



INDUCCIÓN

PROGRAMA PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Gestión del Empleo

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, 2013

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el (la) funcionario(a) nuevo(a) identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos institucionales.

La mayoría de los(as) empleados(as) llegan a su primer día de trabajo con entusiasmo e inquietud. A éste interés inicial puede dársele un uso positivo o bien puede destruirse, dependiendo de la forma en que se aborde la situación.

Elementos tan básicos como la presentación general de la institución y sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas a su nombramiento, factores de riesgo, entre otros, representarán para el(la) nuevo(a) funcionario(a) información valiosa que le permitirá lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratado(a), ya que al inicio de cualquier labor se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia en la institución.

Es así que, en acatamiento a lo dispuesto en la Resolución DG-132-97 de fecha 03 de diciembre de 1997, de la Dirección General de Servicio Civil, se procede a presentar a continuación la propuesta de un programa de Inducción, con el fin de que sea implementado en el Ministerio de Cultura y Juventud.

OBJETIVOS

Objetivo general

Dotar al Ministerio de Cultura y Juventud de un instrumento que les permita a los(as) nuevos(as) funcionarios(as), conocer y familiarizarse con el nuevo puesto que va a ocupar, además de las políticas, visión, misión, cultura organizacional y valores del Ministerio, mediante un acercamiento afable por parte de los(as) funcionarios(as) de la institución.

Objetivos específicos

- Facilitar la adaptación de los(as) funcionarios(as) que ingresan al Ministerio de Cultura y Juventud, con el propósito de complementar y fortalecer el proceso de selección de personal.
- Fortalecer la participación tanto de las autoridades superiores, como de los(as) demás compañeros(as) en el proceso de inducción de los(as) nuevos(as) funcionarios(as) del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Informar a los(as) nuevos(as) funcionarios(as), sobre aspectos básicos para su desempeño en la institución, así como información relacionada con el Ministerio de Cultura y Juventud y el Régimen de Servicio Civil.

El modelo de inducción que se presenta a continuación, se propone tanto para funcionarios(as) regulares o en propiedad, como para aquellos(as) que son nombrados(as) interinamente o a plazo fijo.

ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

I y II ETAPA: BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Duración: Primera semana

Funcionarios(as) a cargo: funcionario(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Jefe Inmediato del (de la) nuevo(a) funcionario(a) y compañero(a) guía.

Bienvenida por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Actividades a realizar:

1. Recibimiento por parte del Gestor(a) Institucional de Recursos Humanos, con el fin de darle la bienvenida y motivación al (a la) nuevo(a) funcionario(a).
2. Entrega del **Manual de Inducción del Ministerio de Cultura y Juventud**, por parte del (de la) funcionario(a) de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el cual incluye la siguiente información: misión y visión del Ministerio, organigrama, aspectos relevantes del Reglamento Autónomo de Servicio, ética en la función pública, procedimiento para registrar la asistencia, entre otros temas de interés.
3. Pequeña charla impartida por parte del (de la) funcionario(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante la cual se expondrán los temas incluidos en el Manual supramencionado, con el fin de resolver alguna duda que posea el(la) nuevo(a) funcionario(a).
4. Recorrido por las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, incluidas las áreas de uso más frecuente, entre ellas: servicios sanitarios, comedor y fuentes de agua; con el fin de que el(la) nuevo(a) funcionario(a) pueda ubicar los diferentes departamentos que lo conforman, y presentación al resto de funcionarios(as) del Ministerio.
5. El(la) funcionario(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, acompañará al (a la) nuevo(a) funcionario(a) al Departamento donde fue nombrado(a) y lo(a) presentará al Jefe de este Departamento.

Duración: Primer día

Bienvenida e Introducción al Departamento donde desarrollará sus labores

Al Jefe Inmediato se le ha informado anteriormente por parte del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la fecha de ingreso del (de la) nuevo(a) funcionario(a), con el fin de que esté preparado para recibirlo(a) y evitar inconvenientes en el proceso de inducción durante esta etapa. Para este momento ya se debe haber elegido, por parte de la jefatura, al (a la) compañero(a) guía (ver Anexo N°1) que le colaborará al (a la) funcionario(a) de nuevo ingreso.

Actividades a realizar:

1. Palabras de introducción por parte del (de la) Jefe del Departamento, las cuales deben tener como propósito disminuir la ansiedad del (de la) nuevo(a) funcionario(a).
2. Presentación del (de la) compañero(a) guía y explicación de la función de éste(a), durante el proceso de inducción.
3. Presentación a los(as) compañeros(as) del Departamento. Es oportuno que cada vez que se presente a un(a) compañero(a), se haga una breve descripción sobre las funciones que realiza.
4. Es necesario familiarizar al (a la) empleado(a) con el lugar de trabajo; el(la) Compañero(a) Guía le debe indicar los siguientes aspectos:
 - Mostrarle su lugar específico de trabajo, mobiliario, equipo e instrumentos.
 - Informarle acerca del horario de alimentación y los lugares disponibles en el Departamento.
 - Mostrarle el equipo para la reproducción de fotocopias e impresiones y el procedimiento para su uso, así como el funcionamiento de otros equipos en general (fax, extintor, etc). Explicarle la ubicación y organización de los sistemas de archivo.
 - Comunicarle acerca de las actividades de interés social que se realizan en el Departamento, tales como: celebraciones de cumpleaños, día de la madre, fiesta de diciembre, etc.

Asimismo, durante este proceso se pretende que el(la) nuevo(a) funcionario(a) se informe de manera detallada, en un período corto, sobre las funciones que realiza el Departamento; además de que conozca y se familiarice con las funciones que se le asignarán.

El(la) compañero(a) guía:

- Asignará al(a la) nuevo(a) funcionario(a) lecturas que puedan enriquecerle y prepararle mejor para el desarrollo de sus labores específicas en el Departamento, tales como: manuales de procedimientos, normativa, etc.
- Acompañará al(a la) nuevo(a) funcionario(a) con respecto a las dudas que puedan surgir.
- Durante este tiempo le indicará al(a la) nuevo(a) funcionario(a) las tareas básicas relacionadas con su quehacer; las cuales han sido asignadas por el(la) jefe inmediato.

Duración: 4 días aproximadamente.

Al finalizar la primera etapa del proceso de inducción, el(la) funcionario(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, le aplicará al(a la) nuevo(a) funcionario(a) la “Guía de verificación para el empleado sobre los temas cubiertos en la primera etapa de inducción: bienvenida” (ver Anexo N°2), con el fin de conocer cuáles temas se abarcaron durante la primera etapa.

Visita guiada a alguna de las Instituciones Adscritas al Ministerio

Duración: medio día (de 8:00am a 12:00md)

Personal a cargo: Encargado(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar o un(a) funcionario(a) asignado por el(la) Director(a) de la Institución Adscrita, en caso de que no exista Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar en ésta.

Actividades a realizar:

- Breve presentación a los(as) nuevos(as) funcionarios(as), acerca de la misión, visión y funciones que realiza la institución y su relación con el Ministerio de Cultura y Juventud
- Recorrido guiado por las instalaciones de la institución y presentación a los(as) compañeros(as) que laboran en ella.

Notas:

La elección de la institución adscrita a visitar se realizará en función de la disponibilidad por parte de los encargados de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos Auxiliares, o de los Directores de la institución, además de los recursos asignados para esta actividad a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, entre ellos el transporte.

Esta visita se realizará dos veces al año (cada 6 meses), participarían los(as) nuevos(as) empleados(as) que ingresen al Ministerio durante este período.

La coordinación logística correspondiente a esta actividad estará a cargo del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

III ETAPA: SEGUIMIENTO

Duración: El tiempo restante correspondiente al Período Prueba.

Personal a cargo: Jefe Inmediato, compañero(a) guía y Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Objetivo: Dar seguimiento al desempeño y adaptación del(de la) nuevo(a) funcionario(a), mediante la aplicación de instrumentos y la intervención continua por parte del(de la) Jefe Inmediato(a) y el(la) compañero(a) guía.

Actividades a realizar:

- El(la) jefe inmediato(a) y el(la) compañero(a) guía acompañarán al nuevo(a) funcionario(a), cuando éste(a) lo necesite, resolviendo sus dudas durante la realización de las funciones asignadas. Al finalizar el proceso (una semana antes de que concluya el período de prueba) el(la) jefe inmediato(a) generará un Informe de Adaptación del(de la) Funcionario(a) (ver Anexo N°3) acerca del avance de éste(a) en sus labores y su adaptación. Este informe le permitirá al(a la) jefe inmediato(a) contar con una perspectiva más clara acerca de si el(la) funcionario(a) reúne las condiciones idóneas para desempeñarse en el puesto en que fue nombrado(a).
- El(la) funcionario(a) encargado(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al final del proceso, le entregará al(a la) funcionario(a) de nuevo ingreso el cuestionario: "Evaluación del Programa de Inducción por parte del Funcionario(a)" (Ver Anexo N°4) con el fin de que lo complete y sea devuelto. Este cuestionario le permitirá a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos conocer la perspectiva del (de la) empleado(a) sobre el Proceso de Inducción en el cual participó y realizar los cambios o mejoras necesarias a éste, para futuras aplicaciones.
- Se entregará al(a la) jefe inmediato(a) y al(a la) compañero(a) guía, por parte del(de la) funcionario(a) encargado(a) del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, los cuestionarios: "Evaluación del Programa de Inducción por parte del Jefe Inmediato" y "Evaluación del Programa de Inducción por parte del

Compañero Guía”, respectivamente (Ver Anexos N° 5 y 6); estos deben ser completados y devueltos al(a la) funcionario(a) supracitado(a). La información contenida en estos cuestionarios permitirá conocer su perspectiva y el planteamiento de mejoras para el programa.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

a) Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Formulación del Programa de Inducción y del Manual de Inducción del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Facilitar el apoyo logístico necesario a los participantes en el programa de inducción, tales como: salas, equipo audiovisual, etc.
- Coordinar la capacitación de los responsables de llevar a cabo actividades de inducción, entre ellos: jefes, compañeros(as) guías.
- Recibir al(a la) funcionario(a) el primer día de labores, acompañarlo(a) al Departamento donde fue nombrado(a) y presentarlo al(a la) jefe inmediato(a).
- Velar por la correcta aplicación del programa de inducción, así como procurar su actualización.
- Evaluar el Programa de Inducción Institucional.

b) Jefe Inmediato:

- Recibir al(a la) empleado(a) y dar saludo de bienvenida.
- Designar al(a la) compañero(a) guía y prepararlo(a) para que asuma su papel.
- Preparar las reuniones mensuales que permitan elaborar los informes de adaptación.
- Informar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre los resultados del programa de inducción.
- Realizar los trámites necesarios ante quién corresponda, para acondicionar del mobiliario, equipo e instrumentos necesarios al (a la) funcionario(a), con el propósito de que pueda ejecutar sus labores adecuadamente.

- Coordinar con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, todo lo relacionado con el Proceso de Inducción.

c) Compañero guía:

- Participar en las actividades de bienvenida del (de la) funcionario(a).
- Participar en las actividades de capacitación que le permitan enfrentar adecuadamente la preparación al (a la) nuevo(a) empleado(a).
- Coordinar con su jefe inmediato, todas las actividades que se llevaran a cabo con el(la) nuevo(a) funcionario(a).
- Brindar información específica del cargo que debe desempeñar el(la) funcionario(a) y resolver las dudas planteadas por este(a) último(a).

RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Recurso Humano:

a).La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Facilitará dos profesionales, uno titular y otro suplente en caso de que el titular por alguna razón no pueda cumplir sus funciones. Serán los(as) encargados(as) de administrar el Proceso de Inducción, facilitar el Manual de Inducción del Ministerio de Cultura y Juventud al(a la) nuevo(a) funcionario(a), así como las visitas guiadas por las instalaciones y la aplicación de los instrumentos durante la tercera etapa, entre otros.

b).Departamentos del Ministerio:

Es indispensable que se utilice el tiempo necesario por parte del (de la) Jefe Inmediato(a) para atender lo dispuesto en el Proceso de Inducción, así como, facilitar un(a) compañero(a) guía titular y uno suplente para suplir al titular en eventuales ausencias, estos deben ser elegidos por el(la) jefe inmediato(a) (ver Anexo N°1).

Recursos Materiales:

- Manual de Inducción del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Instrumentos para aplicar al(a la) nuevo(a) funcionario(a), jefe inmediato(a) y compañero(a) guía.

- Manual para Jefes Inmediatos(as) y compañeros(as) guías en la ejecución del programa de inducción al (a la) funcionario(a) (ver Anexo N°7).
- Proyector.
- Sala de capacitación, para impartir la charla relacionada con la información contenida en el Manual de Inducción.
- Presentación en Power Point.
- Papelería y lapiceros.
- Transporte.

ANEXOS

Anexo Nº. 1

Selección de compañeros(as) guías

Con el fin de realizar un adecuado “Proceso de Inducción”, se considera conveniente que la jefatura inmediata designe a un(a) funcionario(a) de su unidad, con el fin de que colabore en la orientación sobre el trabajo específico que debe realizar el(la) nuevo(a) funcionario(a). A este(a) compañero(a) se le llamara “Compañero(a) Guía”. Para elegir a esta persona es importante que el (la) jefe inmediato(a) detecte las siguientes características en el (ella):

- Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales.
- Discreción sobre las situaciones personales de los demás y de las situaciones problemáticas o confidenciales de la organización.
- Experiencia considerable en la organización y amplia experiencia en el puesto para el cual fue nombrado(a).
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Disponibilidad para resolver dudas e inquietudes.
- Identificación con las políticas del Ministerio.
- Iniciativa.

Es preferible que la asignación del (de la) compañero(a) guía sea voluntaria, producto de una conversación entre el(la) jefe inmediato(a) y el(la) funcionario(a), no debe ser impuesta por el(la) Jefe Inmediato(a).

Anexo No.2

Guía de verificación para el(la) empleado(a) sobre los temas cubiertos en la primera etapa de inducción: Bienvenida.

Estimado(a) compañero(a):

A continuación se detallan los aspectos, temas y actividades que generalmente se cubren en la primera etapa del proceso de inducción. Marque con una "X", aquellos que fueron expuestos por su supervisor(a) o Jefe Inmediato(a) "S", su compañero(a) guía "CG", y funcionarios(as) de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos "RH":

TEMAS	RESPONSABLE		
	S	CG	RH
1. Recepción a. Palabras de bienvenida b. Exposición del programa de inducción c. Presentación del(de la) compañero(a) guía			
2. Presentación a los(as) demás compañeros(as) a. Recorrido por las instalaciones			
3. Familiarización con el lugar de trabajo a. Lugar específico de trabajo (bodega, oficina, etc) b. Mobiliario y equipo de trabajo (computadora, escritorio) c. Instrumentos de trabajo (leyes, entre otros) d. Suministros de trabajo (papelería, lapiceros, etc)			
4. Explicación sobre el uso del sistema telefónico (por ejemplo: solicitar línea, códigos, llamadas personales, etc)			
5. Servicios de uso frecuente a. Fuentes de agua, pilas b. Áreas de descanso c. Servicios sanitarios			
6. Alimentación a. Horarios b. Lugares disponibles			
7. Utilización de equipos especializados (fax, etc.) a. Ubicación b. Funcionamiento			

TEMAS	RESPONSABLE		
	S	CG	RH
c. Procedimiento para su uso d. Personas responsables de prestar el servicio 8. Sistemas de archivo a. Ubicación b. Procedimiento para su uso c. Personas responsables de su administración 9. Vehículos a. Procedimiento para su uso b. Personas responsables de administrar el servicio 10. Actividades internas a. Celebraciones (por ejemplo: Día de la Madre, Día de la Secretaria) b. Comités c. Asociación Solidarista			
<ul style="list-style-type: none"> • Razones por las cuales algunos de los temas señalados no fueron tratados: 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles temas adicionales fueron cubiertos? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones: 			

Anexo No. 3

INFORME DE ADAPTACION DEL(DE LA) FUNCIONARIO(A)

Nombre del(de la) funcionario(a):		Cédula:
Departamento del Ministerio de Cultura y Juventud:		
Clasificación y especialidad del puesto:		
Periodo evaluado:	Del:	Al:
Nombre de la persona que realiza el informe:		
Firma:		Fecha:

I. OBJETIVO

Este instrumento tiene como objetivo apreciar la adaptación del(de la) empleado(a) a su puesto de trabajo y a la cultura organizacional. Asimismo, los resultados que se generen de estas apreciaciones, pueden servir para complementar la información que le permita al(a la) jefe inmediato(a) realizar la evaluación del período de prueba (en el caso de nombramientos en propiedad).

II. APLICACIÓN

Este instrumento debe ser aplicado por el(la) jefe inmediato(a), en los siguientes casos:

1. Durante el período de prueba del(de la) empleado(a) que es sometido al proceso de inducción (nombramientos en propiedad).
2. En el caso de los(as) funcionarios(as) que son:
 - Ascendidos(as), cuando exista un cambio sustancial en la naturaleza del puesto respecto al anterior
 - Traslados Horizontales
 - Nombrados(as) interinamente, a juicio del(de la) jefe inmediato(a)

A continuación marque con una "x" en la casilla correspondiente (SI-NO) que mejor caracteriza la adaptación del(de la) empleado(a), a cada una de las siguientes situaciones:

	SI	NO
1. Organización		
a. Identificación con las ideas rectoras (misión, visión, valores).		
b. Identificación con las políticas y normas institucionales.		
c. Adecuadas relaciones con los demás miembros del Ministerio.		
2. Unidad de Trabajo		
a. Identificación con las funciones propias del Departamento.		
b. Integración con los compañeros y equipo de trabajo.		
c. Adecuadas relaciones de trabajo con el jefe inmediato		
3. Puesto de trabajo		
a. Identificación con las funciones a desempeñar		
b. Adaptación a las condiciones de trabajo		
c. Adaptación a las exigencias propias del puesto (actitud para aprender, iniciativa, creatividad, polifuncionalidad).		
¿Qué acciones recomienda el jefe inmediato y el compañero guía para mejorar la adaptación del funcionario en aquellos aspectos en los que éste muestre debilidades?		

Nota:

- (1) La información contenida en este documento debe ser manejada con absoluta confidencialidad.

Anexo No.4

Evaluación del programa de inducción por parte del(de la) nuevo(a) funcionario(a)

I. Objetivos

- Determinar si las acciones de inducción realizadas facilitaron la adaptación del(de la) funcionario(a) a la organización.
- Determinar si el desarrollo del programa de inducción fue consecuente con las actividades planeadas.

Con dichos objetivos se pretende, introducir los cambios o mejoras que sean necesarias en el programa de inducción.

II. Aplicación

Este instrumento debe ser completado **por el(la) empleado(a)**, una vez finalizado el programa de inducción. Este formulario debe ser entregado en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la información contenida en este documento debe ser manejada con absoluta confidencialidad.

De la siguiente lista de afirmaciones, marque con una "x", la casilla que mejor se ajusta con el programa de inducción que usted recibió recientemente:

ACTIVIDADES	SI	NO
<ul style="list-style-type: none">◆ Se sintió usted bienvenido(a)◆ Se estableció un diálogo cordial entre usted, su jefe inmediato(a) y el(la) compañero(a) guía.◆ Fue usted presentado(a) a los(as) demás compañeros(as) de su unidad de trabajo.◆ Le pareció que el programa de inducción fue bien planificado.◆ Su lugar e instrumentos de trabajo estaban preparados para su llegada.◆ Le mostraron las instalaciones de la organización y los lugares de uso frecuente.◆ Se le brindó información suficiente sobre la organización.◆ Se le brindó información suficiente sobre la unidad y el cargo que debe desempeñar.◆ Se le explicó sobre las normas y procedimientos para la solicitud y trámite de servicios internos (fotocopias, vehículos, alimentación, etc).		

ACTIVIDADES	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tuvo la oportunidad de participar durante el proceso de inducción (haciendo preguntas, externando inquietudes, etc). ◆ Al concluir el programa de inducción, se sintió usted como un(a) miembro más de la organización. 		
<p>Observaciones del(de la) funcionario(a) participante en el programa de inducción:</p>		

Anexo No.5

Evaluación del programa de inducción por parte del(de la) jefe inmediato(a)

I. Objetivos

- Determinar si las acciones de inducción realizadas facilitaron la adaptación del(de la) funcionario(a) a la organización.
- Determinar si el desarrollo del programa de inducción fue consecuente con las actividades planeadas.

Con dichos objetivos se pretende, introducir los cambios o mejoras que sean necesarias, en el programa de inducción.

II. Aplicación

Este instrumento debe ser completado **por el(la) jefe inmediato(a)**, una vez finalizado el programa de inducción. Este formulario debe ser entregado en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la información contenida en este documento debe ser manejada con absoluta confidencialidad.

De la siguiente lista marque con una "x", la casilla que mejor se ajusta con el programa de inducción recibido por el(la) empleado(a).

	SI	NO
<u>Primera parte (1)</u>		
• ¿El programa de inducción estuvo bien planificado?		
• ¿Las actividades del programa de inducción se cumplieron en las fechas establecidas?		
• ¿Las actividades llevadas a cabo durante el programa de inducción fueron las más adecuadas y necesarias?		
• ¿Los temas tratados en el programa de inducción de utilidad fueron los más apropiados y necesarios?		
• ¿La duración del programa de inducción fue la apropiada?		
• ¿La información suministrada al(a la) empleado(a) en las diferentes		

	SI	NO
<p>etapas del programa de inducción ha sido de utilidad para la integración a la organización y para el desempeño en el puesto?</p> <p>(1) En caso de que conteste en forma negativa las preguntas de esta primera parte, por favor utilice el espacio de observaciones para ampliar o explicar su respuesta.</p>		
<p><u>Segunda parte</u></p> <p>1. ¿Cuál es su opinión con respecto a la función que desempeñó el(la) compañero(a) guía durante el programa de inducción?</p> <p>2. ¿Qué asesoría y apoyo logístico recibió usted por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos antes y durante el desarrollo del programa de inducción?</p> <p>3. ¿Cuál fue la capacitación previa que recibió para asumir su rol dentro del programa de inducción al (a la) nuevo(a) empleado(a)?</p> <p>4. ¿Qué beneficios obtuvo la organización y el(la) nuevo(a) empleado(a), con el desarrollo del programa de inducción?</p> <p>Utilice una hoja en blanco aparte para dar respuesta a estas preguntas</p> <p><u>Observaciones:</u></p>		

Anexo No.6

Evaluación del programa de inducción por parte del(de la) compañero(a) guía

I. Objetivos

- Determinar si las acciones de inducción realizadas facilitaron la adaptación del(de la) funcionario(a) la organización.
- Determinar si el desarrollo del programa de inducción fue consecuente con las actividades planeadas.

Con dichos objetivos se pretende, introducir los cambios o mejoras que sean necesarias en el programa de inducción.

II. Aplicación

Este instrumento debe ser completado **por el(la) compañero(a) guía** una vez finalizado el programa de inducción. Este formulario debe ser entregado en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la información contenida en este documento debe ser manejada con absoluta confidencialidad.

De la siguiente lista marque con una "x", la casilla que mejor se ajusta con el programa de inducción recibido por el(la) empleado(a).

	SI	NO
<u>Primera parte (1)</u>		
• ¿Conocía usted de antemano las funciones que debía de asumir al ejercer su rol de compañero(a) guía?		
• ¿El programa de inducción estuvo bien planificado?		
• ¿La duración de las actividades de inducción que usted asumió fue la adecuada y suficiente?		
• ¿Considera usted que la bienvenida dada al (a la) nuevo(a) empleado(a) reunió las condiciones necesarias?		
• ¿Existió coordinación entre el(la) jefe inmediato(a) del (de la) nuevo(a) funcionario(a) y usted durante el desarrollo del programa de inducción?		

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Considera que el(la) empleado(a) mostró interés durante el desarrollo del programa de inducción? <p>(1) En caso de que conteste en forma negativa las preguntas de esta primera parte, por favor utilice el espacio de observaciones para ampliar o explicar su respuesta.</p>		
<p><u>Segunda parte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué tipo de problemas se le presentaron durante el desarrollo del programa de inducción? 2. ¿Qué asesoría y apoyo logístico recibió por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, antes y durante el desarrollo del programa de inducción? 3. ¿Cuál fue la capacitación previa que usted recibió para asumir su rol dentro del programa de inducción al (a la) nuevo(a) empleado(a)? 4. ¿En términos generales, manifieste cuál fue su experiencia con respecto a su participación en el programa de inducción? <p>Utilice una hoja en blanco aparte para dar respuesta a estas preguntas</p>		
<p><u>Observaciones:</u></p>		

Anexo N°7



**MANUAL PARA JEFES INMEDIATOS Y COMPAÑEROS(AS) GUÍAS EN LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL(A LA) FUNCIONARIO(A)**

**Proceso Gestión del Empleo
Gestión Institucional de Recursos Humanos**

ABRIL, 2013

INTRODUCCIÓN

En acatamiento a lo dispuesto en la Resolución DG-132-97, de fecha 03 de diciembre de 1997, de la Dirección General de Servicio Civil, el Proceso de Gestión del Empleo, del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Juventud, procedió a realizar el planteamiento de un Modelo para la aplicación de un Programa de Inducción, en este Ministerio.

Aunado, a la importancia y los beneficios que genera a nivel institucional, la implementación de un Proceso de Inducción, tanto para el funcionario(a) de nuevo ingreso como para el resto del personal, ya que permite una integración de estos y minimiza las posibilidades de que el funcionario(a) abandone la institución.

Por tal razón les incentivamos a realizar de la mejor manera, su importante función dentro de este Proceso, con el fin de lograr que el nuevo(a) funcionario(a) se sienta a gusto en el departamento para el cual ustedes laboran y entre todos, lograr que se identifique con este Ministerio y sus objetivos, logrando así, desde el inicio, facilitar un ambiente agradable y obtener el mayor provecho del valioso aporte que realizará éste a la institución.

A continuación, se presentará una guía dirigida a jefes inmediatos y compañeros(as) guía para la ejecución del programa de inducción. El fin de ésta, apunta a que conozcan sus funciones en dicho proceso y la información que deben comunicar al nuevo(a) funcionario (a), facilitando así su valiosa colaboración en este proceso.

ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

I y II ETAPA: BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Duración: Primera semana

Bienvenida por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será el encargado de recibir al (a la) nuevo(a) funcionario(a), le suministrará el Manual de Inducción del Ministerio, acompañado de una breve charla y le hará un recorrido por las instalaciones con el fin de mostrarle la ubicación de los diferentes Departamentos y las áreas de uso más frecuente. Posteriormente, se le acompañará al Departamento donde fue nombrado(a), con el fin de presentarle a quien será su Jefe Inmediato(a).

Al (a la) Jefe Inmediato(a) se le ha informado anteriormente por parte del Proceso de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la fecha de ingreso del (de la) nuevo(a) funcionario(a), con el fin de que esté preparado(a) para recibirlo(a) y evitar inconvenientes en el proceso de inducción durante esta etapa. Para este momento ya se debe haber elegido, por parte de la jefatura, al (a la) compañero(a) guía que le colaborará al (a la) funcionario(a) de nuevo ingreso.

A partir de este momento, los(as) encargados(as) de continuar con el proceso, durante la primera etapa, serán ustedes: Jefe Inmediato(a) y Compañero(a) Guía, las funciones que deben llevar a cabo son las siguientes:

- El(la) Jefe del Departamento respectivo debe darle la bienvenida al (a la) funcionario(a), estas palabras deben tener como propósito disminuir la ansiedad del (de la) nuevo(a) funcionario(a).
- Presentación del (de la) compañero(a) guía, explicándole la función de éste(a), durante el proceso de inducción.
- Presentación a los(as) compañeros(as) del Departamento. Es oportuno que cada vez que se presente a un(a) compañero(a), se haga una breve descripción sobre las funciones que realiza.

Es necesario familiarizar al (a la) nuevo(a) empleado(a) con el lugar de trabajo; se le deben indicar los siguientes aspectos:

- Mostrarle su lugar específico de trabajo, mobiliario, equipo e instrumentos.

- Informarle acerca del horario de alimentación y los lugares disponibles en el Departamento.
- Mostrarle el equipo para la reproducción de fotocopias e impresiones y el procedimiento para su uso, así como el funcionamiento de otros equipos en general (fax, extintor, etc). Explicarle la ubicación y organización de los sistemas de archivo.
- Comunicarle acerca de las actividades de interés social que se realizan en el departamento, tales como: celebraciones de cumpleaños, día de la madre, fiesta de diciembre, etc.

Lo anterior se realizará durante el primer día.

Asimismo, durante los siguientes cuatro días, se pretende que el (la) nuevo(a) funcionario(a) se informe de manera detallada, en un período corto, sobre las funciones que realiza el Departamento; además de lograr que conozca y se familiarice con las funciones que se le asignarán.

El (la) compañero(a) guía:

- Asignará al (a la) nuevo(a) funcionario(a) lecturas que puedan enriquecer y prepararle mejor para el desarrollo de sus labores específicas en el departamento, tales como: manuales de procedimiento, normativa, etc.
- Acompañará al (a la) nuevo(a) funcionario(a) con respecto a las dudas que puedan surgir.
- Le indicará al (a la) nuevo(a) funcionario(a) las tareas básicas relacionadas con su quehacer; las cuales han sido asignadas por el (la) jefe inmediato(a).

Al finalizar la primera etapa del proceso de inducción, el (la) funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, le aplicará al (a la) nuevo(a) funcionario(a) la “Guía de verificación para el empleado(a) sobre los temas cubiertos en la primera etapa de inducción: Bienvenida” (ver Anexo N°2), con el fin de conocer cuáles temas se abarcaron durante la primera etapa.

Visita guiada a alguna de las instituciones adscritas al Ministerio

Duración: medio día (de 8:00am a 12:00md)

La elección de la institución adscrita a visitar se realizará en función de la disponibilidad por parte de los(as) encargados(as) de las Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliares o del (de la) Director(a) de la Institución, además

de los recursos asignados a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para este fin, entre ellos el transporte.

Esta visita se realizará dos veces al año (cada 6 meses), participarían los(as) nuevos(as) empleados(as) que ingresen al Ministerio durante este período.

La coordinación logística correspondiente a esta actividad estará a cargo del (de la) funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Personal a cargo: Encargado(a) de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos o un(a) funcionario(a) asignado(a) por el (la) Director(a) de la Institución Adscrita en caso de que no exista Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos en ésta.

Actividades a realizar:

- Breve presentación a los(as) nuevos(as) funcionarios(as), acerca de la misión, visión y funciones que realiza la institución y su relación con el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Recorrido guiado por las instalaciones de la institución y presentación a los(as) compañeros(as) que laboran en ella.

III ETAPA: Seguimiento

Duración: El tiempo restante del período de prueba .

El objetivo de esta etapa es dar seguimiento al desempeño y adaptación del (de la) nuevo(a) funcionario(a), mediante la aplicación de diferentes instrumentos y la intervención continua por parte del (de la) Jefe Inmediato(a) y el (la) compañero(a) guía.

Actividad a realizar:

El (la) jefe inmediato(a) y el (la) compañero(a) guía acompañarán al (a la) nuevo(a) funcionario(a), cuando lo necesite, resolviendo sus dudas durante la realización de las funciones asignadas. Al finalizar el proceso (una semana antes de que concluya el período de prueba) el (la) jefe inmediato(a) generará un Informe de Adaptación del (de la) Funcionario(a), acerca del avance de éste(a) en sus labores y su adaptación. Este informe le permitirá al (a la) jefe inmediato(a) contar con una perspectiva más clara acerca de si el (la) funcionario(a) reúne las condiciones idóneas para desempeñarse en el puesto que fue nombrado(a).

Al final de esta etapa, el (la) funcionario(a) encargado(a) del proceso de inducción de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, recaudará información por parte del (de la) nuevo(a) funcionario(a), jefe inmediato(a) y compañero(a) guía, mediante la aplicación de algunos formularios.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y SUS FUNCIONES

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Formulación del Programa de Inducción.
- Facilitar el apoyo logístico necesario a los(as) participantes en el programa de inducción, tales como: salas, equipo audiovisual, etc.
- Coordinar la capacitación de los(as) responsables de llevar a cabo actividades de inducción, entre ellos: jefes inmediatos(as), compañeros(as) guía.
- Recibir al (a la) funcionario(a) el primer día de labores, acompañarlo(a) al departamento donde fue nombrado(a), presentarle al (a la) jefe inmediato(a) y realizar recorrido por las instalaciones.
- Velar por la correcta aplicación del programa de inducción, así como procurar su actualización.
- Evaluar el Programa de Inducción Institucional.

Jefe Inmediato(a):

- Recibir al (a la) nuevo(a) empleado(a) y dar saludo de bienvenida.
- Designar al (a la) compañero(a) guía y prepararle para que asuma su papel.
- Preparar el Informe de Adaptación
- Informar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, sobre los resultados del programa de inducción.
- Realizar los trámites necesarios, ante quién corresponda, para acondicionar del mobiliario, equipo e instrumentos necesarios para el (la) funcionario(a), con el propósito de que pueda ejecutar sus labores adecuadamente.

- Coordinar con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, todo lo relacionado con el Proceso de Inducción

Compañero(a) guía:

- Participar en las actividades de bienvenida del (de la) funcionario(a)
- Participar en las actividades de capacitación que le permitan enfrentar adecuadamente la preparación al (a la) nuevo(a) empleado(a).
- Coordinar con su jefe inmediato(a), todas las actividades que se llevaran a cabo con el (la) nuevo(a) funcionario(a).
- Brindar información específica del cargo que debe desempeñar el (la) funcionario(a) y resolver las dudas planteadas por este(a) último.

INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- Información para la correcta Selección del (de la) Compañero(a) Guía
- Informe de Adaptación del (de la) Funcionario(a)

BIBLIOGRAFÍA

- Idalberto Chiavenato, **Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones**, McGrawhill, 2007
- **Manual de Inducción, Gestión Institucional de Recursos Humanos**, elaborado por Ada Porras Méndez, 2011
- Dirección General del Servicio Civil, **El proceso de inducción en el Régimen de Servicio Civil, propuesta de un modelo para su implementación**, 1997
- Dirección General de Servicio Civil, **Resolución DG-132-97**, de fecha 3 de diciembre de 1997

Entrevistas:

- Sra. Lizbeth Arias Aguilar, funcionaria de la Dirección General de Servicio Civil. Participó en la elaboración del Informe: **El proceso de inducción en el Régimen de Servicio Civil, propuesta de un modelo para su implementación.**
- Sra. María del Rocío Rivera Torrealba, coordinadora del Área de Capacitación del Archivo Nacional.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Aquí se agrega un colege con diferentes imágenes del Ministerio

2013

Sea usted bienvenido o bienvenida

El Ministerio de Cultura y Juventud le brinda la más cordial bienvenida y lo (a) invita a conocer, en términos generales, quiénes somos, cómo funcionamos, cuál es nuestra misión y visión y cuáles serían sus obligaciones, derechos e incentivos como nuevo (a) integrante de esta institución.

Es un gusto para esta institución contar con su valioso aporte, el cual contribuirá a nuestro objetivo de mejorar cada día.

Introducción

El presente Manual de Inducción se ha preparado con el fin de proporcionarle la información necesaria sobre nuestra institución. Mediante éste, se pretende orientar y socializar a las personas de nuevo ingreso sobre la organización, valores, procedimientos, servicios y otros aspectos relacionados con el Ministerio de Cultura y Juventud.

Cualquier duda que le genere la información aquí presentada, puede acudir a su jefatura inmediata o a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y con gusto le serán aclaradas sus preguntas.

Reseña Histórica



La Dirección General de Artes y Letras, creada por Alberto F. Cañas en 1963, entidad adscrita al Ministerio de Educación Pública, fue la que dio origen al actual Ministerio de Cultura y Juventud. Su creación refleja la preocupación de las autoridades gubernamentales de ese momento por el desarrollo cultural de los costarricenses.

Ley de creación

El Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) inicia oficialmente funciones el 1 de enero de 1971, y se formaliza con la aprobación definitiva de la Ley No. 4788 del 5 de julio de 1971, que dictaba:

“Artículo 1.- Créase el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 2.- El nuevo Ministerio asumirá las responsabilidades, injerencias y funciones que la ley señala al Ministerio de Educación Pública en relación con la Dirección General de Educación Física y Deportes, la Editorial Costa Rica, el Museo Nacional, la Orquesta Sinfónica Nacional, los Premios Nacionales Magón, Aquileo J. Echeverría y Joaquín García Monge y la Comisión establecida por ley N° 3535 del 3 de agosto de 1935.

Para su funcionamiento el Ministerio contó con tres carteras: Cartera de Cultura, Cartera de Deportes y Cartera de Juventud.”

En los años posteriores a la creación del Ministerio, se fueron estableciendo instituciones que se sumaron al trabajo cultural. Actualmente el MCJ se encuentra conformado por cinco programas: Dirección de Cultura, Dirección General de Bandas, Sistema Nacional de Bibliotecas, Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural y Actividades Centrales; y cuenta también con catorce Órganos Desconcentrados.

MISION

Ser el ente que establece directrices generales en materia de Cultura y Juventud. Le corresponde fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural, artístico, deportivo y recreativo, sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.

VISION

Un Ministerio con visión y perspectiva de futuro y con un rol preponderante en la búsqueda de procesos que fomenten el desarrollo creativo del ser humano visto como un ser integral, con la participación de diferentes actores locales, nacionales e internacionales, que de una manera integral y estratégica, propician una mayor calidad de vida a los individuos y comunidades, mediante una adecuada gestión y coordinación de acciones que promueven la cultura, los deportes y los valores de la sociedad costarricense.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

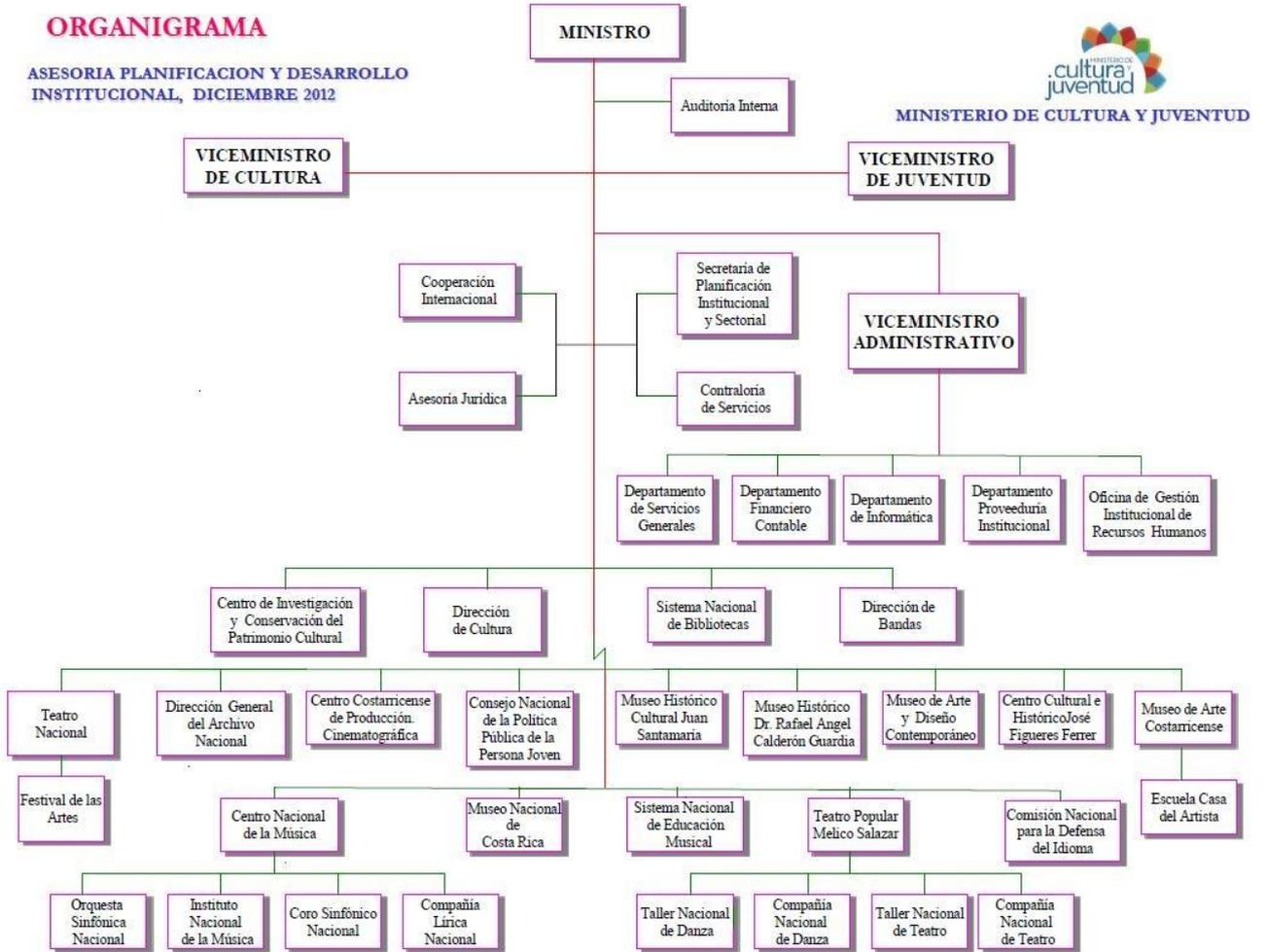
- Emitir directrices generales en materia de cultura, juventud y recreación, con el fin de orientar la formulación y ejecución de programas y proyectos de las instituciones que conforman el Ministerio, enmarcadas éstas, en el Plan Nacional de Desarrollo y en el marco legal existente.
- Evaluar sistemática y periódicamente los resultados de los programas y proyectos del Ministerio y fiscalizar el uso de los recursos institucionales, con el fin de tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Procurar en forma conjunta con los grupos, organizaciones comunales y entes gubernamentales, una mejor calidad de vida de todos los sectores de la población, mediante el planeamiento y ejecución de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas.

PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES

Los principios éticos que deben regir la conducta de los servidores del Ministerio, están establecidos en el Artículo 7º del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, que a la letra señala:

Servicio	El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Se debe servir de manera humana, digna y eficiente, sin asumir actitudes que perjudiquen la imagen de la administración pública en general y del Ministerio en particular y dañen los derechos de los habitantes. El cargo se debe ejercer con profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios. Su actuación está sometida a la evaluación de resultados y a la rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política.
Imparcialidad	Ser imparcial y justo en las relaciones laborales y en la prestación del servicio, sin tratar con privilegio o discriminación a los administrados por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, étnicas, religiosas y/o de género.
Legalidad	Ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la Ley.
Transparencia	Actuar de buena fe. Abstenerse de participar en cualquier asunto que comprometa el criterio o genere dudas sobre la imparcialidad del servidor.
Justicia	Hacer uso prudente de la libertad, de manera que los fines se obtengan por medios justos y lícitos. Actuar con equidad y respeto en el trato con los superiores, colaboradores, compañeros y administrados.
Decoro	El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de ética del servidor público, regulados o no de modo directo por la ley.

ORGANIGRAMA



Régimen del Servicio Civil en Costa Rica



La Constitución Política de la República establece en el **Título XV**, denominado **“El Servicio Civil”**, las siguientes disposiciones:

“Artículo 191: Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración.

Artículo 192: Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y solo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.”

El citado Estatuto, fue promulgado en 1953 y en este se estableció su cobertura únicamente al Poder Ejecutivo y no así a los entes autónomos y otros poderes de la República, lo que equivale aproximadamente a un 47% de los cargos al servicio del Estado.

Por su parte, la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su Artículo 21, numeral 2; convenio internacional con rango superior a la ley, ratificado por Costa Rica, establece que:

“Toda persona tiene derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país”

En Costa Rica, El Régimen de Servicio Civil está compuesto por cuatro elementos:

- El Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las leyes conexas, que constituyen su base jurídica;
- La Dirección General de Servicio Civil (DGSC), como órgano rector del sistema. Su accionar se orienta a brindar asesoría, capacitación, controlar y proveer ayuda técnica;
- El Tribunal de Servicio Civil, que dirime controversias; y
- Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH), que son las encargadas de la ejecución de políticas y procesos técnicos existentes en cada ministerio o entidad cubierta por el Estatuto de Servicio Civil.

OBJETIVOS DEL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

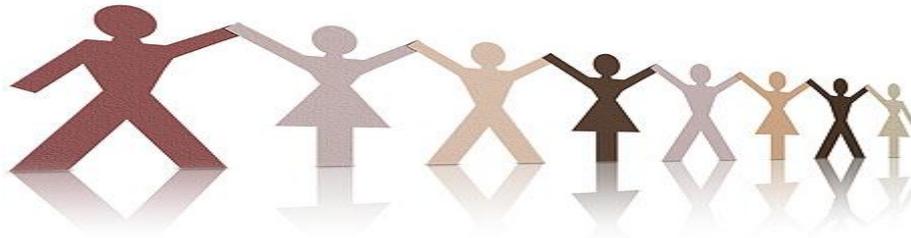
El artículo 1º del Estatuto de Servicio Civil, define así sus objetivos:

- Regular las relaciones de servicio entre el Poder Ejecutivo y sus empleados.
- Garantizar la eficiencia en la Administración Pública.
- Proteger a los funcionarios que prestan sus servicios en este Poder.

Además se sustenta en los siguientes principios generales:

- El mérito como base fundamental en la administración del personal público.
- Igualdad de oportunidades en el empleo público para todo costarricense, sin considerar razones de orden político, religioso o de raza.
- Los concursos para la selección de personal se fundamentan en los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad.

- Sistema de competencia en la provisión de los cargos públicos para que los puestos sean ocupados por los mejores candidatos, atendiendo únicamente a sus méritos.
- Nombramiento de servidores con base en su idoneidad y excelencia, con exclusión de partidarismos políticos, nepotismos o favoritismos de cualquier tipo.
- Establecimiento de salarios, considerando las funciones y responsabilidades del cargo por desempeñar, a fin de cumplir el principio constitucional: “El salario será siempre igual, para trabajo igual, en idénticas condiciones de eficiencia”.
- Estabilidad en el cargo, de modo que el servidor no pueda ser removido, a no ser que incurra en causales de despido debidamente justificadas o por reducción forzosa de servicios.



OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La estructura actual de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se encuentra aprobada por MIDEPLAN según oficio DM-002-11 del 04 de enero del 2011, suscrito por la Sra. Laura Alfaro Maykall, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, con fundamento en las disposiciones normativas, Leyes N° 5525, N° 7668, Decretos Ejecutivos N° 33713, N° 36086, Directriz 021 PLAN y el Decreto Ejecutivo 35865-MP del 02 de marzo del 2010, mediante los cuales la Dirección General de Servicio Civil actualiza el Sistema de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, está integrada por los siguientes procesos:

- a. Gestión de la Organización del Trabajo: responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización correspondiente.
- b. Gestión de Empleo: se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas.
- c. Gestión de Servicios del Personal: incluye la administración del trámite de pagos, control de movimientos de personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos y administración de expedientes, trámites generales sobre incentivos, beneficios, licencias, permisos y otros afines al registro y control.
- d. Gestión del Desarrollo: le compete la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles,

expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización.

- e. **Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales:** debe procurar que las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, en este ámbito cumple actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan de la organización, transacción y administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral y en general que se procure mejorar la calidad de vida laboral.

Subproceso Régimen Artístico: enlace entre la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Comisión Artística. Se trata de un Subproceso Transversal, cuyos productos finales se transforman en insumos para el resto de procesos.

OTROS ASPECTOS DE SU INTERÉS:

Pago de salario:

El salario que se devenga tiene su base en la Ley N° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, conforme los salarios bases definidos para los puestos cubiertos por el Régimen de la Dirección General de Servicio Civil.

El pago de salario es mensual, dividido en dos tractos que se depositan por medio de una transferencia bancaria, a una cuenta corriente o de ahorro, en el Banco de su preferencia.

Deducciones de Ley (Rebajos Obligatorios):

Del monto de salario asignado a cada puesto, se realizan los siguientes rebajos:

- 5.5% Seguro de Enfermedad y Maternidad
- 2.67% Régimen Invalidez Vejez y Muerte (IVM)
- 1% Aporte del Trabajador al Banco Popular

Adicionalmente, se debe aplicar el rebajo correspondiente al Impuesto sobre la Renta, según lo establecido en la Ley 7092 de fecha 1988.

Registro de asistencia:

El artículo 43 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, cita que: *“Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores”*.

El registro de la asistencia para los funcionarios que laboran en el Centro Nacional de la Cultura (CENAC) se lleva a cabo por medio de dos relojes marcadores ubicados en las entradas este y oeste del Ministerio, en el cual cada funcionario(a) debe marcar con su huella digital, al inicio y término de su jornada.

Antes de marcar la asistencia en dichos relojes, es necesario presentarse al Proceso de Gestión de Servicios del Personal para que registre y guarde su huella digital en el sistema respectivo.

Para los (as) funcionarios (as) que no laboran dentro del CENAC, se han establecido los mecanismos de control y registro de asistencia respectivos, los cuales deberán ser analizados dependiendo del lugar en donde le corresponda laborar a cada funcionario (a).

Jornada y horario de labores:

Con base en el Artículo 32 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, la jornada ordinaria de labores es continua, de ocho horas, de lunes a viernes inclusive, con el siguiente horario (sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar en algunas dependencias del Ministerio, debido a la naturaleza del trabajo):

Hora de entrada: 8:00 horas

Hora de salida: 16:00 horas

Se concede un descanso máximo de diez minutos durante las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, para ingerir café o refrigerio. Asimismo los funcionarios(as) tienen derecho a cincuenta minutos remunerados para su alimentación, en horario de almuerzo. En todos los casos anteriores, el horario en que cada funcionario(a) puede hacer uso de dichos descansos debe ser coordinado con la respectiva jefatura inmediata.

Llegadas tardías y retiro anticipado:

Con base en el Artículo 48 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez minutos de la hora señalada para su inicio, en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del jefe inmediato, se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente. Lo anterior no implica pago del tiempo no laborado, ni significa modificación de lo dispuesto en el Artículo 32 del mismo Reglamento, en relación con la hora de entrada a labores.

En caso de producirse una llegada tardía injustificada o un retiro anticipado, superior a veinte minutos, contados a partir de la hora exacta prevista para la entrada o salida de labores, y que a juicio del jefe inmediato carezca de justificación, ello acarreará al (a la) servidor(a) la pérdida de la fracción de jornada. Para efectos de sanción y del no pago del salario respectivo, dicha falta se calificará y computará como media ausencia.

Según el Artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgado no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, a solicitud del (de la) interesado(a), y con la aprobación del Jefe Inmediato o Director respectivo, según corresponda. En este caso se paga el salario y se disminuye el número de días de vacaciones a que tiene derecho la persona.

Lo anterior procede en casos muy calificados, a juicio del Jefe Inmediato, debiendo el (la) servidor(a) gestionar ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la autorización previa. En los casos en que, por la urgencia, no sea posible presentar la gestión con anterioridad, la persona deberá hacerlo dentro del término de los dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia, caso contrario se tomará como una Ausencia Injustificada.

Incapacidades:

Las ausencias por incapacidad laboral, ya sean por enfermedad o por riesgos de trabajo, se aceptan si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora para efecto del pago del subsidio respectivo; y de un médico particular, sólo para efectos de justificación de la ausencia.

Vacaciones:

Todo(a) funcionario(a) nombrado en un puesto del Régimen de Servicio Civil tiene derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si ha laborado entre cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, se le otorgarán quince días hábiles
- Si ha laborado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, se le otorgarán veinte días hábiles
- Si ha laborado más de diez años y cincuenta semanas, se le otorgarán 26 días hábiles

Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el (la) funcionario(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas.

Para mayor información acerca del tema, revisar el Artículo 56 del Capítulo XIV del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Cabe indicar que las vacaciones del personal nombrado en puestos fuera del régimen de Servicio Civil se aplican conforme a lo establecido en el Código de trabajo, por lo que no les cubre lo establecido en el artículo 56 del Reglamento antes citado.

Feriatos:

Los días feriatos son definidos por el Código de Trabajo.

Son días feriatos de pago obligatorio: 01 de enero, jueves y viernes Santo, 11 de abril, 01 de mayo, 25 de julio, 15 de agosto, 15 de setiembre y 25 de diciembre.

Son días feriatos de pago no obligatorio: 2 de agosto y 12 de octubre

Dedicación Exclusiva:

Es un pago adicional que se puede otorgar o no, a juicio de la Administración, a la persona funcionaria nombrada en un puesto profesional para que ejerza su profesión únicamente para el Ministerio de Cultura y Juventud. El mismo debe ser solicitado por la persona interesada, y de ser aprobado por la administración, ambas partes suscriben un contrato con los términos respectivos de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Servicio Civil, y por la Autoridad Presupuestaria, según sea el caso.

Tanto el contrato como sus respectivas prórrogas y/o adendas tienen vigencia a partir del día en que se firman por las partes, y durante el plazo pactado.

La retribución salarial por este concepto puede otorgarse por el 20% del salario base para el grado de bachiller universitario, y por el 55% para los grados de licenciatura, maestría, doctorados y otros estudios superiores, siempre que la plaza en la que el (la) funcionario (a) esté nombrado (a) tenga como requisito mínimo dicho grado.

Para que un(a) funcionario(a) pueda gozar de este beneficio, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar como mínimo con un Bachiller Universitario en una carrera cuyo título sea atinente a la especialidad y subespecialidad del puesto en el cual está nombrado(a).
- Desempeñar un puesto profesional ejecutando las actividades propias de la clase.
- Laborar “jornada completa”.
- Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo (cuando exista).

- Presentar al Proceso de Gestión de Servicios del Personal, una carta dirigida a la Gestora Institucional de Recursos Humanos donde solicite la aplicación del incentivo.
- Presentar al Proceso de Gestión de Servicios del Personal, un oficio suscrito por la jefatura inmediata dirigido a la Gestora Institucional de Recursos Humanos, donde se justifique la necesidad del Ministerio de contar con los servicios del (de la) solicitante de manera exclusiva, e indicando las funciones que realiza.
- Presentar al Proceso de Gestión de Servicios del Personal, fotocopias y originales de los títulos universitarios supramencionados.
- Firmar el contrato de dedicación exclusiva, prórroga o addendum respectivo con el máximo jerarca, o quien éste delegue.

Prohibición:

Es una inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta fuera de la institución, así como también de las actividades relacionadas con el ejercicio liberal de la profesión.

Tendrán derecho a este beneficio únicamente los abogados, los informáticos y los auditores, y así todos aquellos puestos que, según la normativa vigente, por su naturaleza se encuentren inhibidos.

La retribución salarial es de un 65% para los profesionales en nivel de licenciatura u otro grado académico superior, 30% para quienes sean bachilleres de universidad o hayan aprobado el cuarto año de la respectiva carrera universitaria y un 25% para quienes hayan aprobado el tercer año universitario o cuenten con una preparación equivalente.

Carrera Profesional:

Es un incentivo económico que se otorga a las personas que ocupan puestos de nivel profesional.

Los requisitos que debe cumplir la persona para que se le aplique este derecho son:

- Ocupar un puesto profesional en propiedad, en forma interina o a plazo fijo, con una jornada no inferior al medio tiempo.
- Poseer como mínimo el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Estar nombrado(a) en un puesto que exija el grado académico de Bachiller Universitario como mínimo, y desempeñar labores profesionales acordes con la respectiva clasificación.

- Estar incorporado(a) al respectivo colegio profesional, cuando exista.
- En el caso de funcionarios provenientes de instituciones públicas, haber obtenido en la Evaluación del Desempeño del año anterior al vigente, una nota igual o superior a “Muy Bueno”(o su equivalente).

El reconocimiento de la Carrera Profesional (por primera vez) rige a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se entrega la solicitud en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Los ajustes o revisiones del incentivo económico por carrera profesional, se deben entregar en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos en cualquier momento, pero la fecha de rige está establecida en los meses de junio y diciembre.

Factores que se reconocen:

El valor de cada punto se establecerá mediante resolución de la Dirección General de Servicio Civil, y será revisado periódicamente por el Área de Salarios e Incentivos, por ajustes en el costo de vida.

Para mayor información con respecto a este tema, puede consultar la Resolución DG-064-2008, de fecha 28 de febrero del 2008, de la Dirección General de Servicio Civil.

**TITULO IV DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL
“Del Régimen Artístico”**

Mediante la Ley 8555, publicada en la Gaceta del 15 de noviembre del 2006, se integra el Régimen Artístico al Estatuto de Servicio Civil, adicionándose el Título IV a dicho Estatuto.

Conforme lo establecido en el Artículo 1° del Decreto N°34971-MP, las relaciones de servicio existentes entre los servidores públicos que brinden o desempeñen servicios y/o actividades artísticas y el Poder Ejecutivo; se regularán por lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y sus reglamentos.

El Servidor Artístico es el que realiza las labores propias de las artes, en cualquiera de las disciplinas de las artes audiovisuales, escénicas, literarias, musicales, plásticas y/o sus combinaciones, dentro del Poder Ejecutivo.

Nombramiento en un puesto del Régimen Artístico

Para ser nombrado en un puesto de naturaleza artística, la persona debe tener reconocido previamente un grado artístico, y para ello debe presentar los

atestados que respalden la suma de logros y actividades vinculados directamente con su quehacer y trayectoria artística.

Los documentos se presentan en la Unidad Auxiliar de Recursos Humanos del órgano adscrito o programa ministerial en el que será nombrado. De aquí se remiten al Subproceso del Régimen Artístico del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Instancia en la que se procede a su revisión y traslado a la Comisión Artística, para su análisis y resolución. Los resultados quedan consignados en el respectivo expediente del funcionario y en el acta de la sesión de la Comisión.

Revisión del grado artístico

Los servidores que tienen reconocido un grado artístico tienen la opción de solicitar la revisión de éste, cuando así lo considere necesario, previa presentación de documentación adicional que respalde esa solicitud.

La Comisión Artística, creada por disposición del artículo 224 de la Ley No.8555, es el órgano encargado del análisis, interpretación y aplicación de los criterios de otorgamiento de créditos, conforme al Capítulo IV del Reglamento citado, a fin de determinar el grado artístico que corresponde al servidor solicitante; así como para el otorgamiento de puntaje para los efectos de los beneficios de la Carrera Artística.

Esta comisión está integrada por el Ministro de Cultura y Juventud o su representante, el Director General de Servicio Civil o su representante, y un representante de cada una de las disciplinas artísticas existentes en el Ministerio de Cultura y Juventud, estos últimos, electos en asamblea general de servidores.

Le corresponde a la Comisión Artística el estudio de la solicitud de revisión de grado artístico, y para estos efectos la persona interesada debe presentarla en el Subproceso del Régimen Artístico, en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en donde se revisa preliminarmente la solicitud. A la solicitud se deben adjuntar los atestados que respalden la petición.

La Comisión Artística revisa y resuelve la solicitud, y los resultados quedan consignados en el expediente del funcionario y en el acta de la sesión correspondiente.

Se han establecido tres períodos para la recepción de solicitudes de revisión de grado artístico, dependiendo de los cuales se establece la vigencia de su aprobación.

Fecha de presentación de documentos nuevos	Fecha de rige del cambio de grado
Enero a Abril	01 de Mayo
Mayo a Agosto	01 de Setiembre
Setiembre a Diciembre	01 de Enero

Grados Artísticos: La ley de cita establece, en su artículo 220, la creación de cinco grados artísticos, *“los que determinarán el nivel de desarrollo y posicionamiento del servidor como artista, obedecerán estrictamente a su quehacer artístico específico y serán utilizados como requisitos para la ocupación de plazas.”*

Los grados artísticos se determinan según la cantidad de créditos otorgados a cada solicitante, así como los años de experiencia artística que hayan sido debidamente acreditados con la solicitud. Los grados artísticos existentes son los siguientes:

- Artista Iniciativo
- Artista Acrecentante
- Artista Posicionado
- Artista Consolidado
- Artista Emérito.

El otorgamiento de los grados artísticos se fundamenta en un sistema de puntaje mediante el cual se asignan puntos a toda manifestación derivada de la creación o interpretación, individual o colectiva, de obras artísticas.

Para más información, puede consultar los siguientes documentos:

Ley No. 8555 “Integración del Régimen Artístico al Estatuto de Servicio Civil, Ley No.1581, mediante la adición de un Título IV”. Publicada en La Gaceta No.219 del 15 de noviembre del 2006.

Decreto Ejecutivo No.34971-MP “Reglamento del Título IV del Estatuto de Servicio Civil. Publicado en La Gaceta No.7 del 12 de enero del 2009.

Resolución de la Dirección General de Servicio Civil, DG-037-2010, del diez de febrero del 2010, mediante la que se creó el Manual Descriptivo de Clases Artísticas.

Resolución de la Dirección General de Servicio Civil, DG-263-2010, del 23 de julio del 2010, mediante la que se promulgó el cuerpo normativo para regular el otorgamiento del incentivo denominado “Carrera Artística”.

Resolución de la Dirección General de Servicio Civil, DG-392-2011, del 23 de agosto del 2011, mediante la que se modificó la Resolución DG-220-2010, con la que se aprobó el instrumento denominado “Criterios de Asignación de Créditos para el Otorgamiento de Grados Artísticos”.

LEYES QUE DEBEN SER DE SU CONOCIMIENTO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO

Constitución Política: Es una declaración de la voluntad popular-soberana que recoge dos pilares fundamentales de una sociedad políticamente organizada: una declaración de los derechos fundamentales que esa sociedad reconoce como legítimos a quienes en ella conviven y una declaración de la forma de organización política que ha escogido para regirse, cuyo respeto se obliga el Estado para con todos los habitantes de su territorio y otra igualmente relevante, con la estructura del poder legítimo, que se organiza y distribuye, en primer lugar, para delimitar sus actuaciones e impedir que estas lesionen los derechos mencionados y, en segundo lugar, para regular las funciones vitales de los órganos estatales.

Ley Nº6227, Ley General de la Administración Pública: Conjunto de normas que regulan al Estado y los administrados.

Ley Nº8292, Ley General de Control Interno: Establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control.

Ley Nº 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito: Está orientada al funcionario público, con el fin de que ejerza su función para la satisfacción del interés público y así mismo demuestre rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, asegurando que las decisiones tomadas se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en que se desempeña y en la administración de los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Decreto Nº33270, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud:

Establece normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus funciones, tareas y labores los servidores del Ministerio de Cultura y Juventud.

Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento: Rige la actividad de contratación desplegada por los órganos del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el sector descentralizado territorial e institucional, los entes públicos no estatales y las empresas públicas.

Ley N°8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: Regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.

Ley N°1581, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento: Regula las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a dichos servidores.

Ley N° 2, Código de Trabajo: Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos de Justicia Social.

ASOCIACIONES GREMIALES

Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Cultura y Juventud ASEMICULTURA

El aporte personal es del 3% del salario bruto, y recibirá otro 3% aportado por el patrono

¿Quiénes pueden ser parte de la Asociación Solidarista del Ministerio de Cultura y Juventud?

Según el artículo 5 de la Ley Solidarista, pueden ser todas las personas que trabajen para el Ministerio de Cultura y Juventud, concretamente los que laboren en cualquiera de sus programas presupuestarios.

¿Beneficios que ofrece la Asociación Solidarista?

Créditos, ahorros adicionales, dividendos, descuentos en los establecimientos comerciales con los que se tiene convenio, y otros servicios adicionales.

Además, la Asociación Solidarista le puede ofrecer programas de vivienda y puede disponer hasta del 10% de sus recursos para programas de educación para los socios y sus familiares, según lo permite el artículo 23 de la Ley Solidarista.

¿Cómo me asocio?

Debe solicitar formalmente su admisión y aprobarse conforme lo establecen los estatutos de la Asociación Solidarista.

Para asociarse a ASEMICULTURA, solo debe llenar un formulario de solicitud, el cual puede ser solicitado por correo electrónico y debe presentarse en la oficina de ASEMICULTURA ubicada en el CENAC.

