



Teléfono (506) 2202 4065
Apartado postal 6213-1000
ServiciosGenerales@imas.go.cr
San José, Costa Rica

CIRCULAR INSTITUCIONAL
DSG-010-08-2024

FECHA: 29 de agosto de 2024

DE: Departamento de Servicios Generales

PARA: Comunidad Institucional

ASUNTO: Estrategia de apoyo de Mantenimiento a las ARDS, ULDS y UCAR: Plan Piloto 2024 Fase II

El Departamento de Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones y competencias comunica a la Comunidad Institucional lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las ARDS, ULDS y UCAR del Instituto Mixto de Ayuda Social, actualmente no poseen Operarios de Mantenimiento para atender necesidades correctivas que surjan para los edificios propios a nivel nacional, ni procesos formales mediante contratación pública, principalmente por la diversidad de eventos que puedan surgir en el año.

SEGUNDO: Que el Departamento de Servicios Generales, para subsanar lo anterior, desde el Proceso de Servicios Administrativos, ha implementado para este año una estrategia de atención mediante los funcionarios operarios de mantenimiento que posee, de ciertos eventos correctivos en los edificios propios de la institución. Esta es una estrategia que se implementa como un plan piloto inicialmente en este ámbito, con posibilidades de ampliación de cobertura para los próximos periodos.

TERCERO: Que el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social y el Manual Descriptivo de Cargos Institucional, establece el cuerpo normativo y competencias al Departamento de Servicios Generales, Proceso de Servicios Administrativos y los Operarios de Mantenimiento, para llevar a cabo la estrategia citada.



Teléfono (506) 2202 4065
Apartado postal 6213-1000
ServiciosGenerales@imas.go.cr
San José, Costa Rica

Departamento de Servicios Generales, [DSG-010-08-2024](#)

Pág.2 de 3

POR TANTO

PRIMERO: El Departamento de Servicios Generales, establece la Estrategia de apoyo de mantenimiento correctivo a las ARDS, ULDS y UCAR: Plan Piloto 2024 en su **Fase II**. Esta fase, corresponde en realizar las solicitudes por medio de la herramienta Arandasoft, la cual administra Tecnologías de Información.

SEGUNDO: Consideraciones iniciales

1. Se prestará el servicio sujeto a la disponibilidad de recurso humano (operarios de mantenimiento) y a imprevistos que deban ser atendidos por el departamento.
2. Para esta etapa, se amplía la estrategia de apoyo para Edificios propios del IMAS y aquellos que sean alquilados (labores a valorar), se mantiene de 2 solicitudes máximo al año por edificio.
3. Aplica para trabajos planificados y no para eventos de emergencia o inesperados (eventos fortuitos).
4. Se mantiene el período de inclusión de órdenes de trabajo para el Plan Piloto de esta fase: a partir del 01/04/2024 y hasta el 31/10/2024.
5. Se incluye en esta fase, las solicitudes de labores para el servicio de Reprografía que brinda el departamento.

TERCERO: Recomendación inicial

1. Cada ARDS, ULDS o UCAR, debe de revisar si cuenta con el contenido presupuestario para las reparaciones. De no contarse con el presupuesto, deben realizar el procedimiento correspondiente para la compra de materiales y otros.

CUARTO: Aplicación de la estrategia

1. Se aplica únicamente para reparaciones menores.
2. Realizar la solicitud mediante la herramienta Arandasoft. Se adjunta una pequeña guía de usuario.
3. Valoración: llamada telefónica y/o videollamada exponiendo las necesidades, los compañeros de mantenimiento contactan a la persona solicitante, de esta manera se determinan y dimensionan el alcance de la necesidad o requerimiento.



Teléfono (506) 2202 4065
Apartado postal 6213-1000
ServiciosGenerales@imas.go.cr
San José, Costa Rica

Departamento de Servicios Generales, [DSG-010-08-2024](#)

Pág.3 de 3

4. Los Operarios de Mantenimiento, realizan la lista de materiales y otros, que se requieran y la remiten al ARDS, ULDS, UCAR, quienes serán los responsables de realizar las compras respectivas. Plazo máximo para la compra (3 meses), posterior a este plazo, se realizará el cierre de la solicitud. Estas solicitudes estarán documentadas en la herramienta informática.
5. Cuando se tengan disponibles los materiales y otros, se realiza la coordinación de la visita (gira).

QUINTO: En caso de requerir apoyo u orientación sobre la estrategia planteada, contactar al Proceso de Servicios Administrativos, mediante el correo electrónico kmarin@imas.go.cr

ES TODO. NOTIFÍQUESE. -----

David Cordero Quirós
Jefe
Departamento Servicios Generales

Jafeth Soto Sánchez
Director
Dirección de Soporte Administrativo