



**INSTITUTO MIXTO  
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**


**DESARROLLO HUMANO**



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO  
DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN EL  
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**


**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**ENERO, 2025**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b>      |
| <b>N° DE OFICIO</b><br><b>IMAS-GG-1933-2024</b>  | <b>VERSIÓN</b><br><b>2</b>  | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br><b>04/11/2024</b> |
| <b>DEPENDENCIA</b><br><b>DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 2 de 25</b>                           |

## INDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN..... | 3  |
| 2.  | INTRODUCCION.....  | 3  |
| 3.  | OBJETIVOS.....   | 3  |
|     | Objetivo General .....   | 4  |
|     | Objetivos específicos .....  | 4  |
| 4.  | ALCANCE DE APLICACIÓN .....  | 4  |
| 5.  | DOCUMENTOS APLICABLES .....  | 4  |
| 6.  | VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES .....                           | 4  |
| 7.  | DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA .....  | 5  |
| 8.  | PASO A PASO DE UN PROCEDIMIENTO.....                                       | 8  |
| 9.  | DIAGRAMAS DE FLUJO .....   | 17 |
| 10. | CONTROL DE VERSIONES.....  | 19 |
| 11. | DEROGACIONES ASOCIADAS.....  | 19 |
| 12. | VIGENCIA.....  | 19 |
| 13. | ANEXOS GENERALES .....   | 19 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO IMAS-GG-1933-2024</b>  | <b>VERSIÓN 2</b>  | <b>FECHA DE APROBACIÓN 04/11/2024</b>      |
| <b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 3 de 25</b>                      |

## 1. LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Rol         | Nombre y cargo   |
|-------------|--|
| Elaboración | Licda. Rita Pereira Muñoz, Profesional en Desarrollo Humano 2  |
| Revisión    | Licda. Karina Sanabria Ramírez, Profesional en Desarrollo Humano 3<br>Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. Desarrollo Humano |
| Aprobación  | Licda. Silvia Castro Quesada, Gerente General  |


## 2. INTRODUCCION

La dedicación exclusiva es un plus salarial que se reconoce a las personas funcionarias profesionales que laboran para la IMAS con el propósito de que la persona se desempeñe de forma exclusiva para la institución y que así no ejerza la profesión en otro lugar sea privado o público.

Debido a que actualmente se han presentado cambios importantes en la normativa que regula el reconocimiento de la dedicación exclusiva a las personas funcionarias profesionales, resulta necesario realizar la actualización de dicho procedimiento con los ajustes correspondientes.

Este procedimiento de dedicación exclusiva es relevante para la gestión institucional, de manera que se establece la forma cómo se debe gestionar el reconocimiento de dedicación exclusiva a las personas funcionarias profesionales que laboran para el IMAS.

## 3. OBJETIVOS

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| DEPENDENCIA<br>DESARROLLO HUMANO   |   | <b>PÁGINA 4 de 25</b>                      |

## OBJETIVO GENERAL

Establecer cómo se debe proceder para el reconocimiento de dedicación exclusiva a las personas funcionarias profesionales que laboran en el IMAS, según lo indicado en la normativa aplicable.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que las personas funcionarias profesionales que presentan solicitudes de reconocimiento de dedicación exclusiva cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. Definir los pasos necesarios para realizar el trámite respectivo de las solicitudes del reconocimiento de dedicación exclusiva que presentan las personas funcionarias profesionales del IMAS.

## 4. ALCANCE DE APLICACIÓN


Este procedimiento es aplicable a todas las personas funcionarias del IMAS que ocupan un cargo a nivel profesional y que realicen el trámite respectivo del reconocimiento de dedicación exclusiva, así como para las personas funcionarias que intervienen en dicha gestión para materializar el pago dicho reconocimiento.

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

La normativa aplicable para el reconocimiento de dedicación exclusiva, es la siguiente:

- 1) Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- 2) Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H, Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635.
- 3) Decreto N° 42266-H “Normas para la aplicación de la dedicación exclusiva para las Instituciones y Empresas Públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.

## 6. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 5 de 25</b>                      |

Este procedimiento pertenece a los procesos de Desarrollo Humano denominados: Administración y Salarios

## 7. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

**Acción de personal:** Acto administrativo formal a través del cual se tramita y se registra en el SIDH un movimiento que afecta el salario o condición laboral de las personas funcionarias o trabajadoras del IMAS.


**Addendum al contrato de dedicación exclusiva:** El addendum se realiza cuando es necesario agregar o modificar alguna cláusula del contrato original ya firmado con anterioridad.

El Addendum es parte integral de la totalidad del contrato original y sus limitaciones son las mismas que legalmente establece el contrato al que se añade.

**Cálculo para reconocimiento de dedicación exclusiva:** Dicho reconocimiento económico se calcula sobre el salario base del cargo que desempeña, conforme a lo siguiente:

1. Diez por ciento (10%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que posean el grado académico de Bachillerato Universitario.
2. Veinticinco por ciento (25%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que ostenten el grado académico de Licenciatura Universitaria o superior.

**Contrato de dedicación exclusiva:** Es un acuerdo escrito entre partes que se suscribe en el marco de una relación de empleo público, en el cual se establecen las cláusulas de los compromisos que asumen ambas partes (Persona funcionaria y la Institución) en virtud del mismo, regulando la relación de la persona funcionaria a la prestación del servicio en forma exclusiva para la Institución, cuyo incumplimiento demostrado, previo debido proceso, deriva en la aplicación de responsabilidades administrativas, civiles y eventualmente penales.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 6 de 25</b>                      |

**Dedicación exclusiva:** Es un régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un período de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a las personas funcionarias del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto y no constituye un beneficio permanente. Según artículo 1 del Decreto N° 42266-H.


**Fecha rige del reconocimiento de la solicitud dedicación exclusiva:**

- 1) Para las solicitudes por primera vez o de incremento: La fecha rige del reconocimiento será a partir de la firma del Gerente/a General.
- 2) Para las solicitudes de prórroga: La fecha rige de la prórroga rige a partir de la fecha del día siguiente al vencimiento del contrato o adenda.

**Formulario de dedicación exclusiva:** Formulario que presenta la persona funcionaria profesional mediante el cual solicita, justifica e indica información fundamental requerida para la valoración del otorgamiento del incentivo de Dedicación Exclusiva.

**Medios que corresponden:** Son los medios informativos por los cuales se remiten solicitudes, respuestas, entre otros. Por ejemplo: Correo electrónico, documentos físicos, Sistemas Informáticos, herramienta de Teams Institucional, entre otros.

**Persona funcionaria de nivel profesional:** Aquella persona funcionaria que posea como mínimo grado de Bachiller Universitario y que ocupe un cargo a nivel profesional.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 7 de 25</b>                      |


**Plazo de reconocimiento de dedicación exclusiva:** El plazo de vigencia de los contratos no podrá ser menor de un año, ni mayor de cinco, salvo en aquellos casos en que sea jurídicamente procedente realizar una contratación de personal por plazos determinados, en los cuales, los contratos de Dedicación Exclusiva se podrán suscribir por el mismo plazo del nombramiento.

**Prórroga al contrato de dedicación exclusiva:** Es un documento escrito en el cual se establece la continuidad del otorgamiento del incentivo de dedicación exclusiva, apegado a lo que establece la normativa aplicable y firmado por las partes correspondientes, por el plazo máximo de cinco años.

**Requisitos para el reconocimiento de dedicación exclusiva:**

- a) Ser profesional, con el grado académico de Bachiller Universitario como mínimo, de una profesión liberal. En casos de títulos obtenidos en universidades extranjeras el servidor debe aportar certificación donde conste su reconocimiento y equiparación por parte de una universidad o institución educativa costarricense autorizada para ello.
- b) Estar nombrado o designado mediante acto formal de nombramiento en propiedad, o de forma interina para desempeñar un puesto cuyo requisito de ocupación exija como mínimo el grado académico que se indica en el inciso anterior, siempre que el funcionario demuestre que cuenta con dicho requisito.
- c) Haber sido nombrado para laborar jornada completa, con la excepción que se establece en el artículo 13 este decreto ejecutivo.
- d) Estar incorporado en el colegio profesional respectivo, lo anterior en caso de que dicha incorporación gremial exista y que la incorporación sea exigida como una condición necesaria para el ejercicio liberal de la profesión respectiva.
- e) Firmar el contrato de Dedicación Exclusiva, prórroga o addendum respectivo con el máximo jerarca o con quien éste delegue.

**Resolución:** Acto administrativo motivado que otorga o deniega el incentivo económico correspondiente al reconocimiento de dedicación exclusiva.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 8 de 25</b>                      |

**Salario base:** Remuneración asignada a cada categoría de puesto. Según artículo 5 de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público.

**Salario compuesto:** Salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos). Según artículo 5 de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público.

**Salario global:** Se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la Ley Marco de Empleo Público. Según artículo 5 de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público.


## 8. PASO A PASO DE UN PROCEDIMIENTO

El procedimiento para gestionar el reconocimiento de dedicación exclusiva será el siguiente:

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |  |   |
|---|--|---|
| PASO  | ACTIVIDAD  | PUESTO DE QUIEN EJECUTA                             |
|   | INICIO   |   |
| <b>1</b>  | Remite formulario de dedicación exclusiva por los medios correspondientes a Desarrollo Humano para solicitar el reconocimiento de dicho incentivo (solicitud por primera vez, incremento por el grado académico o prórroga al contrato de dedicación exclusiva), debidamente completado y firmado por la persona funcionaria y por la persona titular subordinada. | Persona funcionaria/<br>Persona titular subordinada |
| <b>2</b>  | Recibe el formulario de dedicación exclusiva, completo y firmado por la persona funcionaria y la jefatura inmediata.   | Persona Profesional en Desarrollo Humano            |


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"




|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 9 de 25</b>                      |

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | <p><b>Nota:</b> Si el formulario lo recibe la Jefatura de Desarrollo Humano se lo traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano encargada de dedicación exclusiva.</p>  | (encargada de dedicación exclusiva) /Jefatura de Desarrollo Humano           |
| <b>3</b>  | Revisa el formulario de dedicación exclusiva que contenga la información requerida de manera correcta. En caso de que esté incorrecto o falte información, solicitará el ajuste correspondiente a la persona funcionaria y/o persona titular subordinada.  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>4</b>  | Analiza la solicitud de reconocimiento de dedicación exclusiva (solicitud por primera vez, incremento por el grado académico o prórroga al contrato de dedicación exclusiva), según lo que establece Ley N° 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas, Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H y Decreto N° 42266-H.<br><br><b>Nota:</b> Deberá revisar si la persona funcionaria solicitante alcanza o supera el salario global conforme a la Ley Marco de Empleo Público. Si supera o alcanza el salario global continúa en el paso 5, si no continúa en el paso 15. | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>5</b>  | Elabora resolución administrativa de respuesta al formulario de solicitud de reconocimiento de dedicación  | Persona Profesional en   |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"


|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 10 de 25</b>                     |

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | exclusiva, señalando que no procede la solicitud y que se traslada a salario global, según lo que establece la normativa.   | Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva)                        |
| <b>6</b>  | Traslada a la jefatura inmediata de Desarrollo Humano la resolución administrativa para la firma y anexos correspondiente.  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>7</b>  | Procede con la firma correspondiente de la resolución administrativa y la traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) para su debida notificación.   | Jefatura de Desarrollo Humano  |
| <b>8</b>  | Recibe y notifica a la persona funcionaria resolución administrativa por los medios que corresponden y se le otorga el plazo de tres días hábiles, en caso de interponer recurso de revocatoria y/o apelación en subsidio, según lo indicado en el por tanto de dicha resolución. | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>9</b>  | Recibe la resolución administrativa y en caso de no estar de acuerdo con lo resuelto, en el plazo de tres días hábiles, presenta recurso de revocatoria y/o apelación en subsidio.  | Persona Funcionaria  |


|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 11 de 25</b>                     |

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

| <b>PASO</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|-------------|---|--|
|             | <p><b>Nota:</b> Es importante indicar que el recurso de revocatoria deberá presentarse ante Desarrollo Humano y el recurso de apelación en subsidio deberá presentarse ante la Gerencia General.</p>  |  |
| <b>10</b>   | <p>Recibe recurso de revocatoria y/o apelación en subsidio presentado por la persona funcionaria que no está de acuerdo con lo resuelto, revisa, analiza y procede con la elaboración de la respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> Es importante indicar que el recurso de revocatoria será resuelto por Desarrollo Humano y el recurso de apelación en subsidio será resuelto por la Gerencia General.</p> | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>11</b>   | <p>Traslada a la Jefatura de Desarrollo Humano la resolución administrativa de respuesta al recurso de revocatoria presentado, para la firma respectiva y anexos correspondiente.</p>   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>12</b>   | <p>Procede con la firma correspondiente de la resolución administrativa de respuesta al recurso de revocatoria presentado y la traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) para su debida notificación.</p>  | Jefatura de Desarrollo Humano  |
| <b>13</b>   | <p>Recibe y notifica la resolución administrativa de respuesta al recurso de revocatoria presentado por la</p>  | Persona Profesional en   |


|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 12 de 25</b>                     |

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | persona funcionaria y si no se acoge el recurso de revocatoria, elabora oficio dirigido a la Gerencia General con la documentación respectiva para elevar el recurso de apelación en subsidio (en caso de ser presentado por la persona funcionaria). Si se acoge el recurso de revocatoria continúa en el paso 15. | Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva)                        |
| <b>14</b>   | Recibe, resuelve y notifica a la persona funcionaria la resolución administrativa de respuesta al recurso de apelación en subsidio, con copia a Desarrollo Humano.  | Gerente/a General  |
| <b>15</b>   | Elabora oficio con la información correspondiente según lo dispuesto en la normativa vigente, para la valoración si procede o no el otorgamiento de reconocimiento de dedicación exclusiva por parte de la Gerencia General.  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>16</b>   | Traslada oficio y anexos según corresponda, (formulario de dedicación exclusiva, copia de título académico y título de incorporación, copia de contrato/addendum/prórroga) a la Jefatura de Desarrollo Humano para la firma respectiva.   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>17</b>   | Procede a la firma del oficio para remitir a la Gerencia General la solicitud de reconocimiento de dedicación exclusiva y traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva).   | Jefatura de Desarrollo Humano  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 13 de 25</b>                     |


| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
| <b>18</b>   | Recibe y envía por el sistema de correspondencia el oficio y anexos correspondientes a la Gerencia General para la valoración correspondiente.   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>19</b>   | Recibe oficio de solicitud de reconocimiento de dedicación exclusiva, resuelve y notifica resolución administrativa a la persona funcionaria con copia a Desarrollo Humano.  | Gerente/a General  |
| <b>20</b>   | Recibe copia de resolución administrativa emitida por la Gerencia General, mediante el cual se resuelve otorgar o no el reconocimiento de dedicación exclusiva a la persona funcionaria e instruye a Desarrollo Humano para lo que corresponda en caso de que proceda el reconocimiento. | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>21</b>   | Elabora el contrato, addendum o prórroga según corresponda en el caso de otorgarse el reconocimiento de dedicación exclusiva para remitir a firma de la persona funcionaria, Jefatura de Desarrollo Humano y Gerente/a General.  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>22</b>   | Envía el contrato, addendum o prórroga respecto al reconocimiento de dedicación exclusiva vía correo   | Persona Profesional en   |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 14 de 25</b>                     |


| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | electrónico a la persona funcionaria para la firma respectiva.   | Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva)                        |
| <b>23</b>   | Recibe y remite el contrato, addendum o prórroga debidamente firmada por lo medios correspondientes.   | Persona funcionaria  |
| <b>24</b>   | Recibe contrato, addendum o prórroga debidamente firmada por la persona funcionaria y lo remite a firma de la Jefatura de Desarrollo Humano.   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>25</b>   | Recibe contrato, addendum o prórroga debidamente firmada por la persona funcionaria, lo firma y lo remite a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva). | Jefatura de Desarrollo Humano  |
| <b>26</b>   | Recibe contrato, addendum o prórroga debidamente firmada por la Jefatura de Desarrollo Humano y lo remite a firma de la Gerencia General.  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>27</b>   | Recibe y firma contrato, addendum o prórroga respecto al reconocimiento de dedicación exclusiva, y remite a la   | Gerente General  |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 15 de 25</b>                     |

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | Secretaria de Gerente General para que lo traslade a la persona Profesional en Desarrollo Humano encargada de dedicación exclusiva   |  |
| <b>28</b>   | Recibe y notifica por los medios correspondientes el contrato, addendum o prórroga a la persona funcionaria con copia a la persona Profesional en Desarrollo Humano encargada de acciones de personal.   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
| <b>29</b>   | Recibe copia de contrato, addendum o prórroga respecto al reconocimiento de dedicación exclusiva, confecciona la acción de personal según <b>PR-DH-005- Procedimiento de Generación y Trámite de Acciones de personal</b> y aplica el reconocimiento de dedicación exclusiva a la persona funcionaria. | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de acciones de personal) |
| <b>30</b>   | Traslada acción de personal confeccionada y los documentos de respaldo correspondientes para revisión y aprobación a la persona Profesional de Desarrollo Humano (Coordinador/a de salarios).  | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de acciones de personal) |
| <b>31</b>   | Recibe, revisa y aprueba acción de personal confeccionada con los documentos de respaldo   | Persona Profesional de Desarrollo  |


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 16 de 25</b>                     |

| <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>PASO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>   |
|   | correspondientes y traslada a la persona Profesional en Desarrollo Humano encargada de planillas.<br><br><b>Nota:</b> En caso de que se requiera alguna corrección solicitará el ajuste correspondiente a la persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de acciones de personal) | Humano<br>(Coordinador/a de salarios)  |
| <b>32</b>   | Recibe y aplica la acción de personal, procediendo según <b>PR-DH-029-Procedimiento de Planillas.</b>   | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de planillas)            |
| <b>33</b>   | Remite a la persona Técnica de Archivo de Desarrollo Humano acción de personal y cualquier otro documento relacionado con dicho reconocimiento para su archivo en el expediente personal.   | Persona Profesional de Desarrollo Humano (Coordinador/a de salarios)         |
| <b>34</b>   | Remite a la persona Técnica de Archivo de Desarrollo Humano el formulario de dedicación exclusiva, resolución administrativa emitida por la Gerencia General y cualquier otro documento relacionado con dicha solicitud para su archivo en el expediente personal.                        | Persona Profesional en Desarrollo Humano (encargada de dedicación exclusiva) |
|   | <b>FIN</b>  |  |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización"



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO IMAS-GG-1933-2024</b>  | <b>VERSIÓN 2</b>  | <b>FECHA DE APROBACIÓN 04/11/2024</b>      |
| <b>DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 17 de 25</b>                     |

## 9. DIAGRAMAS DE FLUJO





INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

GOBIERNO DE COSTA RICA

# PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024

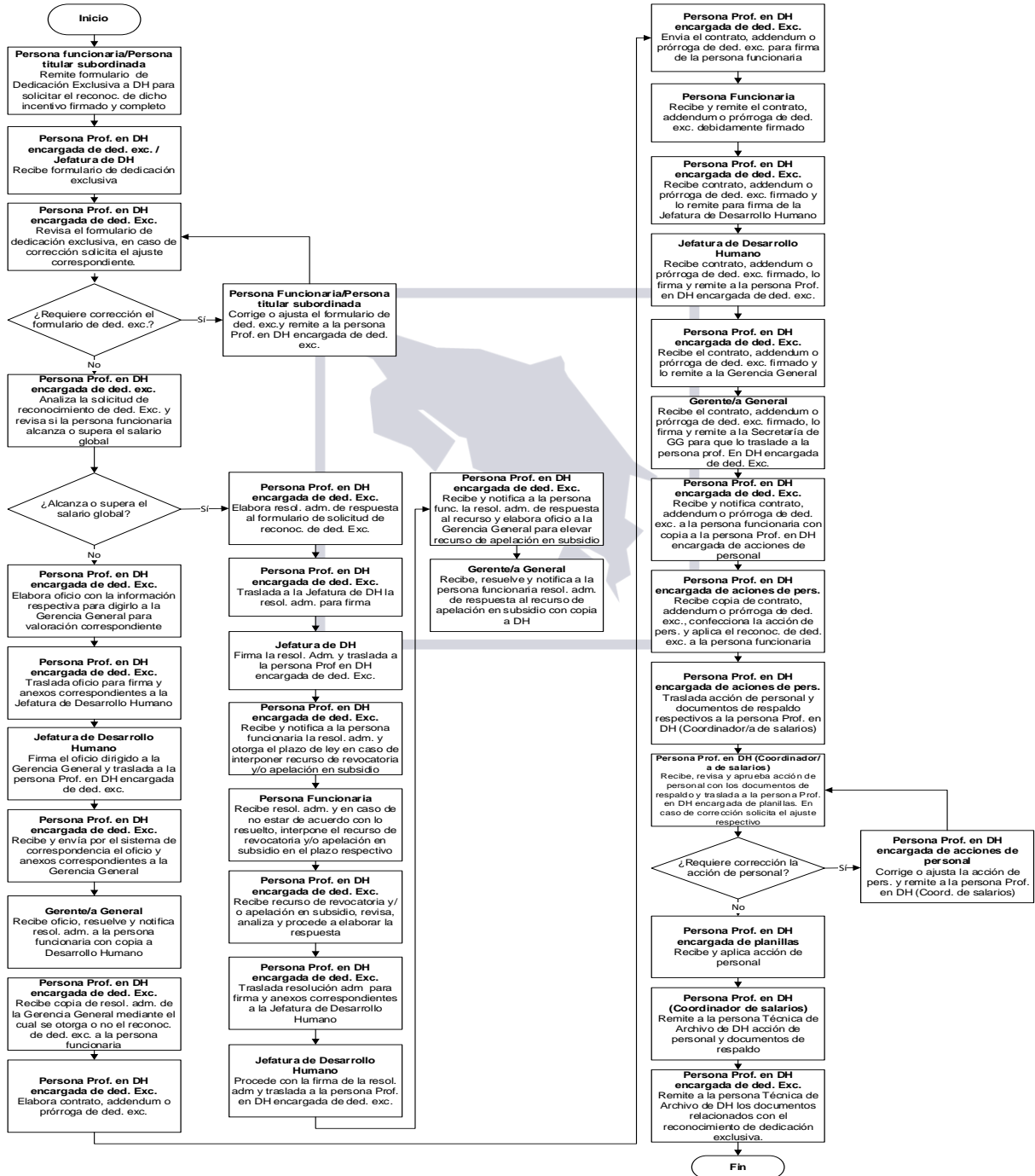
Nº DE OFICIO IMAS-GG-1933-2024


VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN 04/11/2024

DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO

PÁGINA 18 de 25



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 19 de 25</b>                     |

## 10. CONTROL DE VERSIONES

| <b>Control de cambios</b>    |                                    |   |                        |
|------------------------------|------------------------------------|---|------------------------|
| <b>Versión modificada</b>    | <b>Fecha de inicio del proceso</b> | <b>Motivo de la actualización</b>   | <b>Tipo de reforma</b> |
| Procedimiento PR-DH-006      | Setiembre, 2016                    | Creación del procedimiento  | N/A                    |
| Procedimiento PR-DH-038-2024 | Junio, 2024                        | Actualización del procedimiento debido a modificación de la normativa que aplica para dedicación exclusiva. | Integral               |

## 11. DEROGACIONES ASOCIADAS


El presente procedimiento deroga procedimiento PR-DH-006 de fecha 23/09/2016.


## 12. VIGENCIA

El presente procedimiento rige a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General mediante el oficio IMAS-GG-1933-2024 de fecha 04 de noviembre del 2024, firmado por la Licda. Silvia Castro Quesada, Gerente General el 19 de diciembre de 2024 y su publicación en el CIRE.

## 13. ANEXOS GENERALES

**Anexo # 1.** Formulario de dedicación exclusiva

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br>DESARROLLO HUMANO  |   | <b>PÁGINA 20 de 25</b>                     |


**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL** | **GOBIERNO DE COSTA RICA**

Teléfono (500) 2202-4200  
 Fax (500) 2202-4201  
 Apartado postal 0213-1000  
 desarrollohm@imas.go.cr

### FORMULARIO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El presente formulario tiene como propósito, obtener la información fundamental que se requiere para la valoración del incentivo de dedicación exclusiva, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Puede completar el formulario de forma DIGITAL si tanto la persona funcionaria como su jefatura inmediata posee firma digital, de lo contrario puede firmarlo manualmente.

**TIPO DE SOLICITUD**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso al IMAS      | <input type="checkbox"/> Incremento por grado académico |
| <input type="checkbox"/> Cambio de cargo en el IMAS | <input type="checkbox"/> Prórroga de Contrato/Addendum  |

**1. Nombre completo de la persona funcionaria:**

---

**2. Cargo que ocupa actualmente:**  
(indicar nombre completo del cargo)


---


**3. Nombre completo de la carrera que compromete a la dedicación exclusiva:**  
(indicar el nombre exacto que aparece en el título académico):

---

**4. Justifique ampliamente: ¿Por qué, el desarrollo de las actividades del cargo que desempeña actualmente le impide a usted el libre ejercicio de su profesión?**



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br><b>DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 22 de 25</b>                     |


**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL** | **GOBIERNO DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4200  
 Fax (506) 2202-4201  
 Apartado postal 6218-1000  
 desarrolloh@imas.go.cr

8. ¿Se ha acogido al régimen de dedicación exclusiva dentro del IMAS?

SÍ                       NO (pase a la Declaración Jurada)

9. Indique si alguna vez ha renunciado al reconocimiento del incentivo de Dedicación exclusiva ya sea en el IMAS o en alguna otra institución perteneciente al sector público.

**Importante:** La renuncia a un cargo o puesto de trabajo dentro de una institución no implica renuncia al incentivo, pues cuando se renuncia a un cargo o puesto de trabajo automáticamente se dejaría de percibir el incentivo de dedicación exclusiva, por tanto, esta pregunta pretende conocer si renunció al incentivo de forma voluntaria.

SÍ Fecha de renuncia del incentivo: \_\_\_\_\_  
 NO

10. ¿Ha recibido alguna sanción al amparo de la normativa de Dedicación Exclusiva?

SÍ                       NO

En caso afirmativo, indique el tipo de sanción:

- ( ) Rescisión del contrato
- ( ) Amonestación por escrito
- ( ) Suspensión por ocho días
- ( ) Despido sin responsabilidad patronal

Fecha en que se le aplicó la sanción: \_\_\_\_\_

Explique el motivo de la sanción:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**WWW.IMAS.GO.CR**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br><b>DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 23 de 25</b>                     |


**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL** | **GOBIERNO DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4200  
 Fax (506) 2202-4201  
 Apartado postal 6218-1000  
 desarrolloh@imas.go.cr

**DECLARACIÓN JURADA DE LA PERSONA FUNCIONARIA**

**Hago constar que la información dada en este formulario, así como documentación aportada son verdicas y exactas y que cualquier dato falso dejará sin efecto las acciones que de ellas se deriven, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias asociadas.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre completo de la persona funcionaria: \_\_\_\_\_





Firma de la persona funcionaria: \_\_\_\_\_

Cédula de la persona funcionaria: \_\_\_\_\_





|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b><br>GOBIERNO DE COSTA RICA | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL</b> | <b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO PR-DH-038-2024</b> |
| <b>N° DE OFICIO</b><br>IMAS-GG-1933-2024   | <b>VERSIÓN</b><br>2   | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>04/11/2024   |
| <b>DEPENDENCIA</b><br><b>DESARROLLO HUMANO</b>   |   | <b>PÁGINA 25 de 25</b>                     |



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4200  
 Fax (506) 2202-4201  
 Apartado postal 6218-1000  
 desarrollorh@imas.go.cr

---

---

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

