



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



# **Manual de Inducción**

## **Ministerio de Cultura y Juventud**

### **Depto. Recursos Humanos**

## 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 al Proceso de Gestión del Empleo de la 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, propicien 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.

## VALORES INSTITUCIONALES

### **Respeto:**

Es la capacidad de reconocer, aceptar y tolerar las diferencias entre las personas y esta es la base para una sana convivencia.

El respeto se manifiesta en las relaciones entre los distintos grupos de personas, sin que hagamos distinciones de género, grupo étnico, religión y otros. Incluye también la relación que mantengamos con el medio ambiente, las normas sociales y la diversidad cultural.

Como valores asociados al respeto se consideran la tolerancia y la amabilidad.

### **Probidad:**

Honradez e integridad al tomar nuestras decisiones y al actuar. A la probidad se asocian la lealtad y la transparencia.

### **Compromiso:**

Cumplir con empeño las obligaciones o responsabilidades que nos corresponden, para lograr el resultado esperado, superando los obstáculos que se presenten en el camino hacia el logro de las metas. Al compromiso se asocian la responsabilidad y la eficiencia.

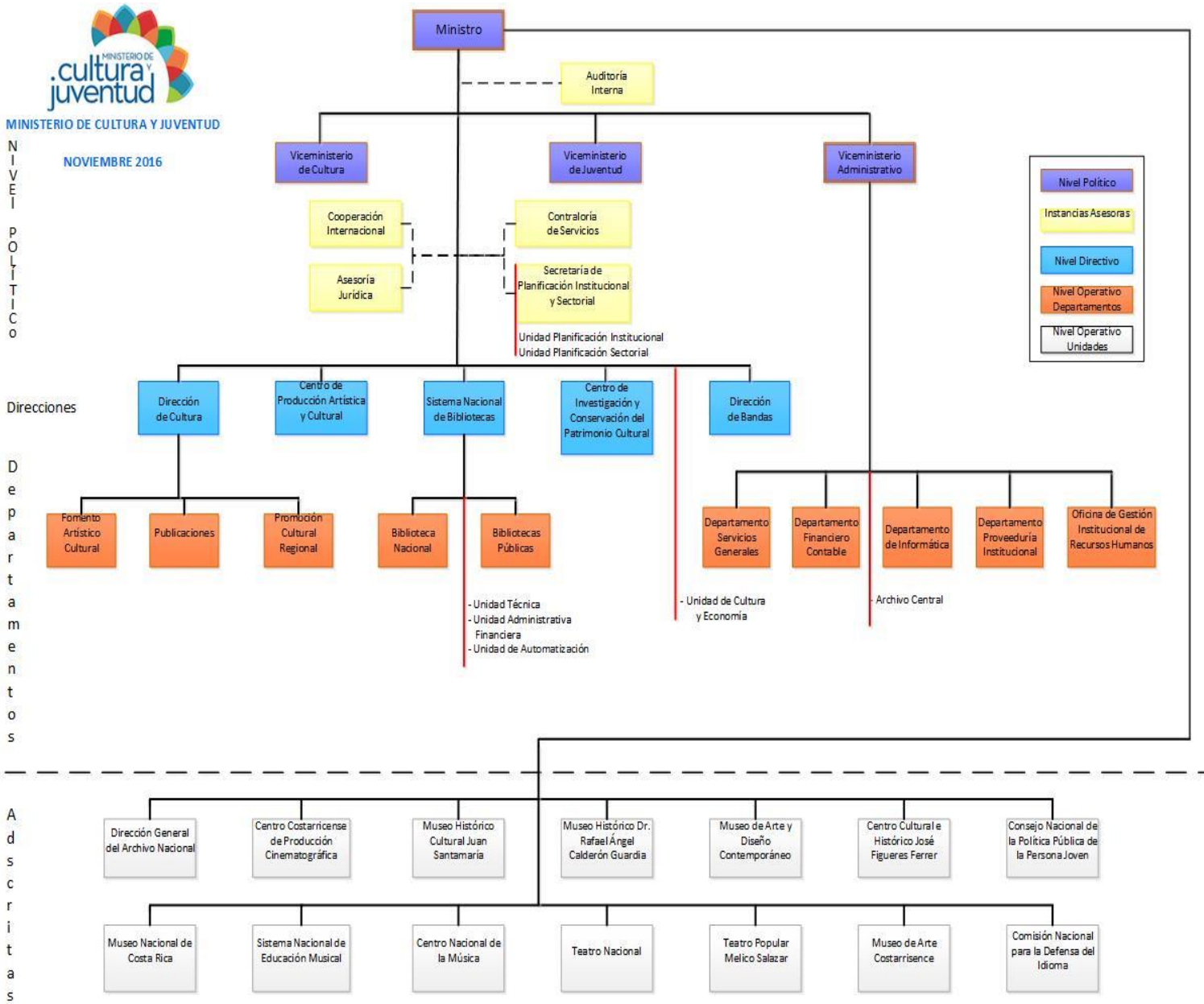


## PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES

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



<sup>1</sup> Dicha Comisión no opera en la actualidad.

## 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 partidismos 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 y régimen disciplinario, 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 tramos 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 14, inciso 24 del Reglamento Autónomo de Servicio establece la obligatoriedad de registrar la asistencia por el medio idóneo establecido, otorgando tal relevancia nuestro Reglamento a este deber que el artículo 122 cataloga como falta grave su infracción, pudiendo aplicar una amonestación por escrito según el artículo 124 del mismo cuerpo normativo.

En ese mismo orden de ideas, el artículo 43 del mencionado Reglamento, 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.

## Ausencias

Contempladas en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Servicio, estableciendo que no procederá pago de salario ante las ausencias que se encuentren debidamente justificadas por la Jefatura inmediata, con las excepciones que establece el artículo 53 del mismo cuerpo normativo, a saber:

1. Asistir a cita médica o exámenes personales.
2. Cuando acompañen a sus hijos menores de edad o con discapacidad a consulta médica.
3. Realizar gestiones judiciales o administrativas en relación con actuaciones propias de sus funciones o en virtud de comparecer en calidad de testigo o imputado.

Cuando se presenten ausencias injustificadas, además del rebajo de salario correspondiente, el servidor(a) se hará acreedor de la sanción disciplinaria que establece el artículo 117 de nuestro Reglamento.

## 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 concordancia con lo anterior, el artículo 49 señala que, 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 (o 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.

En el caso de llegadas tardías, retiros anticipados o ausencias (cualquiera debidamente justificada y cuyo motivo no encuentre incluido en el artículo 55), aunque no se aplica sanción disciplinaria sí procede la rebaja salarial proporcional al tiempo no laborado.

### **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 supra mencionados
- 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 N°6227, Ley General de la Administración Pública:** Conjunto de normas que regulan al Estado y los administrados.

**Ley N°8292, 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 N° 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 N°33270, 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.

**Ley N°8862, Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público:** en su artículo único cita: En las ofertas de empleo público de los Poderes del Estado se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, en cada uno de los Poderes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad, según lo determine el régimen de personal de cada uno de esos Poderes.

## 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  
*¿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 o vía correo electrónico.

## La Gestión Ambiental en el MCJ

En el Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS se establece la obligación de las entidades del sector público, de elaborar y poner en marcha un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para la gestión de la calidad ambiental, de la energía y del cambio climático.

Por otro lado, la Política Nacional de Derechos Culturales, impulsada por el Ministerio de Cultura y Juventud, menciona que se debe proteger, promover y tutelar el derecho de los pueblos, grupos y comunidades de preservar su patrimonio, material e inmaterial, así como el derecho de las personas, grupos y comunidades de disfrutar de una relación armónica con la Naturaleza, entre otros. Además, se pronuncia a favor de la paz y la convivencia saludable, las relaciones solidarias entre los pueblos y los estilos de desarrollo que aprovechen y no destruyan el ambiente natural, concebido como el entorno universal de la vida, donde el ser humano se ha originado y desarrollado y donde convive con las otras formas de vida (Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023).

Sustentado en lo anterior, en la Política Ambiental, el MCJ reconoce su responsabilidad en la protección del ambiente y asume los siguientes compromisos, que son de cumplimiento obligatorio para sus funcionarios y funcionarias y serán fortalecidos con sus proveedores, usuarios de instalaciones y visitantes:

- Realizar una gestión orientada a la protección y uso racional de los recursos.
- Implementar un Plan de Manejo de los Residuos Sólidos.
- Favorecer el uso de los materiales y tecnología amigable con el ambiente.



- Cumplir con la legislación ambiental de Costa Rica.

Acorde con esta declaración de principios, el MCJ implementa medidas ambientales en su accionar como son:

Gestión de los residuos sólidos, garantizando la separación de los residuos valorizables -reciclables-. Además, se estableció la directriz DM 01-2018, para la sustitución de los plásticos desechables, por materiales amigables con el ambiente –biodegradables-. El CENAC cuenta además con una compostera para reciclaje de residuos orgánicos y jardines con plantas medicinales y comestibles.

Asimismo, existen directrices para fomentar el uso racional del papel, el combustible la electricidad y el agua, que establecen lineamientos de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras de la institución.

Anualmente, el MCJ desarrolla actividades de responsabilidad ambiental, como siembra de árboles y participación en limpiezas de playa. Estas son actividades de voluntariado, que se realizan en fines de semana, con el apoyo institucional, por lo cual se invita a los nuevos funcionarios del MCJ a participar.

La sede central del MCJ (CENAC) cuenta con el galardón Bandera Azul ecológica y ha obtenido reconocimiento por parte de MINAE, por el buen desempeño en el Programa de Gestión Ambiental institucional (PGAi).



TAN FÁCIL  
como  
SEPARAR

## ¿Cómo separar mis residuos?

 <b>ORGÁNICOS</b>	 <b>ENVASES</b>	 <b>LATAS DE ALUMINIO</b>	 <b>PAPEL/CARTÓN</b>	 <b>ORDINARIOS</b>
Restos de alimentos, frutas, verduras, cáscaras y residuos de jardín (residuos compostables y de origen vegetal).	Envases plásticos y envases tetrapack.	Envases de aluminio de bebidas, latas de atún y demás alimentos enlatados.	Papel, revistas, cuadernos, periódico, folders, cartón.	Cartón y papel sucio, engrasado, papel carbón, papel aluminio, residuos de barrido, servilletas usadas, residuos de servicios sanitarios, residuos de alimentos de origen animal, botellas de productos de limpieza, botellas o envases de alimentos sucios, botellas de productos cosméticos sucios, bolsas de alimentos.



### ESTOS 3 TIPOS DE RESIDUOS DEBEN IR LIMPIOS Y SECOS.

En los recipientes para orgánicos, no se deben depositar empaques plásticos, ni sopas, cáscaras de limón, semillas grandes ni huesos.