/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (DESS).</li> <li>✓ 01/08/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ Simulacro (Cartago).</li> <li>✓ 10/08/2018. Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad (Puntarenas).</li> <li>✓ 28/09/2018. Inducción de seguridad a personal de nuevo ingreso.</li> <li>✓ 12/10/2018. Charla de prevención y seguridad a contratistas y Servicios Generales.</li> </ul> <p>En el 2018 se generan 9 cápsulas informativas en temas varios de SSO, durante la semana de la Salud Ocupacional del 23 al 27 de Abril.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 22/03/2018. Seguridad en Semana Santa</li> <li>✓ 11/06/2018. Protocolo de actuación ante sismo</li> <li>✓ 23/07/2018. Protocolo de actuación ante sismo.</li> <li>✓ 26/07/2018 Información sobre brote de Hepatitis A</li> <li>✓ 10/10/2018 Información sobre la Salud Mental</li> </ul> <p><b>Año 2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolo de sismo y evacuación/ accidentalidad en Pérez Zeledón 28/03, Puntarenas 26/04, Liberia 25/04, Limón 03/05, Cartago 16/05, Alajuela 19/09 y Heredia 19/09.</li> <li>✓ 12/08/2019 Simulacro Nacional de Sismo 2019</li> <li>✓ Brigada Primeros auxilios básicos y prácticas: 14/02, 07/03, 04/04, 07/05, 04/06, 02/07, 06/08, 03/09, 01/10, 05/11, 27/11 y 10/12.</li> <li>✓ Uso de la Silla de evacuación 25/01, 11/02, 18/02, 23/07</li> <li>✓ Charlas de Sedentarismo y enfermedades crónicas: 11/07/2019 y 19/07/2019</li> <li>✓ Manejo de residuos 19/09</li> <li>✓ Factores Psicosociales 27/09</li> </ul>
--	---

	<p><i>Semana de Salud Ocupacional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 23/04/2019 Ergonomía para el teletrabajo</li> <li>➤ 25/04/2019 Enfermedades mentales laborales</li> <li>➤ Manejo defensivo INS (en coordinación con el Dpto de Transportes) 29/04</li> <li>➤ Pausas Activas 26/04</li> </ul> <p><i>Contratistas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de la silla de evacuación: 25/01, 11/02, 18/02, 23/07</li> <li>➤ Protocolos de emergencias 26/11/2019</li> <li>➤ Inducción de Salud Ocupacional 2 veces al año</li> </ul> <p>Para el 2019 se generan hasta el mes de septiembre 12 cápsulas informativas en temas varios relacionados con SSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 22 al 26 de abril Semana de la salud ocupacional, temas varios</li> <li>✓ 23/05 Día Nacional de Personas con Discapacidad</li> <li>✓ 19/07/2019 Sedentarismo</li> <li>✓ 16/08/2019 Simulacro Nacional</li> <li>✓ 6, 16, 26 de agosto Campaña de prevención de caídas</li> <li>✓ 20/08/2019 Brigada 1</li> <li>✓ 18/09/2019 ¿Qué hacer en caso de sismo?</li> <li>✓ 23 al 27 de septiembre Semana del bienestar</li> <li>✓ 24 y 26 de septiembre Campaña de No Fumado</li> <li>✓ 10 de octubre día Mundial de la Salud Mental</li> <li>✓ 28 de noviembre Preparación ante sismos</li> </ul> <p><b>Año 2020</b></p> <p>Capacitaciones: 20/01/2020 reporte de accidentes y accidentalidad 2019 al Dpto. de Auditoría.</p> <p>Para el 2020 se generan hasta el mes de mayo 10 cápsulas informativas en temas varios relacionados con SSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 28/01/2020 Espacio Cardio protegido</li> <li>✓ 10/02/2020 cambio de ubicación de oficina</li> <li>✓ 05/03/2020 Plan de emergencias familiar</li> <li>✓ 09/03/2020 Lineamientos para la Vigilancia de la infección por Coronavirus (COVID-19)</li> <li>✓ 18/03/2020 Autocuidado</li> <li>✓ 26/03/2020 Teletrabajo y póliza Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ 06/04/2020 Pausas Activas en Teletrabajo</li> <li>✓ 15/04/2020 Teletrabajar en las mejores condiciones de Seguridad y Salud</li> <li>✓ 17/04/2020 Acoso Laboral en teletrabajo</li> <li>✓ 20/04/2020 Pausas Activas</li> </ul>
--	--

	<p>Semana de Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 23/04/2020, 24/04/2020 El Tema propuesto por la OIT este 2020 para la Semana SST es: "Detengamos la pandemia: la Seguridad y Salud en el Trabajo, puede salvar vidas".</li> <li>✓ 27/04/2020 Cronogramas de webinars de la SST</li> <li>✓ 29/04/2020 Vídeo de la OIT con Consejos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> <p><b>Logros:</b></p> <p>Se da información en temas de interés común como inducción a la seguridad y salud ocupacional en las charlas al personal de nuevo ingreso.</p> <p>Se refuerza información al personal en temas preventivos y de seguridad ocupacional.</p> <p>En el 2018 se capacita en total a 444 funcionarios del MTSS, 44 trabajadores contratistas, para un total de 488 personas que han recibido charlas por parte de la USSO.</p> <p>Para el 2019 se desgloza las personas que recibieron capacitaciones de SSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 364 funcionarios de todo el MTSS en materia de Protocolos de emergencias (Sismo) y accidentalidad.</li> <li>✓ 58 trabajadores contratistas en temas varios: uso de silla oruga, inducción a trabajos seguros.</li> <li>✓ En promedio 15,7 brigadistas capacitados en 11 reuniones mensuales en temas de Primeros Auxilios y simulacro.</li> <li>✓ 18 funcionarios en la charla Ergonomía para teletrabajo</li> <li>✓ 27 funcionarios en la charla de Enfermedades Mentales en el trabajo</li> <li>✓ 18 funcionarios en la charla de Manejo defensivo</li> <li>✓ 14 funcionarios en la charla de Manejo de residuos</li> <li>✓ 15 funcionarios en la charla de Sedentarismo</li> <li>✓ 8 funcionarios en la charla de Factores psicosociales</li> <li>✓ Participación de 304 personas aproximadamente, en las actividades de Pausas Activas en los edificios de San José.</li> <li>✓ Dos inducciones de seguridad y salud ocupacional con 74 personas de nuevo ingreso.</li> </ul>
<p><b>Supervisión de contratistas en SSO</b></p>	<p>No se han generado permisos de trabajo de manera escrita por parte de los contratistas, ya que no se les pudo exigir, debido a que no estaba especificado en los carteles de contratación y adjudicación.</p> <p>En su lugar, la USSO realizó las inspecciones periodicas de los trabajos y emitió las indicaciones de corrección y medidas de seguridad de los trabajos por medio de correos electrónicos al fiscalizador del contrato. En total se archivan 50 correos con oportunidades de mejora y de respuesta de Servicios Generales para atención de los incumplimientos notificados.</p> <p>Se paraliza trabajos en edificio Benjamín Núñez por falta de entrega de los requisitos para trabajos en alturas. Se limita esta actuación preventiva por órdenes de la jefatura inmediata, por lo que se manejó por medio del fiscalizador del contrato.</p> <p><b>Supervisión a contratistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 12/10/2018 Charla de inducción a personal SEMAC y Bucknor, de aspectos</li> </ul>

	<p>generales de SO y trabajos críticos. Impartido por personal de la DNI y USSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30/04/2019 Charla de SSO a contratistas SERMAC, a solicitud del DSG. Impartido por DNI y USSO.</li> <li>➤ <i>Correos de corrección y seguimiento:</i></li> <li>➤ 23/11/2018 disposición final de los vidrios</li> <li>➤ 26/11/2018 andamios</li> <li>➤ 30/04/2019 orden de inicio de trabajos de mantenimiento y revisión de los</li> <li>➤ 02/05/2019, 06/05/2019, 15/05/2019, supervisión</li> <li>➤ 15/02/19, 13/02/19, 26/02/19, 29/04/19, 19/06/19: inspecciones y reuniones DESAF</li> <li>➤ Informe de respuesta a Auditoría: DMT-USO-ITE-9-2019</li> <li>➤ Del 27/09 al 31/oct en supervisión de los trabajos de limpieza de ventanales y de estructura metálica de edificio PBN.</li> <li>➤ Del 04/11 al 21/11 supervisión de los trabajos en exteriores.</li> <li>➤ Del 13 al 18 de diciembre en los trabajos de motaje e instalación de plataforma.</li> <li>➤ Paralización de trabajos subcontratados por incumplimientos varios.</li> <li>➤ Asistencia a reuniones de planificación 27/02/2019, 04/04/2019 y 30/04/2019 con DESAF, 31/07/2019 consultorio médico INS DSG, 06/09/2019 violencia externa con Jurídicos y DGAF, 21/10/2019 trabajos ala Sur PBN.</li> <li>➤ Asistencia a reuniones para colocación del techo en el DESAF 30/01, 31/01, 02/02, 20/02, 27/02, 03/03, 05/03, 14/04.</li> <li>➤ Correos por actos inseguros 20/05/2020</li> </ul> <p><b>Limitantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de recursos: rotulación y señalización.</li> <li>➤ Falta de comunicación y de planificación entre Servicios Generales y la USSO.</li> <li>➤ No existían directrices claras para los contratistas en cuanto al cumplimiento de lineamientos de SSO y llenado de permisos de trabajo, ya que no son incluidos explícitamente en los carteles de contratación. Por tal razón, la USSO no tuvo la autoridad de exigir los permisos de trabajo u otras medidas para mejorar las condiciones de seguridad de los trabajos de los contratistas.</li> </ul>
<p><b>Participación en reuniones/ Comisiones</b></p>	<p>Durante esta gestión se participó de al menos <b>7 Comisiones por parte de las dos funcionarias de la USSO</b>, de las cuales se coordina dos de ellas y de las demás se participa activamente de las reuniones, charlas y actividades.</p> <p><b>1. Comisión Interdisciplinaria e Intersectorial de Factores Psicosociales en el Trabajo:</b></p> <p>Se participa de reuniones mensuales, los últimos miércoles de cada mes, actualmente se participa también de reuniones virtuales.</p> <p><b>Logros:</b></p> <p>Se ha participado también de las reuniones con <b>INTECO</b> de forma presencial y en greetmeeting, para la elaboración de las normas entregadas al principio del año 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INTE T102 Síndrome de estar quemado (Burn Out),</li> <li>✓ INTE T100-1 "Identificación y evaluación de los riesgos psicosociales en los lugares de trabajo. Parte 1. Generalidades",</li> <li>✓ INTE T201 "Acoso laboral",</li> <li>✓ INTE T200-1 "Factores psicosociales. Parte 1. Aspectos conceptuales"</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En este 2020 se trabaja en la norma PN INTE T203 2020. Guía para la gestión de la edad.</li> <li>✓ Se participó de 4 charlas y talleres sobre el Acoso Laboral, con la experta Ingrid Naranjo, el experto Manuel Fidalgo Vega y la Ministra Maria José Corrales Chacón, organizados tanto por la Comisión como por la USSO.</li> <li>✓ Se finaliza el Reglamento y un instrumento para medir y controlar los factores de riesgo psicosociales en el lugar de trabajo, que fue consultado públicamente en noviembre del 2016, el cual se encuentra en baremación y revisión.</li> <li>✓ Se participó de la elaboración de la Guía para control de la violencia social, el cual fue emitido por el CSO y el Ministerio de Salud, en el año 2018.</li> <li>✓ Se da atención a los casos por violencia social externa en el MTSS.</li> <li>✓ Se trabaja en la elaboración de una Política de Factores Psicosociales.</li> <li>✓ Se asiste a la audiencias con la junta directiva del Consejo de Salud Ocupacional y el MTSS y se aprueba la propuesta de políticas y legislación elaborada por la Comisión de Factores Psicosociales, tanto para Factores Psicosociales como para Acoso Laboral.</li> </ul> <p><b>2. Comisión de atención al Acoso Laboral</b></p> <p>Se asiste a reuniones mensuales y extraordinarias cuando se presentan denuncias de personas funcionarias del MTSS por Acoso Laboral, para envío de las denuncias a su debido proceso según el reglamento internos para la atención de casos de acoso laboral.</p> <p>Se cuenta con un equipo Institucional de profesionales titulares y suplentes dentro de la Comisión de atención al Acoso Laboral.</p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 04/06/2018 se crea la Comisión Ad Hoc para la atención de situaciones de Acoso laboral, compuesta por funcionarias del MTSS.</li> <li>✓ 2019 Conformación de la Comisión de Teletrabajo y la de Atención de situaciones de Acoso Laboral en el año 2019.</li> <li>✓ 29/05/2019 se aprueba por el Ministro el reglamento interno Reglamento para la prevención y atención del acoso laboral en el ministerio de trabajo y seguridad social, publicado en la gaceta como DECRETO EJECUTIVO No 41662 – MTSS.</li> <li>✓ Construcción de agenda para experto español en el tema de Acoso Laboral, Señor Manuel Fidalgo Vega, de visita en el país del 8 de setiembre hasta el 5 de octubre.</li> <li>✓ Reunión con la Comisión de Factores Psicosociales el 29/08/2018: Presentación del proyecto de Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso laboral en el Sector Público y privado. Expediente 20.873 presentado por la diputada María José Corrales.</li> <li>✓ La Asamblea Legislativa envía el Proyecto de ley 20.873 a consulta, por lo que se emite un cuadro comparativo por parte de la Comisión de factores psicosociales, para publicar el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL LUGAR DEL TRABAJO.</li> <li>✓ Se han coordinado charlas interinstitucionales con la participación de expertos nacionales e internacionales, así como participado regularmente de reuniones con jefaturas y altos mandos del MTSS para la aprobación del Reglamento y la Conformación de la actual Comisión.</li> </ul> <p><b>3. Comité Institucional de Valoración de Edificaciones CIVE</b></p> <p>Conformación oficial de la CIVE el 21/08/2019, con personal interinstitucional con diferentes especialidades para la revisión de oficinas con órdenes sanitarias y para cambios de oficinas o remodelaciones, con el fin de hacer cumplir la legislación Nacional en cuanto a</p>
--	--

	<p>construcción, Seguridad e higiene, Accesibilidad y requisitos para el personal en cuanto a red y espacio.</p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante los 2018 y 2020 realizaron visitas técnicas con todo el equipo de ingeniería, para valoración de las condiciones de posibles locales de alquiler y con órdenes sanitarias. Para dichas visitas se emitieron informes técnicos los cuales están debidamente comunicados e incluso se ha participado de varias reuniones con el Viceministro Laboral, para comentar y dar seguimiento a los informes.</li> <li>✓ Se realizaron visitas de seguimiento a los locales nuevos de alquiler para verificación de las condiciones como: Pérez Zeledón, Limón, San Ramón y Puntarenas.</li> <li>✓ Se mantuvo dos reuniones con la Oficialía Mayor para discutir diversos temas concerniente a locales, especialmente el proyecto para unir tres edificios del MTSS en San José, dentro del Centro Comercial Tournón.</li> <li>✓ Se mantiene reuniones para el traslado de las oficinas de PRONAMYPE, se han visitado al menos dos edificios, uno de ellos no cumple del todo con los requisitos de acondicionamiento y espacio.</li> <li>✓ Se participó en la elaboración, evaluaciones y giras con la CIVE en los siguientes informes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MTSS-CIVE-IGE-1-2019 Oficina de Guácimo</li> <li>➤ MTSS-CIVE-IGE-2-2019 Oficina DESS</li> <li>➤ MTSS-CIVE-IGE-3-2019 Oficina de Alajuela</li> <li>➤ MTSS-DMT-OF-575-2019</li> <li>➤ DMT-USO-ITE-2-2019 alquiler Puntarenas</li> <li>➤ DMT-USO-ITE-6-2019 Orden sanitaria Guápiles</li> <li>➤ DMT-USO-OF-12-2019 Orden sanitaria Siquirres</li> <li>➤ DMT-USO-ITE-19-2019 Orden sanitaria Cañas</li> <li>➤ DGAF-ITE-1-2019 Oficina de Puntarenas</li> <li>➤ DGAF-ITE-2-2019 Oficina de Cañas</li> <li>➤ DGAF-ITE-3-2019 Oficina de Naranjo</li> <li>➤ DGAF-ITE-4-2019 Oficina de Ciudad Quesada</li> <li>➤ DGAF-ITE-5-2019 Naranjo</li> <li>➤ MTSS-CIVE-OF-01-2020 Visita técnica a Alajuela City Mall</li> <li>➤ MTSS-CIVE-IGE-1-2020 Informe técnico Naranjo</li> <li>➤ MTSS-CIVE-IGE-2-2020 Informe Técnico Garabito</li> <li>➤ Visitas técnicas a Cartago por remodelación del edificio: 30/03/2020, 11/05/2020</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Comisión de Emergencias:</b></p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizan simulacros en 9 edificios 5 de San José y 4 Regionales en las que al finalizar el año 2018 no se cuenta con brigadas de emergencias.</li> <li>✓ En el 2019 se realizan 9 reuniones ordinarias con la brigada en donde se les ha capacitado por medio de y dos más para participar del Simulacro Nacional.</li> <li>✓ Se realiza 6 simulacros en caso de Sismo, en los edificios regionales: Pérez Zeledón, Liberia, Puntarenas, Cartago, Alajuela, Heredia y 5 simulacros en los</li> </ul>
--	--

	<p>edificios del MTSS en San José.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han venido enviando oficios para promover la conformación de la brigada de emergencias así como el Comité Institucional de Emergencias:</li> <li>✓ Oficio DMT-USO-OF-27-2019 para conformación noficial del Comité Institucional de emergencias.</li> <li>✓ Oficio DMT-USO-OF-28-2019 para conformación de Brigada de Emergencias Institucional</li> </ul> <p><b>5. Comité de Emergencias RED:</b></p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se participa en el 2018 en 6 reuniones con los Comités de emergencias de la RED de San José, manteniendo las minutas de las 5 a la 10 con las respectivas listas de asistencia y documentación afín. Para el 2019 se participa de 7 reuniones ordinarias y 1 extraordinaria con la RED, manteniendo las actas de reunión y listas de asistencia. En este año 2020 solamente se participó de 2 reuniones por causa de la pandemia.</li> <li>✓ Se participa de las Charlas del Manual de disposiciones técnicas, Identificación de riesgos y vulnerabilidades e incorporación de la accesibilidad en las emergencias, 01/10/2018.</li> <li>✓ Charla: Normas de Inclusión, Protección y Atención de las Personas con Discapacidad en Emergencias y Desastres, 03/12/2018.</li> <li>✓ Se participa de la charla de Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN, el 03/07/2019.</li> <li>✓ Se participa como monitores del Simulacro Nacional, el día 19/08/2019, aportando 7 evaluadores de los diferentes edificios: Coopemep, RACSA, Casa Amarilla, Museo de Oro y Torre Mercedes.</li> <li>✓ Se coordina el Simulacro Nacional 2019 y 2020.</li> <li>✓ Se coordina el primer Encuentro de Brigadas para el 2020.</li> </ul> <p><b>6. Comité de Gestión Ambiental:</b></p> <p>Se asiste a una charla con el DIGECA el 21/09/2018 y se participó de 4 reuniones en el 2018 y a 8 reuniones en el 2019.</p> <p><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de reconocimiento por participar en la Semana del Ambiente MTSS; organizada por la Comisión Institucional de Gestión Ambiental (CIGA).</li> <li>✓ Certificado de participación en el reto verde del mes de setiembre "Reciclaje de Ropa"</li> <li>✓ Se organizó en conjunto los retos verdes para todos los funcionarios del MTSS, en total se realizaron 4 retos con la participación de la USSO: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organización concurso ULACIT,</li> <li>➤ Semana Ambiental,</li> <li>➤ informe semestral DIGECA,</li> <li>➤ 5 capacitaciones,</li> <li>➤ realizar instructivo residuos aluminio,</li> <li>➤ voluntariados.</li> </ul> </li> <li>✓ Certificado de reconocimiento por participación en el primer voluntariado: Plan Nacional de Descarbonización, jornada especial de limpieza del río Torres</li> </ul>
--	--

	<p>(24/02/2020).</p> <p><b>7. Comité de Teletrabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se convocó y participó de 6 reuniones en el 2018, 7 en el 2019, 3 en el 2020 y 5 participaciones en charlas de la Comisión.</li> <li>✓ Se logra elaborar el contrato de teletrabajo estandarizado para el MTSS, los formatos de solicitud y evaluación de desempeño. Además, se reunieron a todos los directores para explicarles los mismos.</li> <li>✓ La USSO participa de las siguientes actividades: correcciones contrato teletrabajo, 2 capacitaciones, correcciones en programa informático, planeación plan piloto.</li> <li>✓ Se prueba el google forms para realizar en línea el contrato de trabajo en el mes de abril 2020</li> <li>✓ Encuesta sobre el Teletrabajo en el mes de mayo 2020.</li> <li>✓ Envío de 3 cápsulas informativas sobre el teletrabajo en los meses de abril y mayo 2020.</li> </ul> <p><b>8. Comisión de Salud Ocupacional:</b></p> <p><b>Año 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se capacitó al personal de la CSO del BN y la GAM el día 31/01/2018</li> <li>✓ Se realizaron dos reuniones con la CSO del ed. Benjamín Núñez, el 27 de febrero y el 7 de mayo, donde se nombró coordinadora y secretaria.</li> <li>✓ Se inició con las inspecciones por piso (6, 4, 2 y 1 pisos).</li> <li>✓ Conformación inicial de las Comisiones SO del Ministerio, una por cada regional y una en cada edificio de San José (Total 12 Comisiones SO a nivel nacional), para lo cual se solicitó apoyo de la Administración, y se generaron los siguientes oficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DGAF-OF-478-2018</li> <li>➤ DGAF-OF-480-2018</li> <li>➤ DGAF-OF-481-2018</li> <li>➤ DGAF-OF-482-2018</li> <li>➤ CNS-DSM-OF-112-2018</li> <li>➤ DAJ-OF-68-2018</li> <li>➤ MTSS-UEG-OF-26-2018</li> <li>➤ DAL-OF-74- 2018</li> <li>➤ CNS-DSM-OF-112-2018</li> <li>➤ DGPT-OF-095-2018</li> <li>➤ CNS-DSM-OF-112-2018</li> <li>➤ DAL-DEA-OF-21-2018</li> <li>➤ DMT-USO-OF-23-2018</li> <li>➤ DMT-USO-OF-33-2018</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Año 2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se envía el informe anual 2018 de la oficina de Salud Ocupacional al Consejo de Salud Ocupacional DMT-USO-OF-10-2019</li> <li>✓ Este 2019 se realiza reuniones con las Comisiones de SO de las regionales de</li> </ul>
--	---

	<p style="text-align: center;">PZ, Liberia, Puntarenas, Limón, Cartago, Alajuela y Heredia.</p> <p>✓ Se registran seis de las Comisiones de SO ante el Consejo de Salud Ocupacional en el 2019 y una más en el 2020.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nº Oficio/ Minuta</th> <th style="width: 33%;">Fecha de envío</th> <th style="width: 33%;">Fecha límite para presentar información solicitada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MTSS-DMT-OF-1174-2017</td> <td>06-12-2017</td> <td>Diciembre 2017</td> </tr> <tr> <td>DGAF-OF-478-2018</td> <td>18-07-2018</td> <td>25-07-2018</td> </tr> <tr> <td>DGAF-OF-480-2018</td> <td>18-07-2018</td> <td>25-07-2018</td> </tr> <tr> <td>DGAF-OF-481-2018</td> <td>18-07-2018</td> <td>25-07-2018</td> </tr> <tr> <td>DGAF-OF-482-2018</td> <td>18-07-2018</td> <td>25-07-2018</td> </tr> <tr> <td>DMT-USO-OF-33-2018</td> <td>14-11-2018</td> <td>Conformación 30-11-2018 Envío actas el 07-12-2018</td> </tr> <tr> <td>DMT-USO-OF-20-2019</td> <td>21-06-2019</td> <td>Sin fecha límite</td> </tr> <tr> <td>Minuta de reunión con las Comisiones Regionales: CSO-MR-PZ-01-2019 Pérez Zeledón 25/04/2019 Liberia 26/04/2019 Puntarenas CSO-MR-01 Li-2019 Limón CSO-MR-Car-01-2019 Cartago</td> <td>29/03/2019  25/04/2019 26/04/2019 02/05/2019 16/05/2019</td> <td>Ver acuerdos en las minutas de reunión.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se ha logrado conformar y registrar ante el Consejo a 7 Comisiones: Pérez Zeledón, Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Liberia y Limón.</p>	Nº Oficio/ Minuta	Fecha de envío	Fecha límite para presentar información solicitada	MTSS-DMT-OF-1174-2017	06-12-2017	Diciembre 2017	DGAF-OF-478-2018	18-07-2018	25-07-2018	DGAF-OF-480-2018	18-07-2018	25-07-2018	DGAF-OF-481-2018	18-07-2018	25-07-2018	DGAF-OF-482-2018	18-07-2018	25-07-2018	DMT-USO-OF-33-2018	14-11-2018	Conformación 30-11-2018 Envío actas el 07-12-2018	DMT-USO-OF-20-2019	21-06-2019	Sin fecha límite	Minuta de reunión con las Comisiones Regionales: CSO-MR-PZ-01-2019 Pérez Zeledón 25/04/2019 Liberia 26/04/2019 Puntarenas CSO-MR-01 Li-2019 Limón CSO-MR-Car-01-2019 Cartago	29/03/2019  25/04/2019 26/04/2019 02/05/2019 16/05/2019	Ver acuerdos en las minutas de reunión.
Nº Oficio/ Minuta	Fecha de envío	Fecha límite para presentar información solicitada																										
MTSS-DMT-OF-1174-2017	06-12-2017	Diciembre 2017																										
DGAF-OF-478-2018	18-07-2018	25-07-2018																										
DGAF-OF-480-2018	18-07-2018	25-07-2018																										
DGAF-OF-481-2018	18-07-2018	25-07-2018																										
DGAF-OF-482-2018	18-07-2018	25-07-2018																										
DMT-USO-OF-33-2018	14-11-2018	Conformación 30-11-2018 Envío actas el 07-12-2018																										
DMT-USO-OF-20-2019	21-06-2019	Sin fecha límite																										
Minuta de reunión con las Comisiones Regionales: CSO-MR-PZ-01-2019 Pérez Zeledón 25/04/2019 Liberia 26/04/2019 Puntarenas CSO-MR-01 Li-2019 Limón CSO-MR-Car-01-2019 Cartago	29/03/2019  25/04/2019 26/04/2019 02/05/2019 16/05/2019	Ver acuerdos en las minutas de reunión.																										
<b>Documentos Generados</b>	<p><b>Políticas, protocolos y procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DGAF-18.6-PO-01 Política Institucional de Salud y Bienestar en el Trabajo</li> <li>✓ DGAF-18.6-P-01 Procedimiento para el reporte de accidentes laborales en el edificio pbro. Benjamín Núñez y edificios cercanos.</li> <li>✓ DGAF-18.6-P-02 Procedimiento para el reporte de accidentes laborales en las regionales</li> <li>✓ Programa de “stretching” Pausas Activas para el MTSS</li> <li>✓ Informes anuales de gestión DMT-USO-IL-1-2017, DMT-USO-IL-1-2018, DMT-USO-IL-1-2019.</li> <li>✓ Informe de la Semana del Bienestar DMT-USO-IL-4-2019</li> <li>✓ DGAF 18.6 - P03 Procedimiento para solicitud de estudio de puesto</li> <li>✓ DGAF 18.6 - P04 Procedimiento para solicitud de estudio de hacinamiento</li> <li>✓ Protocolos para contratación de trabajos críticos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ USSO-PRO-20.1 Protocolo de Requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional para la Contratación de Servicios.</li> <li>➤ USSO-PRO-20.2 Protocolo de Requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional para Trabajos en Alturas.</li> <li>➤ USSO-PRO-20.3 Protocolo de Requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional para los Trabajos en Caliente.</li> <li>➤ USSO-PRO-20.4 Protocolo de Requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional para la Limpieza de Tanques de Agua.</li> <li>➤ USSO-PRO-20.5 Protocolo de Requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional para la Compra de Sillas Ergonómicas.</li> </ul> </li> <li>✓ 155 estudios antropométricos a personal funcionario de los 5 edificios del MTSS San José.</li> </ul>																											

# Despacho Oficial Mayor

## Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oficio DMT-USO-OF-21-2019 de los informes técnicos de las oficinas inspeccionadas.</li><li>✓ Se da seguimiento a casos de violencia externa con el oficio DMT-USO-ITE-30-2019.</li><li>✓ Planes de Emergencias oficio DMT-USO-OF-47-2019: Edificios Pro. Benjamín Núñez, DESAF, Cañas, Guápiles y Siquirres.</li><li>✓ Se hace entrega el Programa de Pausas Activas y Stretching con el oficio DMT-USO-ITE-35-2019</li><li>✓ Avance en documentos para la regulación de los factores psicosociales en los centros de trabajo.</li><li>✓ Recolección y manejo de activos en desuso, por parte de la Comisión de Gestión Ambiental, en convenio con el TEC.</li><li>✓ Ejecución de 16 simulacros en oficinas del MTSS en varias partes del país, algunos con colaboración de la brigada de emergencias, en coordinación con la Comisión de emergencias.</li><li>✓ Se brindó capacitaciones en materia de emergencias, conformación de Comisiones de SO y primeros auxilios básicos (uso de la tabla espinal).</li></ul>
--	--

**Fuente:** Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, MTSS

### **Contraloría de Servicio**

En términos generales, a la Contraloría de Servicios durante el periodo 2018-2020 le ha correspondido realizar lo siguiente:

- Plan Anual de trabajo para las instancias de Planificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
- Plan Anual de trabajo para la Secretaría Técnica de Contraloría de Servicios (MIDEPLAN)
- Informes evaluativos semestrales de cumplimiento de metas para las instancias del MTSS
- Informe de evaluación anual para la Secretaría Técnica de Contraloría de Servicios (MIDEPLAN)
- Atención de requerimientos de Control Interno (SEVRI: Sistema específico de valoración del riesgo, Índice de Gestión Institucional: IGI).
- Atención y asesoramiento diario de inconformidades, denuncias, consultas y sugerencias en forma: escrita, verbal, por teléfono, por correo electrónico y en el link de la Contraloría en el sitio Web de la institución (sección contáctenos), de los usuarios y usuarias de los servicios del MTSS y su procesamiento respectivo en función de lo establecido por la Ley 9158.
- Servir de mediadora para la resolución de problemas de atención inmediata, ante las instancias de servicios del MTSS.
- Participar en la Comisión Institucional de Política de Petición, para la elaboración de la Política sobre el derecho de Petición del MTSS, y la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional de este Ministerio.
- Identificar conflictos en la relación de las instancias del MTSS con el usuario en temas tales como: el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, horarios que afecten la prestación del servicio, a fin de formular las recomendaciones pertinentes a las unidades administrativas.
- Elaborar anualmente entre las personas usuarias, instrumentos de percepción sobre la calidad de los servicios (encuestas), con la finalidad de que estos sean considerados como insumos para sustentar las propuestas de mejora en la institución.

#### **Año 2018:**

1. En atención a las recomendaciones brindadas en el informe relativo a los resultados de la encuesta "Percepción de la calidad de los servicios del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Asuntos Laborales" realizada en el 2017, la jefa del despacho del Ministro de ese entonces, Licda. Marisol Bolaños, solicitó mediante oficio N° MTSS-DMT-OF-143-2018 al Lic. Álvaro

Coto, Director de Asuntos Laborales, establecer un plan de mejoras, designando una persona responsable para cada medida, así como un plazo para implementarla. Posteriormente el Lic. Coto, mediante oficio N° DAL-OF-15-2018 detalla el plan de trabajo de las acciones a seguir en cumplimiento de las recomendaciones.

2. Se oficializó el “Procedimiento para tramitar quejas y sugerencias de los usuarios (as)” y se hizo de conocimiento de todas las personas funcionarias de la institución, a través del correo institucional remitido por la jefe del Despacho del Ministro.
3. Con el fin de fortalecer la gestión de la Contraloría de Servicios, se asignó una plaza de secretaria, mediante el oficio N° MTSS-DMT-OF-169-2018 del 16 de febrero de 2018, suscrito por el Lic. Alfredo Hasbum Camacho, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.
4. Una de las metas estratégicas de esta Contraloría de Servicios para el 2018:

*“Gestionar ante la Administración superior, la disposición de un espacio en el Edificio Presbítero Benjamín Núñez, para el acondicionamiento de una Sala de lactancia , en cumplimiento a la normativa vigente y como institución comprometida en brindar a los ciudadanos(as), servicios con responsabilidad social”, se coordinó con la Oficialía Mayor, el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Salud Ocupacional, para lograr el acondicionamiento de una sala de lactancia en el Edificio Presbítero Benjamín Núñez.*

Al no contar con suficiente presupuesto para la compra de equipo y suministros necesarios para acondicionar la sala, desde esta Contraloría se gestionó la donación de suministros y equipo con: AFUMITRA, ASETRABAJO y algunos funcionarios(as) de la institución. La sala fue inaugurada el 31 de mayo del 2018 y actualmente está habilitada en el segundo piso de este edificio, para uso de las funcionarias en periodo de lactancia y usuarias que requieran amamantar a sus hijos mientras realizan trámites en esta sede del Ministerio.



5. Se presentó un Proyecto de Política sobre el derecho constitucional de petición del MTSS, el cual no se oficializó, ya que dependía de la conformación de una Comisión Institucional. No obstante, se consideró como insumo para la Política Institucional de Petición de Información que actualmente está elaborando la

Comisión Política Institucional de petición de información, de la cual esta Contraloría es parte y tiene una participación activa.

6. En coordinación con la psicóloga Magally Ramírez de la Comisión Nacional de Emergencias una charla sobre ética y valores, se impartió en el sétimo piso, en la sala de ex ministros, contando con la asistencia de funcionarios de la institución, entre estos representantes de la antigua Comisión de Valores Institucional. La charla también promovió la activación nuevamente de la Comisión de Valores Institucional.
7. Se logró conocer la percepción de 251 usuarios (as), sobre la calidad de los servicios brindados en la Plataforma de Información de la Dirección Nacional de Pensiones (DNP), edificio Presbítero Benjamín Núñez (oficinas centrales), por medio de un cuestionario aplicado con el método de entrevista directa. A partir de la investigación realizada, se remitió un Informe con conclusiones y recomendaciones, para mejorar la calidad del servicio que se brinda en esta plataforma.

Algunas de las recomendaciones emitidas en el Informe citado en el párrafo anterior, fueron:

- Que las liquidaciones de la CCSS y certificaciones que emiten desde la Contabilidad Nacional para trámites de los pensionados, se reciban con firma digital en atención a la Directriz No. DMT-032- 2015.
- Coordinar con la Dirección de Prestaciones Sociales de la CCSS, la gestión de capacitaciones o talleres gratuitos en temas que se relacionen con manejo del estrés, valores, manejo de la ira, para una mejor relación laboral y atención a las personas usuarias.
- Coordinar con el CONAPAM una charla dirigida a los funcionarios que atienden público, para fomentar la sensibilidad en la atención a los usuarios, y el conocimiento de la Ley N° 7935: Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.
- Coordinar con la Oficina de Igualdad de Oportunidades para la Persona con Discapacidad (perteneciente a la Dirección Nacional de Seguridad Social de este Ministerio), asesoría sobre el trato adecuado que se le debe brindar a las personas con esta condición, así como los servicios técnicos de apoyo que deben tener disponibles para facilitar la atención, ejemplo: equipo con lenguaje braille, sillas de ruedas, muletas, audífonos, incluso la colaboración del personal para ayudar en la movilización de las personas usuarias, siempre y cuando la misma manifieste aceptación y con los cuidados que correspondan para resguardar su integridad física emocional.
- Dar seguimiento para que el servicio de certificaciones que se está dando en las oficinas regionales, continúe activo y se dé adecuadamente. Con el propósito de que los funcionarios tengan la capacitación correcta y que el proceso se concluya en la misma sede, evitando a los usuarios(as) inconvenientes para desplazarse hasta la Plataforma de Información de la DNP en oficinas centrales, solo para que les coloquen un sello y firma a una certificación.

Dichas recomendaciones fueron acatadas por la Dirección Nacional de Pensiones, y las evidencias sobre las acciones que se llevaron a cabo, se puede consultar en el Informe Anual del Jerarca a MIDEPLAN 2018.

**Año 2019:**

1. Se actualizó el Procedimiento para tramitar gestiones de los usuarios y usuarias ante la Contraloría de Servicios.
2. Se publicó una encuesta electrónica, mediante la cual se invita al público en general a que ingrese al siguiente enlace: <http://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/contraloria-deservicios/contraloria-de-servicios.html> y manifieste su opinión sobre los servicios y trámites que brinda la institución.
3. Se presentó una propuesta de Protocolo para la atención inclusiva de los usuarios del MTSS, ante la Dirección General de Planificación de Trabajo; según instrucción de la Ministra Geannina Dinarte Romero; para su revisión. La propuesta fue revisada por las compañeras de la Unidad de Género, Licda. Yamileth Jiménez y Licda. Emma Chacón, así como por Licda. Lorena Chaves de la Dirección Nacional de Seguridad Social, según los temas de su competencia.
4. Esta Contraloría organizó en coordinación con la Dirección Nacional de Seguridad Social, una charla sobre “Atención inclusiva a usuarios con discapacidad”, y con la Comisión LGTBI una charla sobre “Erradicación de la discriminación por orientación sexual e identidad de género” orientadas a generar prácticas inclusivas y respetuosas de los derechos humanos a la hora de brindar un servicio.
5. Se conoció la percepción que tiene el público, por medio de 296 encuestas en sitio, sobre la calidad de los servicios que recibieron en un momento determinado en la Dirección Nacional de Inspección, oficina de San José. A partir de la investigación realizada, se remitió un Informe con conclusiones y recomendaciones, para mejorar la calidad del servicio que se brinda en esa oficina.

Algunas de las recomendaciones emitidas en el Informe citado en el párrafo anterior, para la Dirección Nacional de Inspección fueron:

- Reforzar capacitaciones en los funcionarios(as) sobre temas relacionados con la adecuada atención al público, tanto a los funcionarios de la oficina de Inspección San José como de las oficinas regionales.
- Gestionar con la administración y el DTIC la elaboración de un sistema que permita dar trazabilidad al estado de los trámites.
- Mayor supervisión de las jefaturas de su personal a cargo, realizando esporádicamente acompañamientos en las asesorías que se brinda a los usuarios(as).
- Que en coordinación con la Oficina de Prensa, se incorpore en la página web: <http://www.mtss.go.cr/tramites-servicios/index.html>, información sobre los servicios de la Dirección Nacional de Inspección, para mayor información de los usuarios.

- Brindar capacitaciones al personal de información (de la recepción Edificio Benjamín Núñez), para transmitirles el conocimiento suficiente y claro, para orientar a los usuarios en sus gestiones, y puedan diferenciar claramente entre los servicios de la DNI y la Dirección de Asuntos Laborales (DAL).
- Mejorar la atención de las llamadas telefónicas, tanto en la oficina de Inspección San José como en las oficinas regionales.

Se brindaron otras recomendaciones tales como:

- Disponer de una computadora e impresora en la recepción del edificio Presbítero Benjamín Núñez, con el objetivo de que los usuarios puedan tener acceso a la página web de este Ministerio y obtener cita, en la atención de servicios de la DAL.
- Que se capacite a una o dos personas funcionarias que en ausencia de la compañera Patricia Iraheta, asuma las mismas funciones, en la atención de personas usuarias de la Junta Médica, y con un servicio al público continuo.
- Que sea el personal de información, en lugar de los Oficiales de seguridad que se encarguen de orientar a los usuarios sobre los trámites que pueden realizar en la oficina de Inspección de San José.
- Que en concordancia con la Directriz DMT-0032-2015 del 03 de diciembre del 2015, artículo 13 -Firma digital y nuevos desarrollos, recomiendo se instruya a la jefatura correspondiente, para que acepte las solicitudes digitales para consulta de coetilla en página web, haciendo un acta de recepción e indicando el correo por medio del cual se recibe la solicitud. (Para la jefatura de Plataforma de Información de la DNP).

La mayoría de estas recomendaciones fueron acatadas por la Oficialía Mayor, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Dirección Nacional de Inspección y Dirección Nacional de Pensiones. Cabe indicar, que las evidencias sobre las acciones que se llevaron a cabo para la implementación de dichas recomendaciones, se puede consultar en el Informe Anual del Jerarca a MIDEPLAN 2019.

### **Año 2020**

1. Atención de 535 consultas, 38 inconformidades, 14 traslados de denuncias y 3 traslados de peticiones, interpuestos por las personas usuarias.
2. Se está trabajando en la atención de observaciones por parte de la Dirección General de Planificación del Trabajo, para el Protocolo de atención a las personas usuarias de los servicios del MTSS, hasta lograr que este documento quede oficializado y sea de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la institución.
3. Se han identificado el 100% de los trámites de la prestación de servicios, así como sus respectivos plazos.
4. Apoyo en la atención de consultas, en el chat del Bono proteger.

5. Se han realizado reuniones con compañeros de la Dirección Nacional de Empleo, específicamente con funcionarias del Departamento de Intermediación de Empleo, para la definición de la metodología de investigación que se utilizará, con apoyo de la Dirección General de Planificación del Trabajo, para en la encuesta que se aplicará a las personas usuarias, con el fin de evaluar la calidad del servicio que brinda este Departamento. Actualmente se está en un proceso de definición de objetivos y de las preguntas del cuestionario.
6. Se realizan acciones que contribuyen a minimizar los impactos ambientales, por medio del reciclaje.

### PRINCIPALES INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS

**Cuadro No. 9**

DIMENSIONES	2018		2019		2020	
	TOTAL RECIBIDAS	TOTAL RESUELTAS	TOTAL RECIBIDAS	TOTAL RESUELTAS	TOTAL RECIBIDAS	TOTAL RESUELTAS
<b>TOTALES</b>						
INFORMACIÓN	13	13	2	2	1	1
ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA	112	112	95	95	17	17
INSTALACIONES	7	7	29	29	1	1
TRAMITOLÓGIA Y GESTIÓN DE PROCESOS	33	33	44	44	19	19
USO INADECUADO DE LOS RECURSOS	4	4	0	0	0	0
OTRAS	0	0	3	3	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>169</b>	<b>169</b>	<b>173</b>	<b>173</b>	<b>38</b>	<b>38<sup>2</sup></b>

Fuente: Elaboración propia Contraloría de Servicios  
<sup>2</sup>Inconformidades resueltas al 29 de mayo del 2020

A efecto de los datos reflejados en las estadísticas, se contó con instrumentos: "Boleta para presentar quejas o denuncias", el correo electrónico, la página web, boletas de los buzones de sugerencias, llamadas telefónicas y la atención personal, para que la población ejerciera su derecho de petición y manifestaran sus inconformidades en forma individual o colectiva, sobre los servicios que recibieron, a la vez, se les garantizó que sus demandas fueran escuchadas y se gestionó la resolución de las mismas, ante las instancias correspondientes.

Como conclusiones de las consultas e inconformidades interpuestas por las personas usuarios, si bien es cierto todas aparecen como resueltas, (ya que se les dio una atención oportuna o inmediata, según correspondía), es importante tener presente que se requiere dar más seguimiento a una serie de servicios, que presentan deficiencias, con el fin de mejorarlos para incrementar la satisfacción y calidad de los mismos, entre los cuales sobresalen:

1. Incumplimiento en los plazos para atender los trámites que se presentan en la Dirección Nacional de Pensiones.
2. La línea 800 es insuficiente para atender la demanda de personas usuarias de todo el país.
3. El mayor porcentaje de las inconformidades expuestas, corresponden al trato que se brinda a las personas usuarias, calificándolo (en algunos casos) de indiferente, irrespetuoso, grosero y poco profesional.

Con la Propuesta de protocolo para la atención inclusiva de los usuarios del MTSS, se tiene como objetivo concienciar al funcionariado en brindar una atención de calidad, asertiva, con sensibilidad humana, y apegada a los derechos que tienen las personas usuarias.

4. También la desatención telefónica en las diferentes oficinas de la institución, son de las inconformidades más comunes en la ciudadanía. Con el nuevo sistema de telefonía IP, se podrían generar reportes para la toma de decisiones (llamadas recibidas, llamadas atendidas, llamadas perdidas, tiempo promedio de espera para la atención).
5. Es importante incentivar a nivel interno una cultura de colaboración, a fin de responder llamadas, incluso, de los compañeros cuando éstos no se encuentren en sus puestos de trabajo y con ello atender de una mejor manera las consultas de la población.
6. El servicio de fotocopiado es un convenio de colaboración entre el MTSS y el Patronato Nacional de Ciegos, actualmente no cuenta con los recursos humanos y materiales suficientes para una satisfactoria atención al público.
7. La página web no contiene toda la información de los servicios y trámites institucionales, así como sus requisitos, requiere una actualización constante de los números telefónicos, direcciones, correos electrónicos, nombres de responsables de las oficinas regionales y horarios de atención al público.
8. Las oficinas en general de la institución no reúnen las condiciones necesarias de accesibilidad para el ingreso de usuarios con discapacidad y no cuentan con espacios suficientes en parqueos para uso de usuarios y funcionarios.

**Cuadro No. 10**  
**Informe de Circulares Emitidas**  
**2018-2020**

No de Circular	Asunto	Fecha de Emisión
<b>2018</b>		
DGAF-DAC-CIR-1-2018	Manual de procedimientos del AI	
DGAF-DAC-CIR-3-2018	Normalización de consecutivos e información según sistema Web	5/11/2018
DGAF-DAC-CIR-4-2018	Requerimientos para aplicar en los procesos de digitalización certificada en el Sistema Nacional de Archivos	30/10/2018
<b>Dirección Financiera</b>		
DF-CIR-1-2018	Obligatoriedad de uso del SICOP para adquisición de bienes y servicios con el Consejo Nacional de Producción e Imprenta Nacional	4/5/2018
DF-CIR-2-2018	Obligatoriedad de uso del SICOP para adquisición de bienes y servicios con el Consejo Nacional de Producción e Imprenta Nacional	16/5/2018
DF-CIR-3-2018	Pagos de facturas de periodos vencidos por medio de Resolución Administrativa	14/6/2018
DF-CIR-4-2018	Presentación de Formularios de Gastos de Viaje y Transporte mediante el Sistema de Gestión documental	12/10/2018
DF-CIR-5-2018	Obligatoriedad de uso del SICOP para adquisición de bienes y servicios con el Consejo Nacional de Producción.	14/9/2018
DF-CIR-6-2018	Pasos para confección de Liquidaciones de Gasto de Viaje dentro del País	26/9/2018
DF-CIR-7-2018	Requisitos que deben contener las facturas para su tramite	12/10/2018
DF-CIR-8-2018	Autorización de Viáticos por medio de anticipo	24/10/2018
DF-CIR-9-2018	Circular CCAF-057-2018, cierre de periodo económico 2018 y apertura de periodo económico 2019	12/11/2018
<b>Proveeduría Institucional</b>		
DGAF-DPI-CIR-5-2018	Recepción provisional y definitiva de bienes duraderos, insumos y servicios y utilización de actas para la recepción de bienes o servicios.	28/5/2018
DGAF-DPI-CIR-6-2018	Complemento a Circular DGAF-DPI-CIR-2-2018, recordatorio y actualización de datos	16/7/2018
DGAF-DPI-CIR-9-2018	Procedimiento para recoger y dar de baja bienes en desuso y bienes inservibles para destrucción.	2/11/2018
DGAF-DPI-CIR-10-2018	Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	7/9/2018
DGAF-DPI-CIR-11-2018	Temas relacionados con personal.	10/9/2018
DGAF-DPI-CIR-12-2018	Disfrute de vacaciones	26/9/2018
DGAF-DPI-CIR-14-2018	Plan Anual de Compras para el periodo presupuestario 2019.	20/11/2018
<b>Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>		
DGAF-DGIRH-CIR-3-2018	Invitación a participar del "Curso General sobre control interno en el sector público"	17/7/2018
DGAF-DGIRH-5-2018	Invitación a participar del curso "Administración del Tiempo"	6/8/2018
DGAF-DGIRH-6-2018	Invitación a participar en el "Taller sensibilidad y conceptos básico de la población LGBTI en el MTSS"	6/8/2018

# Despacho Oficial Mayor

## Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

DGAF-DGIRH-7-2018	Invitación a participar de la charla "Concientización para eliminar la discriminación a la población afrodescendiente"	8/8/2018
DGAF-DGIRH-8-2018	Completar matriz de horario escalonado o jornada acumulativa de los funcionarios del MTSS.	14/8/2018
DGAF-DGIRH-9-2018	Nuevo formulario de Inscripción para capacitación	6/9/2018
DGAF-DGIRH-10-2018	Declaración de créditos fiscales y/o familiares	4/10/2018
DGAF-DGIRH-11-2018	Firma digital de Contrato/Addendum referente a la Dedicación Exclusiva.	5/10/2018
DGAF-DGIRH-12-2018	Aclaración a la circular GAF-DGIRH-CIR-11-2018	11/10/2018
DGAF-DGIRH-13-2018	Addendum a circular 10-2018 (Declaración jurada de créditos fiscales y/o familiares.	6/11/2018
DGAF-DGIRH-14-2018	Sobre las ubicaciones de los funcionarios y las funcionarias de su Dependencia	25/10/2018
DGAF-DGIRH-15-2018	Responsabilidad de actualizar los expedientes personales y de carrera profesional	5/11/2018
DGAF-DGIRH-16-2018	Recepción de documentos para reconocimiento del incentivo de carrera profesional, II semestre del 2018.	20/11/2018
DGAF-DGIRH-20-2018	Disfrute de vacaciones fin y principio de año (2018-2019)	7/12/2018
<b>Dpto. de Servicios Generales</b>		
DSG-CIR-1-2018	Reconocimiento de Reglamento Interno sobre el uso de vehículos y Código de Ética y conducta de las y los funcionarios del MTSS.	19/6/2018
DSG-CIR-2-2018	Acatamiento de la circular OMC-09-2015 sobre la solicitud de vehículos administrativo	10/7/2018
DSG-UT-CIR-4-2018	Responsabilidad de revisión de vehículos	8/10/2018
DSG-UT-CIR-5-2018	Modificación de las solicitudes de servicio de transporte	12/10/2018
DSG-UT-CIR-6-2018	Flotilla vehicular del MTSS, pasos para confección de solicitud de transporte y permiso para conducir	29/11/2018
<b>2019</b>		
<b>Archivo Institucional</b>		
DGAF-DAC-CIR-1-2019	Fiscalización de Archivos de Gestión	27/3/2019
<b>DTIC</b>		
DGAF-DTIC-CIR-1-2019	Gestor documental en el Sistema de Gestión Documental de la Institución	3/9/2019
DGAF-DTIC-CIR-2-2019	Mantenimiento Central IP del Edificio Central MTSS	20/9/2019
DGAF-DTIC-CIR-4-2019	Firmador Digital	28/11/2019
DGAF-DTIC-CIR-5-2019	Intranet	29/11/2019
<b>Dirección Financiera</b>		
DF-CIR-1-2019	Tramite formularios de liquidaciones y adelantos de gasto de viaje	1/4/2019
DF-CIR-2-2019	Circular CCAF-057-2018, cierre de periodo económico 2019 y apertura de periodo económico 2020	18/11/2019
DF-CIR-3-2019	Firma de Reserva de Recurso	22/11/2019
<b>Proveeduría Institucional</b>		
DGAF-DPI-CIR-01-2019	Gestión de Compras 2019	14/1/2019
DGAF-DPI-CIR-3-2019	Factura Electrónica	6/2/2019
DGAF-DPI-CIR-4-2019	Tramite de factura electrónica	2/9/2019

# Despacho Oficial Mayor

## Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

DGAF-DPI-CIR-5-2019	Solicitud de funcionarios enlace	18/11/2019
DGAF-DPI-CIR-6-2019	Circular CCAF-63-2019, cierre de periodo económico 2019 y apertura de periodo económico 2020	18/11/2019
<b>Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>		
DGAF-DGIRH-CIR-2-2019	Recordatorio sobre tramite y reconocimiento de jornada extraordinaria	11/1/2019
DGAF-DGIRH-CIR-3-2019	Actualización del Manual Descriptivo de Cargos del MTSS	14/1/2019
DGAF-DGIRH-CIR-4-2019	Recordatorio de Normativa y Lineamientos sobre puntualidad y Asistencia	18/1/2019
DGAF-DGIRH-CIR-5-2019	Tramite y Devolución de documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Institución	29/1/2019
DGAF-DGIRH-CIR-7-2019	Remisión del Plan Institucional de Capacitación 2019	7/2/2019
DGAF-DGIRH-CIR-10-2019	Nuevo formulario de Inscripción y Acuerdo para capacitación de conformidad al Reglamento y Ley 9635	6/3/2019
DGAF-DGIRH-CIR-13-2019	Vacaciones Colectivas Semana Santa 2019	8/4/2019
DGAF-DGIRH-CIR-15-2019	Indicaciones Generales a los funcionarios que deben realizar declaración jurada de bienes	3/5/2019
DGAF-DGIRH-CIR-17-2019	Conceptualización de Clima Organizacional	11/6/2019
DGAF-DGIRH-CIR-19-2019	Invitación a participar "Curso sobre control interno y valoración de riesgos en el sector público"	23/7/2019
DGAF-DGIRH-CIR-20-2019	Remisión de la nueva Resolución DG-130-2019 y DG-064-2008	19/8/2019
DGAF-DGIRH-CIR-22-2019	Convocatoria a reunión jueves 10 de octubre del 2019	20/9/2019
DGAF-DGIRH-CIR-23-2019	Reconocimiento de Carrera Profesional a las personas funcionarias del MTSS	27/9/2019
DGAF-DGIRH-CIR-24-2019	Declaración de créditos fiscales y/o familiares	7/10/2019
DGAF-DGIRH-CIR-25-2019	Acreditaciones de Sumas pagadas de más a los funcionarios del MTSS	7/10/2019
DGAF-DGIRH-CIR-28-2019	Información referente a la aplicación del Estudio de Clima Organizacional en el MTSS	22/10/2019
DGAF-DGIRH-CIR-29-2019	Información referente a la aplicación del Estudio de Clima Organizacional en el MTSS	8/10/2019
DGAF-DGIRH-CIR-30-2019	Asueto Cantón de Goicoechea, 12 de diciembre del 2019	18/11/2019
DGAF-DGIRH-CIR-32-2019	Disfrute de Vacaciones de fin y principio de año	4/12/2019
<b>Dpto. de Servicios Generales</b>		
DGAF-DSG-CIR-1-2019	Sobre uso de autorizaciones de ruedo y liquidación de viáticos	5/7/2019
DGAF-DSG-UT-CIR-2-2019	Uso de vehículos institucionales-conductores autorizados	8/5/2019
<b>2020</b>		
<b>Archivo Institucional</b>		
DGAF-DAC-CIR-1-2020	Plan de prevención y conservación de documentos ante posibles riesgos o desastres	7/1/2020
<b>DTIC</b>		
DGAF-DTIC-CIR-1-2020	Incidentes y permisos a usuarios	6/2/2020
DGAF-DTIC-CIR-2-2020	Plataforma de Cursos Virtuales	30/4/2020
DGAF-DTIC-CIR-3-2020	Procedimiento para solicitar proyectos tecnológicos	13/5/2020

# Despacho Oficial Mayor

## Informe Fin de Gestión Administración 2018-2020

DGAF-DTIC-CIR-4-2020	Metodología para Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación	5/6/2020
<b>Dirección Financiera</b>		
DF-CIR-1-2020	Devolución de sobrante de viáticos en ASETRABAJO	17/1/2020
<b>Proveeduría Institucional</b>		
DGAF-DPI-CIR-1-2020	Gestión de Compras 2020	3/2/2020
DGAF-DPI-CIR-3-2020	Limites generales de Contratación Administrativa 2020	27/2/2020
DGAF-DPI-CIR-4-2020	Modificación plazo para recibo solicitudes en el II trimestre 2020	2/4/2020
<b>Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>		
DGAF-DGIRH-CIR-1-2020	Remisión Decreto No. 42087-MIDEPLAN	
DGAF DGHIRH-CIR-2-2020	Recordatorio de Normativa y Lineamientos sobre Puntualidad y Asistencia	13/4/2020
DGAF-DGIRH-CIR-3-2020	Recordatorio compromisos que deben acordar las jefaturas inmediatas con sus colaboradores para evaluación del desempeño	15/1/2020
DGAF-DGIRH-CIR-6-2020	Actualización del manual descriptivo de Cargos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	21/1/2020
DGAF-DGIRH-CIR-7-2020	Remisión del Plan Institucional de Capacitación 2020	
DGAF-DGIRH-CIR-9/2020	Recordatorio de la circular MTSS-DMT-CIR-7-2019 "Regulación del Procedimiento para reasignaciones de puestos"	27/1/2020
DGAF-DGIRH-CIR-10/2020	Inicio del periodo de gestión y evaluación del desempeño laboral	28/1/2020
DGAF-DGIRH-CIR-11/2020	Actualización del Expediente Personal	28/1/2020
DGAF-DGIRH-CIR-14-2020	Comunicado del Manual de Procedimientos para tramitar incapacidades a los funcionarios del MTSS	3/3/2020
DGAF-DGIRH-CIR-19-2020	Solicitud de vacaciones que requieran los funcionarios, que se encuentren bajo modalidad de teletrabajo	17/4/2020
DGAF-DGIRH-CIR-20-2020	Indicaciones generales referentes a la presentación declaración jurada de bienes 2020	29/4/2020
DGAF-DGIRH-CIR-21-2020	Plataforma virtual para capacitaciones en el MTSS	7/5/2020
DGAF-DGIRH-CIR-22-2020	Comunicado del manual de procedimientos para nombramientos a los nuevos funcionarios del MTSS	7/5/2020
DGAF-DGIRH-CIR-23-2020	Comunicado del manual de procedimientos para pedimentos de personal del MTSS en el SAGETH	23/5/2020
DGAF-DGIRH-CIR-24-2020	Encuesta solicitud de datos del puesto y otros	25/5/2020
DGAF-DGIRH-26-2020	Comunicado del manual de procedimientos para tramitar vacaciones a los funcionarios del MTSS	1/6/2020
DGAF-DGIRH-CIR-27-2020	Lineamientos sobre jornada acumulativa, conforme Directriz 088-S-MTSS	1/6/2020
DGAF-DGIRH-CIR-28-2020	Comunicado del manual de procedimientos para inducción de personal del MTSS	4/6/2020
DGAF-DGIRH-CIR-29-2020	Comunicado del manual de procedimientos para la confección de las facturas para el pago de las cuotas patronales y estatales a la C.C.S.S.	4/6/2020

**Acciones realizadas en la Dirección General Administrativa Financiera**

Se desarrolló un sistema de control de documentos, para el seguimiento de asignaciones, el cual permite indicar fechas de respuesta, número de oficio, y responsable. Eso permite una mayor trazabilidad y genera una memoria histórica de la Dirección de lo que se atiende durante el año.

Así mismo se desarrolló un sistema gerencial de seguimiento estratégico a los departamentos, donde se establecen proyectos estratégicos y prioritarios para el periodo de gestión que de igual manera permite que los proyectos y logros alcanzados sean parte de la memoria de la Dirección.

Durante la gestión se crearon planes estratégicos en cumplimiento a las solicitudes de otros entes rectores de materias específicas, así como de entes superiores del Ministerio, tales como:

- Plan de Movilidad Sostenible del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En el cual se presentan acciones concretas en las que se enfocara el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el periodo de la administración Alvarado Quesada 2018-2022 para concretar esfuerzos en apoyo a la consecución de la Pirámide de la Movilidad, según el decreto N° 41427-MOPT, del 7 de noviembre del 2018, emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

- Agenda Institucional de Gobierno Digital del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Se establece en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo No.41248 MP-MICITT-PLAN-MEIC-MC "Creación de la Comisión de Alto Nivel de Gobierno Digital del Bicentenario y con la Directriz No. 019-MP-MICITT "Sobre el Desarrollo del Gobierno Digital del Bicentenario", ambos firmados el 3 de setiembre del 2018, crea la "Agenda Institucional del MTSS".

- Plan de Simplificación de Trámites Internos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

El cual nace por medio de la solicitud de la viceministra del Área Social, Natalia Álvarez Rojas, quien a su vez ejerce como Oficial de Simplificación de Trámites, por medio del oficio DMT-DVAS-OF-150-2019, con fecha del 28 de agosto del presente año; el cual solicita un plan de mejora para los trámites internos del MTSS.

Por otra parte, se fortaleció los procesos de Control Interno de las dependencias del Programa Presupuestario 72900, ya que el Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI), el Índice de Gestión Institucional (IG), el Sistema de Control Interno (Autoevaluación) y el seguimiento de la programación y avances de las Programaciones Estratégicas y Operativas (POI), se realizan por medio de un sistema en el cual se lleva un estricto manejo de la información de las metas, indicadores, riesgos y resultados de las dependencias.

Así mismo, se logró en conjunto de otras unidades y dependencias, aumentar el Índice de Transparencia Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dado que la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, apoyo en el seguimiento y

gestionando las condiciones para que se pudiera obtener la información necesaria, este apartado se encontró en el año 2017 con una nota de 53.92%, aumentando así para el año 2018 a un 76,95% y finalmente para en el año 2019 obtener el puesto 14 de 254 instituciones con una calificación del 81.36%.

Al mismo tiempo, se conformó la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, En apego al Decreto No. 36499-S-MINAET “Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica” y tal como se menciona en el artículo 7º; donde se han obtenido importantes reconocimientos de participación en actividades ambientales interinstitucionales.

Además, se creó el Comité Institucional de Emergencias en cumplimiento con la legislación en materia de Seguridad Ocupacional, especialmente la Norma de Planes y Preparativos de Respuestas ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública y se conformaron las Comisiones de Emergencia en todas las oficinas regionales del MTSS.