



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y  
SECTORIAL**


**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS  
INSTITUCIONALES**

**Código: DPI-08.1-G-02**

**Versión 2.0**


**San José, Costa Rica**

**Diciembre 2022**

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p align="center"><b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial</p>	<p><b>Código:</b> DPI-08.1</p>
	<p align="center"><b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b></p>	<p><b>Código:</b> G-02</p>
		<p><b>Página:</b> 2 de 26</p>


## B. Lista de Responsables según Rol

<b>Rol</b>	<b>Nombre / Cargo / Dependencia</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró</b>	<p>Lic. Andrés Jiménez Segura.</p> <p>Ingeniero Industrial, Dpto. de Planificación Institucional y Sectorial.</p> <p>Dirección de Planificación Institucional.</p>	
<b>Revisó</b>	<p>Licda. Daniela Vásquez Madrigal.</p> <p>Analista, Dpto. de Planificación Institucional y Sectorial.</p> <p>Dirección de Planificación Institucional.</p>	
<b>Aprobó</b>	<p>Licda. Vanessa Soto Arias.</p> <p>Directora,</p> <p>Dirección de Planificación Institucional.</p>	
<b>Autorizó</b>	<p>Lic. Luis Paulino Mora Lizano</p> <p>Ministro a.i.</p> <p>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p>	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 3 de 26

## C Índice

<b>A. Portada</b> .....	1
<b>B. Lista de Responsables según Rol</b> .....	2
<b>C Índice</b> .....	3
<b>Capítulo I: Lineamientos Generales</b> .....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 ¿Qué es una Política Institucional?.....	4
1.3 ¿Por qué es importante contar con Políticas Institucionales?.....	5
1.4 Objetivo de la Guía.....	5
<b>Capítulo II: Presentación de las Políticas Institucionales</b> .....	7
2.1 Estructura del Documento.....	7
a. Portada.....	7
b. Tabla de aprobadores y revisores.....	9
c. Índice.....	11
d. Antecedentes.....	11
e. Presentación de la Política Institucional.....	12
f. Glosario.....	19
g. Control de Cambios.....	19
h. Anexos.....	20
2.2 Modificación, Actualización y Agrupamiento de las Políticas.....	21
<b>D. Anexos</b> .....	22
<b>E. Bibliografía Consultada</b> .....	26

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 4 de 26

## **Capítulo I: Lineamientos Generales**


### **1.1 Introducción**

Una política permite establecer lineamientos homogéneos para las decisiones y protocolos de actuación en diferentes ámbitos dentro de la Institución, que todas las personas funcionarias deben aplicar para el cumplimiento de sus labores y desarrollo de las actividades institucionales. Es por ello, que la presente Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales tiene como propósito brindar un estándar y lineamientos generales en la forma en que se determinan las políticas del Ministerio, la misma se concibe desde que se da la necesidad de contar con la declaratoria de Política, pasando por el proceso de su desarrollo y contemplando las revisiones y validaciones requeridas por parte de las instancias inmediatas superiores hasta su publicación.

Esta Guía, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se deben realizar para el desarrollo de las políticas institucionales, con este documento se realizó también una plantilla, la cual es una herramienta que facilita la elaboración de las políticas, ya que plasma todos los elementos requeridos para orientar al usuario paso a paso para su efectivo desarrollo, de manera que delimita la redacción a lo requerido.

### **1.2 ¿Qué es una Política Institucional?**

Una política institucional es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código: DPI-08.1</b>
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código: G-02</b>
		<b>Página: 5 de 26</b>

### 1.3 ¿Por qué es importante contar con Políticas Institucionales?


En muchos casos las personas funcionarias de las direcciones y sus dependencias sufren de falta de orientación sobre cómo funciona la organización y la ejecución de sus tareas, por lo cual, los integrantes del equipo siempre tienen las mismas consultas sobre temas que persisten e inclusive sobre argumentos que van en contra de lo dicho sobre lo que está permitido. Esto genera que la curva de aprendizaje y el aporte al trabajo de cada persona, sea mucho más largo en el tiempo de lo que podría llegar a ser, bajo condiciones documentadas.

Lo cual impacta mediante quejas repetidas sobre el patrón de discrecionalidad, manejo y ejecución de los procesos, procedimientos y tareas que se ejecutan, por parte de los usuarios del servicio, debido a la ambigüedad, interpretación y poca claridad en las pautas que norman la ejecución de dichas actividades.

Además, la declaratoria de las políticas institucionales, es un documento interno que formaliza lo informal y hace explícito lo implícito, estableciendo políticas básicas de funcionamiento y criterios orientados de actuación, los cuales son un marco de referencia para determinar desde un punto de vista ético, si las funciones desarrolladas por el personal se están haciendo bien o mal y si con ello conlleva a alguna consecuencia positiva o negativa, de tal manera que genera certidumbre, previsibilidad y reglas claras para obtener procesos transparentes y participativos que enriquecen los valores, misión y visión del ministerio.

### 1.4 Objetivo de la Guía

El objetivo de esta guía es ofrecer una metodología de trabajo, que brinde las pautas que se deben tomar en cuenta, para que cualquier área del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sea capaz de redactar, revisar, aprobar y publicar sus políticas internas institucionales de manera correcta.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 6 de 26

## 1.5 Formato de los documentos

En cuanto al formato de la documentación, se deberán cumplir lo establecido por el libro de marca de la Unidad Asesora de Prensa del Ministerio y se especifican las siguientes características:

**Redacción:** Los documentos se elaboran con un procesador de texto, en forma clara, con términos apropiados, y limitado uso de anglicismos o tecnicismos, en el idioma español, en tiempo verbal infinitivo y sin errores ortográficos.

**Tamaño del Papel:** El tamaño de papel será tipo carta (8 1/2x11) y en caso de otros documentos cuando por volumen de los mismos sea requerido, se podrá utilizar tipo oficio.


**Tipo y color de Letra:** En todo el documento deberá utilizarse letra Arial, color negro y tamaño 12. Para los títulos del documento, se utilizará color de fuente azul oscuro y tamaño 14 y para los subtítulos tamaño 12 y color de fuente azul oscuro.

**Márgenes:** La portada del documento y las demás páginas tendrán 2 cm. para las márgenes superior e inferior y de 2,5 cm. para las márgenes izquierdo y derecho con respecto a cada uno de los bordes de la hoja.

**Interlineado:** Espacio sencillo.

**Separación de Párrafos:** Entre el título de un capítulo y el primer párrafo, así como entre párrafos, habrá una separación de 2 interlíneas. Cada inicio de capítulo inicia en una nueva página.

**Números de Página:** La primera página que corresponde a portada no se numera ni lleva encabezado. La numeración debe evidenciar el número de la página actual frente al número total de páginas y deberá ubicarse en el extremo superior derecho, numeración de forma correlativa; que refleje la página actual y la cantidad total de páginas: (Ej.: Pág. 15 de 38, 16 de 38, 17de 38).

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 7 de 26

## Capítulo II: Presentación de las Políticas Institucionales

### 2.1 Estructura del Documento

La estructura del documento de la política se detalla en la siguiente figura:

- a. Portada
- b. Tabla de aprobadores y revisores
- c. Antecedentes
- d. Presentación de la Política
- e. Glosario.
- f. Anexos

Como herramienta para facilitar la descripción de estas, se cuenta con la plantilla DGPT-08.1-I-07, la cual debe ser solicitada al Departamento de Planificación Institucional y Sectorial, de la Dirección de Planificación Institucional.

A continuación, se desarrolla cada apartado:

#### a. Portada


Consiste en la primera hoja del documento y es la carta de presentación del mismo, incluye el título de la política, el área al que pertenece, su fecha de aprobación, código, entre otros elementos que pretenden ubicar al lector.

El código que se debe asignar, consiste en 4 partes, primero se debe asignar el código de la dirección, luego el código del departamento, seguidamente el código del tipo de documento y su número consecutivo. Estos códigos deben ser tomados en referencia al anexo #1 y #2 de este documento.

**DGPT - 08.1 - PO - 01**



A continuación, se muestra una portada:

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p><b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial</p>	<p><b>Código:</b> DPI-08.1</p>
	<p><b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b></p>	<p><b>Código:</b> G-02 <b>Página:</b> 8 de 26</p>



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y  
SECTORIAL**

**POLITICA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  
PÚBLICA**

**DPI-08.1-PO-01**

**Versión 2.0  
San José, Costa Rica**

**Noviembre 2022**



	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 9 de 26

El encabezado de la política, debe llevar el siguiente formato:

1	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	Código: DPI-08.1	4
3		<b>Política de Planificación, Seguimiento y Evaluación de proyectos de Inversión Pública</b>	Código: PO - 01 Página: 10 de 16

- Logotipo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** Parte superior izquierda, en color azul, tamaño 1,77 x 3,15 cm o 112 x 63 pixeles. (logotipo oficial del MTSS).
- Nombre de la dirección y departamento:** Nombre de la dirección en negrita, centrado horizontalmente, tamaño y tipo de letra Arial 11. Nombre del departamento centrado, Arial 11 y sin negrita.
- Nombre procedimiento:** Centrado horizontalmente, tamaño y tipo de letra Arial 11 y formato negrita.
- Código tipo:** Alineado a la izquierda, tamaño y tipo de letra Arial 11, mayúscula y formato negrita. Para definir el código, se debe consultar el Anexo 1: Guía Códigos de Unidades Administrativas.
- Código del documento:** Alineado a la izquierda, tamaño y tipo de letra Arial 11, y mayúscula. Se debe consultar el Anexo 2.
- Número de página del total de páginas:** Alineado a la izquierda, el formato es página actual con respecto al total de páginas, en letra Arial 11. Ejemplo: 8 de 25.

#### b. Tabla de aprobadores y revisores


Se ubica en la segunda página y su objetivo es validar la funcionabilidad de lo documentado, mediante el visto bueno de distintas personas involucradas e interesadas. Se debe contar con el nombre, cargos y firmas de todas las personas involucradas y se utilizan los siguientes roles:

	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 10 de 26

- **Elaborado por:** Persona o personas que elaboran el documento.
- **Revisado por:** Persona o personas que revisan el documento. Estas personas pueden tanto internas como externas a la unidad administrativa responsable.
- **Aprobado por:** Persona que aprueba el trabajo realizado por los revisores. También puede ser interno como externo de la unidad administrativa responsable.
- **Autorizado por:** Persona con cargo superior al o a los elaboradores y revisores que se encarga de autorizar el documento elaborado.

A continuación, se muestra como ejemplo el cuadro de aprobadores y revisores:

Rol	Nombre / Cargo / Dependencia	Firma
<b>Elaboró</b>	Lic. Andrés Jiménez Segura. Ingeniero Industrial, Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección General de Planificación del Trabajo.	JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Firmado digitalmente por JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Fecha: 2021.11.22 10:33:42 -06'00'
<b>Revisó</b>	Licda. Daniela Vásquez Madrigal. Analista, Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección General de Planificación del Trabajo.	MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Fecha: 2021.11.22 10:45:11 -06'00'
	Licda. Lauren Natasha Castro Álvarez. Analista, Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección General de Planificación del Trabajo.	LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LAUREN NATASHA CASTRO ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2021.11.22 10:50:58 -06'00'
	Licda. Nadia Mora Picado. Analista, Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección General de Planificación del Trabajo.	NADIA MICHELLE MORA PICADO (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-1167-0481. Fecha declarada: 22/11/2021 10:58:30 AM Lugar: San José
	Licda. Vanessa Soto Arias. Jefa, Dpto. Desarrollo Organizacional Dirección General de Planificación del Trabajo.	MARIA VANESSA SOTO ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA VANESSA SOTO ARIAS (FIRMA) Fecha: 2021.11.23 09:47:28 -06'00'
<b>Aprobó</b>	Licda. Victoria Mena González. Directora Dirección General de Planificación del Trabajo.	VICTORIA EUGENIA MENA GONZALEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por VICTORIA EUGENIA MENA GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2021.11.23 10:36:29 -06'00'
<b>Autorizó</b>	Msc. Silvia Lara Povedano. Ministra de Trabajo y Seguridad Social Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	SILVIA LARA POVEDANO (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0500-0564. Fecha declarada: 07/12/2021 09:57:19 AM Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 11 de 26

### c. Índice

Es la parte que relaciona secuencialmente los apartados temáticos que integran la redacción del procedimiento, con su respectiva numeración a lo largo del documento para facilitar su localización. Se deberá presentar en forma ordenada según el desarrollo de los apartados que comprenden el procedimiento.


La primera columna identifica la estructura alfanumérica de los diferentes apartados del procedimiento, la segunda columna reproduce los títulos de los capítulos y sus divisiones y la tercera columna indica la página en que se encuentran cada capítulo y cada una de sus respectivas divisiones. Esta columna va justificada a la derecha, de manera que las unidades y las decenas se alineen verticalmente.

El ejemplo adjunto muestra una estructura típica del índice:

<b>a. Portada</b> .....	1
<b>b. Tabla de aprobadores y revisores</b> .....	2
<b>c. Índice</b> .....	3
<b>d. Antecedentes</b> .....	4
<b>e. Presentación de la Política Institucional</b> .....	4
<b>f. Glosario</b> .....	7
<b>g. Control de Cambios</b> .....	7
<b>h. Anexos</b> .....	8

### d. Antecedentes

Consiste en la base jurídica, normativa, legal, económica, social, entre otras, que sustentan la creación de la política, en ella se debe mencionar los principales documentos jurídicos y administrativos que pueden ser leyes, normas, directrices, decretos ejecutivos, códigos, manuales de instructivos, políticas, entre otros, que dan soporte y razón de ser, al documento que se está presentando.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 12 de 26

Se recomienda hacer mención a estos documentos de manera resumida y en prosa, pero como soporte adicional se puede incluir un cuadro que resuma el nombre del documento, su código o número de referencia y una breve descripción de lo que dispone el documento, en una columna llamada disposición.

Nombre del Documento	Código	Disposición
Ley Simplificación de Trámites	8220	Protege al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos

#### e. Presentación de la Política Institucional


Este apartado consiste en la redacción de la política y como tal es el cuerpo central del documento, el que brinda la razón de ser del mismo. En él se debe estipular los principios que van a orientar la toma de decisiones, éstos se deben basar en criterios y declaraciones para así lograr los resultados esperados por la unidad administrativa responsable.

Se recomienda hacer una redacción en prosa, apoyándose en viñetas para señalar puntos específicos. Para la redacción de la política también se puede contar con apartados detallados, los cuales pretenden especificar o puntualizar ciertos elementos que deben cumplirse y que necesitan ser considerados por el usuario, como por ejemplo se puede detallar los requisitos asociados al cumplimiento de la política, también se puede considerar plazos de respuesta que se deben atender, entre otros factores que la Unidad Administrativa responsable o Comisión Institucional a cargo deberá valorar.

La determinación de una política es guiada por los siguientes seis apartados, a saber:

**Primera parte:** Se debe identificar el problema, oportunidad o necesidad que afecta el área, en pocas palabras es la situación o motivo que está generando la necesidad de contar con políticas por escrito; así como la población a la que va dirigida dicha declaratoria, ya que la institución cuenta con diferentes niveles de puestos y con ello diferente cuota de responsabilidad.

**Segunda parte:** Debe identificar el entorno sobre el cual se genera la necesidad de contar con protocolos declarados y luego se deben enfocar las cuestiones cuya

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 13 de 26

ejecución se considera fundamental para hacer avanzar el flujo de trabajo de la manera más efectiva, o sea, en las actividades, forma de actuar, conductas que se deben realizar por los funcionarios y funcionarias para mantener un flujo controlado del trabajo efectivo.

**Tercera parte:** Se deben ordenar las acciones sustantivas a realizar mediante la confección del documento de política institucional, lo que se interpreta como canalizar el flujo de acción requerido de manera escrita, esto se llamarán líneas de acción y a partir de éstas, se crear el borrador del lineamiento de política, el cual es el documento que se requiere.

**Cuarta parte:** Se debe realizar una revisión de los aspectos legales que implican estas declaratorias, para ello se debe validar el alcance de la política con las instancias inmediata superiores que forman parte del alcance de la declaratoria de la política, las cuales pueden ser: Persona Directora del Área, Oficialía Mayor, Viceministerios y Despacho Ministerial. Además, se debe valorar si el tema expuesto en la política debe ser revisado en conjunto con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) y/o Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).


Una vez validado y aprobado por todas las personas interesadas, se debe proceder a aprobar el documento de política.

**Quinta parte:** Se debe comunicar y capacitar al personal que cubre la nueva política, ya que esta debe ser de conocimiento de todas las dependencias involucradas.

**Sexta parte:** Se debe oficializa y formalizar el documento a nivel institucional, para ello se debe proceder a completar las firmas de todas las personas funcionarias que se indican en la tabla de aprobadores y revisores. Posteriormente se debe cargar al Sistema de Gestión Documental (SGD), a la Intranet y al correo electrónico institucional para ser respaldado y compartido con todas las personas funcionarias que cubra la política.


Es importante considerar de previo que, para la aprobación de las Políticas Institucionales, las mismas deberán antes de su publicación contar con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) del MTSS, esto en aras que la información sea validada a nivel jurídico.

Todo lo anterior, en razón de contar con la información unificada a nivel institucional y con ello continuar brindando servicios de calidad a las personas funcionarias.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 14 de 26

El procedimiento se debe desarrollar de la siguiente manera:

#	Actividad ¿Qué?	Descripción ¿Cómo?
1	Identificación del Problema, Oportunidad o Necesidad y personas afectadas.	<p>La elaboración de una Política Institucional deberá partir de la identificación de la problemática, condición, necesidad o potencialidad del contexto institucional que se requiere transformar y todas las personas usuarias que son actores y afectadas directa e indirectamente de la situación.</p> <p>También puede generarse para dar cumplimiento a un requisito de un estándar normativo a nivel general de la institución.</p>
2	Validar entorno e información de entrada referente a la iniciativa de Política Institucional.	<p>Se deberá validar el entorno y la información de entrada para establecer la viabilidad de la Política sobre las condiciones, situaciones, necesidades o problemáticas que se quieren transformar y así poder determinar los objetivos de la política.</p>
3	Elaborar documento preliminar de Política Institucional.	<p>La elaboración del documento técnico de la Política Institucional, deberán conformarse por directrices específicas, utilizando la plantilla DPI-08.1-I-07.</p> <p>Se debe además analizar el ámbito de aplicación de la política, ya que ésta puede ser de aplicación interna a la Unidad Administrativa o puede ser de carácter ministerial.</p>
4	Validar de aspectos legales del documento preliminar de Política Institucional y aprobación.	<p>El documento preliminar se valida por parte de la instancia inmediata superior (Persona Directora, Oficialía Mayor, Viceministerio o Despacho Ministerial) y según su campo de</p>

 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p align="center"><b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial</p>	<p><b>Código:</b> DPI-08.1</p>
	<p align="center"><b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b></p>	<p><b>Código:</b> G-02</p>
		<p><b>Página:</b> 15 de 26</p>

		<p>alcance con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Se procura revisar el vínculo institucional y asegurar que no se generarán cruces contrarias con otras políticas o elementos de direccionamiento estratégico como directrices, pronunciamientos, circulares, entre otros.</p> <p>Se procede a firmar digitalmente por todas las personas involucradas.</p>
5	Comunicación y Capacitación.	Finalizada la elaboración del documento de Política Institucional se debe comunicar a todas las personas interesadas y valorar si es necesario realizar una capacitación para su debida comprensión.
6	Oficialización, formalización y divulgación la Política Institucional.	La dependencia debe anunciar la aprobación de la Política Institucional con las personas o áreas involucradas, en los distintos canales y medios de comunicación internos con que cuenta el Ministerio, se debe valorar colocarla en el sitio web institucional.

El procedimiento se ejemplifica en el siguiente esquema:


	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 16 de 26




Ejemplo de desarrollo de Política:

<b>Política de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública</b>	
Identificación del Problema, Oportunidad o Necesidad y personas involucradas.	La problemática consiste en la ambigüedad de juicios para interpretar la forma de dar seguimiento a proyectos de inversión pública. Por lo cual es necesario estandarizar y uniformizar criterios de evaluación. Esto para los Analistas de la Dirección General de Planificación del Trabajo. Para determinar un estándar de valoración sobre los proyectos de inversión pública recibidos y así contar con un marco de referencia que brinde imparcialidad y transparencia.
Validar entorno e información de entrada referente a la iniciativa de Política Institucional.	Para el seguimiento de estos proyectos MIDEPLAN dicta el marco normativo que son requeridos de seguimiento cuando se plantea un proyecto de inversión pública, por ello se debe tomar las delimitaciones requeridas que se convierten en los elementos necesarios en materia de planificación, evaluación y su seguimiento.




 <p><b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p align="center"><b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial</p>	<p><b>Código:</b> DPI-08.1</p>
	<p align="center"><b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b></p>	<p><b>Código:</b> G-02</p>
		<p><b>Página:</b> 17 de 26</p>

<p>Elaborar documento preliminar de Política Institucional.</p>	<p>Se define, declara y se documenta las acciones concretas que las personas funcionarias deben realizar, lo cual es el marco de acción en materia de seguimiento a proyectos. Esto se hace considerando la problemática existente y la validación del entorno.</p> <p>Para ello se declara una serie de 10 pasos a realizar por parte de los Analistas de la DPI y se desarrolla una matriz de evaluación, que servirá como único documento para cuantificar los proyectos, de manera que se uniformiza el criterio de evaluación.</p> <p>Luego se recopila y se crea el documento preliminar en versión borrador, el cual contempla los pasos y la matriz.</p>
<p>Validar aspectos legales del documento preliminar y aprobación.</p>	<p>El documento de borrador debe es sometido a varias revisiones por parte de la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial, de la Dirección de Planificación Institucional, Oficialía Mayor, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Y las observaciones obtenidas se revisan y se reflejan en el borrador del documento, obteniendo una política de 12 pasos y una herramienta de evaluación más robusta.</p>
<p>Comunicación y Capacitación.</p>	<p>Se realiza una reunión de departamento con todos los analistas y jefaturas para comunicar la nueva política, la cual es leída, se realiza una simulación en el uso de la matriz con un ejemplo práctico y se recopilan las firmas de las personas asistentes para un registro.</p>
<p>Oficialización y divulgación la Política Institucional.</p>	<p>Con el apoyo del personal de la Unidad Asesora de Prensa y el Departamento de Tecnologías de Información, se divulga y coloca el documento de política institucional en los sistemas del Ministerio, para ser accesada por cualquier persona funcionaria, la ciudadanía y/o ente contralor, en caso que sea una política que sea colgada en la web institucional.</p>

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 18 de 26

### Algunos consejos para establecer políticas institucionales

- Se debe iniciar, definiendo por parte de la alta dirección de la unidad administrativa quienes van a integrar el equipo y comunicar la integración del equipo a la o las instancias inmediatas superiores (Persona Directora, Oficialía mayor, Viceministerio o Despacho Ministerial).
- Definir y comunicar desde un primer momento el equipo de trabajo, el alcance, sus roles y responsabilidades para la elaboración de las políticas.
- Tomar como punto de partida las pautas de actuación que ya se vienen utilizando (pensar de qué manera se ha lidiado con un asunto determinado en el pasado) y aclararlas, profundizarlas modificarlas según el caso.
- Asegurar que el contenido sea imparcial y fomente un tratamiento justo y consistente, y que las políticas sean equitativas para todas las personas de la organización, ante situaciones equivalentes, para puestos y responsabilidades similares.
- Asegurar que cada estándar o norma establecida tenga sólo un significado (es decir, evitar posibles múltiples interpretaciones de una misma política).
- Pueden aparecer excepciones, por eso, evitar usar las palabras “siempre” y “nunca”. Establecer explícitamente que toda excepción debe ser justificada con evidentes razones para ello.
- No obstante, en algunos casos puede ser útil aclarar que el estándar que se establece aplicará en todas las situaciones, sin excepción. Por ejemplo, en casos de violencia en el trabajo, se puede escribir: “La violencia en el ámbito laboral no será tolerada bajo ninguna circunstancia”.
- Siempre adaptar cualquier ejemplo de política a las especificidades de la organización.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 19 de 26

## f. Glosario


Este apartado permite construir una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que se encuentran dentro del documento y que se categoricen de difícil comprensión. Se debe ordenar de manera alfabética.

En los casos donde no se considere colocar palabras en la lista del glosario, este apartado se puede omitir.

Nombre	Definición
Caducidades	Límite de la validez o vigencia de una ley, plazo o derecho.
Arbitraje	Juicio o resolución arbitral.
Conciliación	Acción y resultado de conciliar.

## g. Control de Cambios

Con el propósito de controlar las ediciones de las políticas institucionales, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados, hojas modificadas, la razón de origen del cambio y quién o quiénes realizan la modificación. El formato para registrar la información es el siguiente:

	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 20 de 26


Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboro	Firma
1.0	05-11-2013	Elaboración del manual de procedimiento.	Licda. María Elena Fonseca Quirós Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA) Fecha: 2019.03.15 13:06:27 -06'00'
2.0	12-09-2017	Primera actualización del Procedimiento	Licda. María Elena Fonseca Quirós Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	MARIA ELENA FONSECA QUIROS (FIRMA)
3.0	12-03-2019	Segunda actualización del Procedimiento	Licda. María Daniela Vásquez Madrigal, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional	MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DANIELA VASQUEZ MADRIGAL (FIRMA) Fecha: 2019.03.15 13:01:13 -06'00'
			Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional	JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Firmado digitalmente por JESUS ANDRES JIMENEZ SEGURA (FIRMA) Fecha: 2019.03.15 13:01:45 -06'00'

## h. Anexos

Este último apartado pretende brindar un espacio para adjuntar cualquier documento relacionado a la declaración de la política, como por ejemplo algún formulario que es requisito según la política declarada.

Para un mejor orden, se incluye un cuadro de anexos, en el que se enlistan los mismo y se indica su página. Si no se cuenta con anexos, se debe incluir en cada cuadro de la tabla el signo “-”.

Cuadro de Anexos					
Nº Anexo	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	NAD-	DGI-	-	Solicitud de revisión de pensión regímenes especiales	43


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 21 de 26

## 2.2 Modificación, Actualización y Agrupamiento de las Políticas

El agrupamiento, modificación y actualización de las políticas será compromiso de la unidad administrativa responsable, por lo cual esta es la encargada de revisar de manera periódica la declaratoria de la política y realizar el contraste de lo ejecutado en el área de trabajo y lo documentado.

Cuando este responsable por motivos externos o internos considere que el marco de actuación de las personas funcionarias ha sufrido modificación en función a lo delimitado por la política, se deberá evaluar una actualización de la misma.


Para el control de las versiones, el número de versión se encuentra ubicado en la portada del documento, siempre iniciando con el número 1.0 y a partir de las modificación o actualizaciones que se realicen continuará con su consecutivo.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 22 de 26


## D. Anexos

### Anexo 1 Guía de códigos Unidades Administrativas

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social			
Guía para generar código a las dependencias administrativas del MTSS-Costa Rica			
Dirección	Sigla	Departamento	Código
01 Despacho Ministerial	DMT		01.0
02 Despachos Viceministeriales	DVI		02.0
03 Consejo Superior de Trabajo	CST		03.0
04 Consejo de Intermediación de Empleo	CIE		04.0
05 Dirección General de Auditoría	DGA	0 Dirección General de Auditoría	05.0
		1 Dpto. Auditoría DESAF-FODESAF	05.1
		2 Dpto. Auditoría MTSS	05.2
		3 Dpto. Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos	05.3
		4 Dpto. Auditoría Seguimiento de recomendaciones	05.4
06 Unidad de Género	UEG	0 Dirección de Género	06.0
07 Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	0 Dirección de Asuntos Jurídicos	07.0
		1 Dpto. Asuntos Internacionales	07.1
		2 Dpto. Asesoría Externa y Reglamento	07.2
		3 Dpto. Asesoría Interna y Resoluciones	07.3
08 Dirección de Planificación Institucional	DPI	0 Dirección de Planificación	08.0
		1 Dpto. de Planificación Institucional y Sectorial	08.1
		2 Dpto. Asesoría del Control Interno	08.2
09 Dirección Nacional de Inspección de Trabajo	DNI	0 Dirección Nacional de Inspección	09.0
		1 Dpto. Unidad de Gestión	09.1
		2 Dpto. Asesoría Legal	09.2
		3 Direcciones Regionales	09.3
	DNE	0 Dirección Nacional de Empleo	10.0


	<b>Dirección de Planificación Institucional</b>		<b>Código:</b> DPI-08.1
	Departamento de Planificación Institucional y Sectorial		
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>		<b>Código:</b> G-02
			<b>Página:</b> 23 de 26

10 Dirección Nacional de Empleo		1 Dpto. Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	10.1
		2 Dpto. Migraciones Laborales	10.2
		3 Dpto. Generación de Empleo	10.3
		4 Dpto. Observatorio Mercado Laboral	10.4
11 Dirección de Asuntos Laborales	DAL	0 Dirección de Asuntos Laborales	11.0
		1 Dpto. de Relaciones de Trabajo	11.1
		2 Dpto. Organizaciones Sociales	11.2
		3 Dpto. Evaluación y Análisis	11.3
		4 Dpto. Coordinación Técnica	11.4
12 Dirección Nacional de Seguridad Social	DNSS	0 Dirección de Seguridad Social	12.0
		1 Dpto. Protección Especial al Trabajador	12.1
		2 Dpto. Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad	12.2
		3 Dpto. Recreación Laboral	12.3
13 Dirección Nacional de Pensiones	DNP	0 Dirección Nacional de Pensiones	13.0
		1 Dpto. Asesoría Legal	13.1
		2 Dpto. Asesoría Económica Actuarial	13.2
		3 Dpto. Declaración de Derechos	13.3
		4 Dpto. Gestión de Pagos	13.4
		5 Dpto. Investigación y Desarrollo	13.5
		6 Dpto. Gestión de la Información	13.6
14 Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	DESAF	0 Dirección DESAF	14.0
		1 Dpto. Asesoría legal	14.1
		2 Dpto. Gestión	14.2
		3 Dpto. Presupuesto	14.3
		4 Dpto. Gestión de Cobro	14.4
		5 Dpto. Evaluación. Control y Seguimiento	14.5
15 Dirección de la Economía Social Solidaria	DES	0 Dirección Economía Social Solidaria y Movilidad Social	15.0
		1 Dpto. PRONAMYPE y Movilidad Social	15.1
		2 Unidad Técnica de Apoyo	15.2
		3 Unidad Políticas, Proyectos y Programas	15.3
		4 Unidad de Desarrollo Empresarial	15.4
16 Contraloría de Servicios	CS	0 Contraloría de Servicios	16.0
17 Unidad Asesora de Prensa	PRE	0 Unidad Asesora de Prensa	17.0

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 24 de 26

18 Dirección General Administrativa y Financiera	DGAF	0 Dirección Administrativa	18.0
		1 Dpto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos	18.1
		2 Dpto. de Servicios Generales	18.2
		3 Dpto. de Proveeduría	18.3
		4 Dpto. Archivo Central	18.4
		6. Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	18.6
19 Departamento Financiero	DF	0 Departamento Financiero	19.0
		1 Unidad. Presupuesto	19.1
		2 Unidad. Tesorería	19.2
		3 Unidad. Contabilidad	19.3
		4 Unidad. Transferencias	19.4
20 Tribunal Adm. de la Seg. Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	TPJ	1 Administrativo de Seguridad Social	20.1
21 Consejo Nacional de Salarios	CNS	1 Dpto. Salarios Mínimos	21.1
22 Consejo de Salud Ocupacional	CSO	1 Dpto. Seguridad y Salud laboral	22.1
23 Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC	1 Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicación	23.1




 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 25 de 26

## Anexo 2

### Guía de Referencia para Código por tipo de documento

Tipo de documento	Código
Políticas Institucionales	PO
Manual de Políticas Institucionales	MPOL

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Dirección de Planificación Institucional</b> Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Código:</b> DPI-08.1
	<b>Guía para la Elaboración de Políticas Institucionales</b>	<b>Código:</b> G-02
		<b>Página:</b> 26 de 26

## E. Bibliografía Consultada

Guía para la elaboración de políticas públicas (2016), MIDEPLAN, Disponible en el sitio electrónico: [https://www.inder.go.cr/acerca\\_del\\_inder/politicas\\_publicas/documentos/Guia-de-Elaboracion-de-PP.pdf](https://www.inder.go.cr/acerca_del_inder/politicas_publicas/documentos/Guia-de-Elaboracion-de-PP.pdf)

Jiménez A, 2018. Guía técnica para el levantamiento de procedimientos y elaboración de manuales. San José, Costa Rica, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no-gubernamentales en América Latina. William and Flora Hewlett Fundación (2015). Wigodzky y Farmelo, Disponible en el sitio electrónico: <http://www.gestionsocial.org/archivos/00000967/ManualesInst2015.pdf>

Administración Educativa de Calidad (2011). Alvaro Door, Disponible en el sitio electrónico: <http://administradoreducativodoor.blogspot.com/2011/04/politicas-institucionales-y-calidad.html>

Formulación, implementación y evaluación de políticas institucionales. Supersalud (2014)  
[https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:YyaWDBfQS\\_8J:https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/FPPD01.docx+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=cr](https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:YyaWDBfQS_8J:https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/FPPD01.docx+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=cr)