



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GE-001

MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO

Gestión del Empleo

PROCEDIMIENTO

Nombramientos interinos en puestos de confianza

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

002-2021

de fecha: 13 de enero de 2021

Acuerdo:

15

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Villegas
Mediante: MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Tramitar las solicitudes de nombramientos interinos en puestos de confianza, de forma ágil, rápida y oportuna

ii. Alcance

Puestos de confianza del Ministerio de Cultura y Juventud y órganos desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GE	Gestión de Empleo
DM	Despacho Ministro de Cultura y Juventud
I	Interesado

3. Limitaciones asociados

Documentos entregados a destiempo

4. Referencias documentales

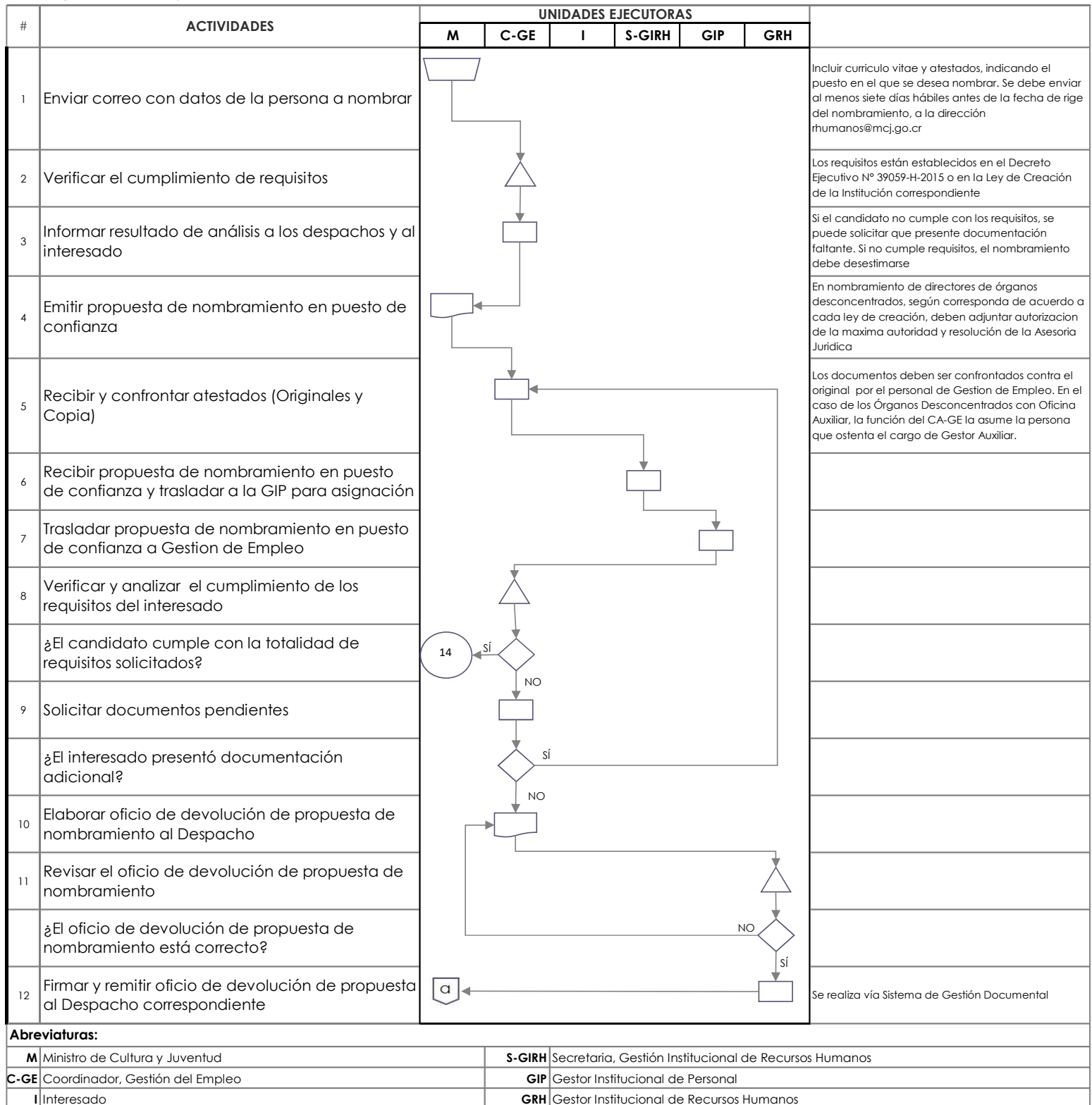
Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015

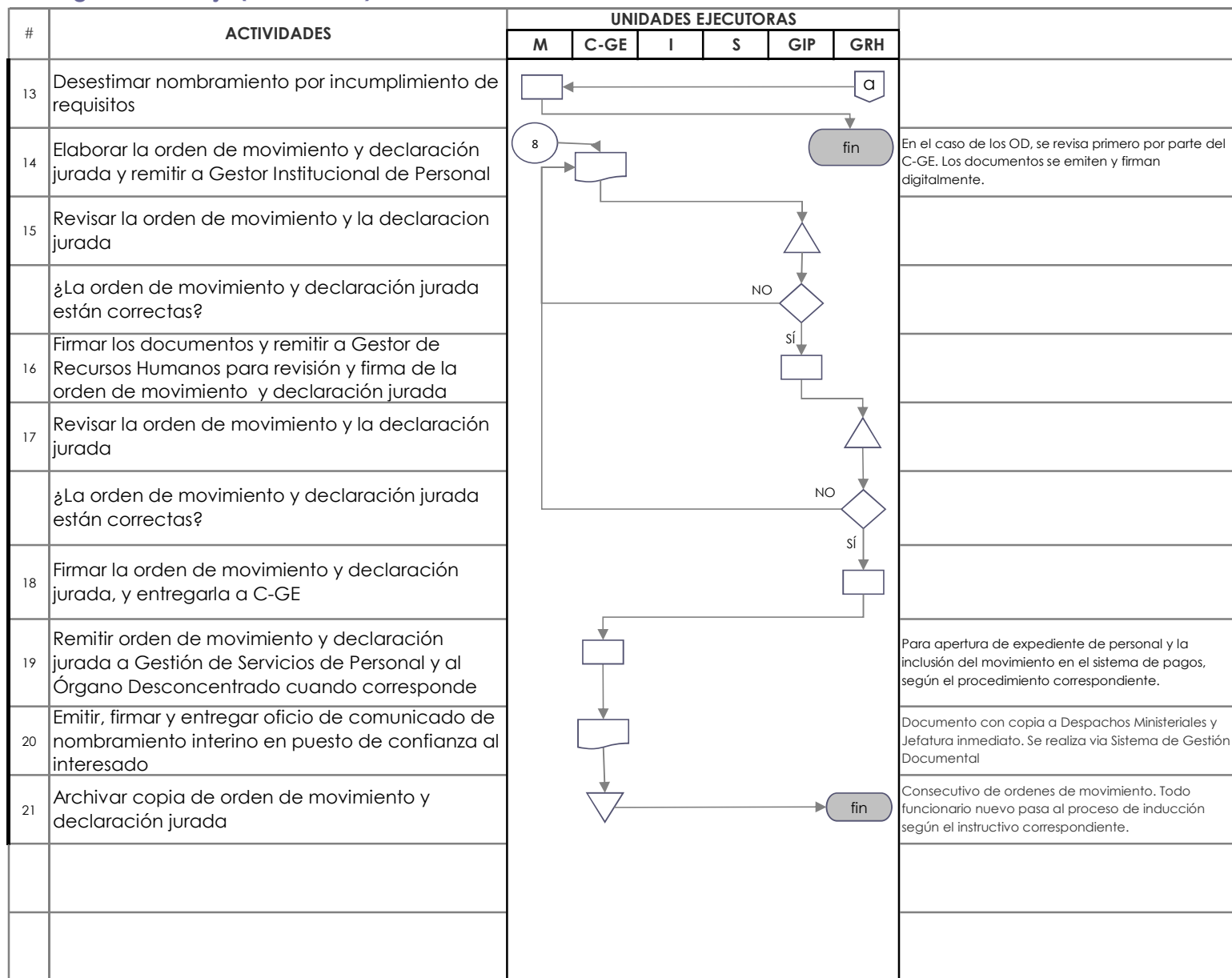
Leyes orgánicas de los órganos desconcentrados

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Cientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Despachos Ministeriales e Interesado	CV y atestados del interesado en el puesto	Seleccionar el candidato	Nombramiento efectivo	Despachos	Trámite ágil, efectivo y oportuno
Despachos Ministeriales	Oficio de solicitud de nombramiento o Resolución de nombramiento	Verificación previa de requisitos		Interesado	Simplificación de trámites
Presidencia y Ministerio de Hacienda	Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015,	Recibir propuesta de nombramiento			
		Verificar requisitos y realizar nombramiento			
		Comunicar nombramiento y realizar la inducción			

7. Diagrama de Flujo



7. Diagrama de Flujo (Continuación)




Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GE-002

MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO

Gestión del Empleo

PROCEDIMIENTO

Asignación y/o Revisión de Grado Artístico

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

002-2021

de fecha: 12 de enero de 2021

Acuerdo:

12

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Asignar un grado artístico a posibles funcionarios artistas del Poder Ejecutivo, o bien revisar el grado artístico otorgado a un funcionario artista, en virtud de su experiencia y trayectoria.

ii. Alcance

Funcionarios artistas que estén nombrados en puestos artísticos del Poder Ejecutivo, o que vayan a ser nombrados en dichos puestos.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Comisión Artística, Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
RA	Régimen Artístico
CA	Comisión Artística
DM	Despacho del Ministro

3. Limitaciones asociados

No todos los miembros de la Comisión Artística son funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, lo que dificulta la coordinación de las sesiones de ésta.

La Comisión Artística no cuenta con apoyo técnico ni secretarial para realizar sus funciones, por lo que se encarecen los costos de los productos generados por ésta.

4. Referencias documentales

Ley 8555, Adición del Título IV "Del Régimen Artístico" a la Ley 1581 "Estatuto de Servicio Civil"

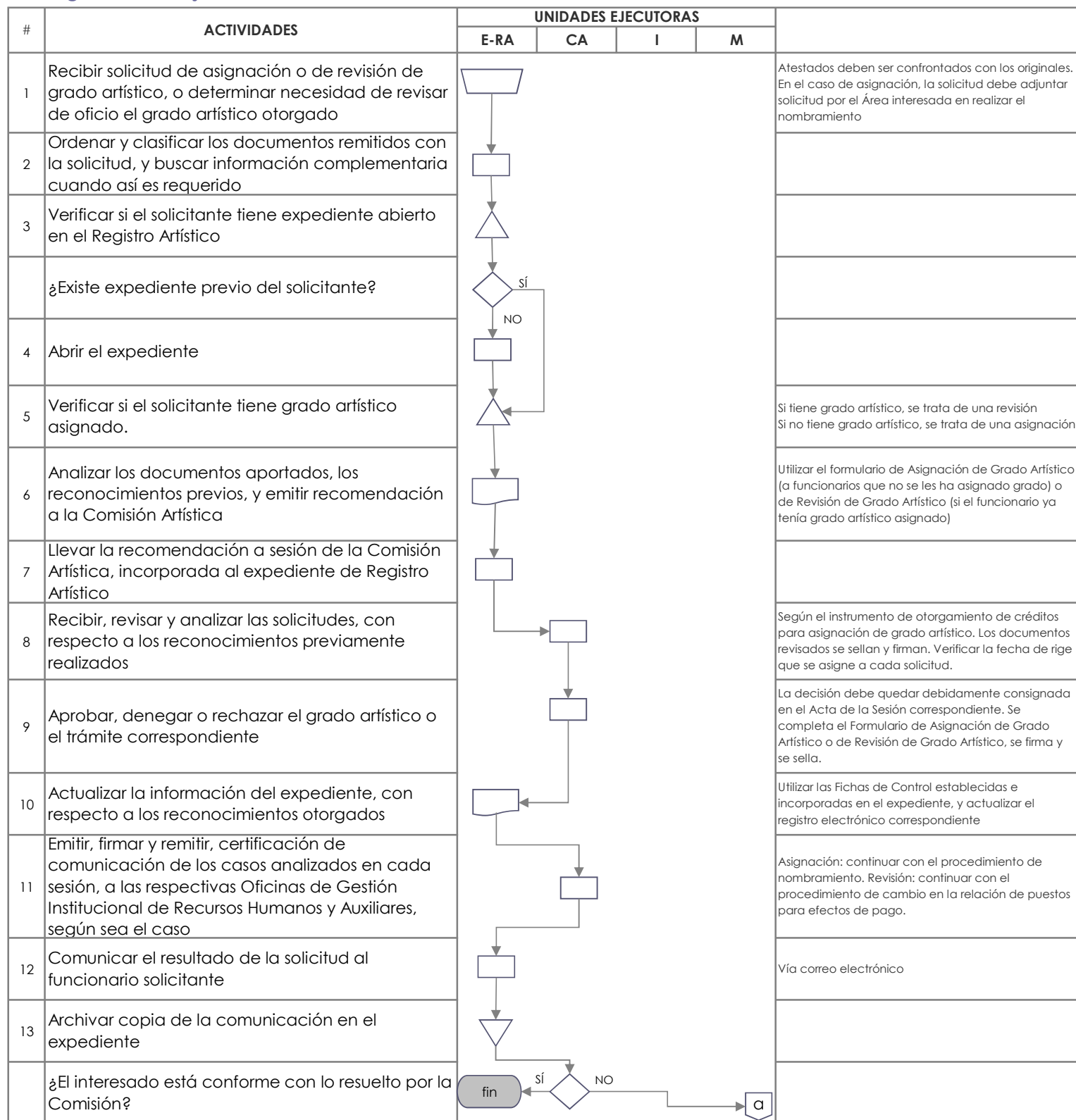
Decreto Ejecutivo No. 34971-MP "Reglamento al Régimen Artístico"

Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos	<div>Recibir la solicitud de asignación o revisión del grado artístico</div>	Grado artístico asignado	Funcionarios artistas o artistas que puedan ser nombrados en puestos artísticos	Información clara y oportuna sobre el tipo de actividades que pueden reconocerse como créditos y experiencia
Asamblea Legislativa, Dirección General de Servicio Civil	Normativa vigente	<div>Revisión previa de atestados y emitir la recomendación de la GIRH</div>		Entidades del Poder Ejecutivo, que cuenten con puestos artísticos	Procedimiento rápido y comunicación efectiva de los resultados
Funcionario artista, o candidato a ser nombrado en puesto artístico	Documentos en los que se demuestre la trayectoria y experiencia artística	<div>Analizar la recomendación y otorgar el grado</div>			
		<div>Registrar los grados otorgados y comunicar los resultados</div>			
		<div>Atender las apelaciones, cuando proceda</div>			

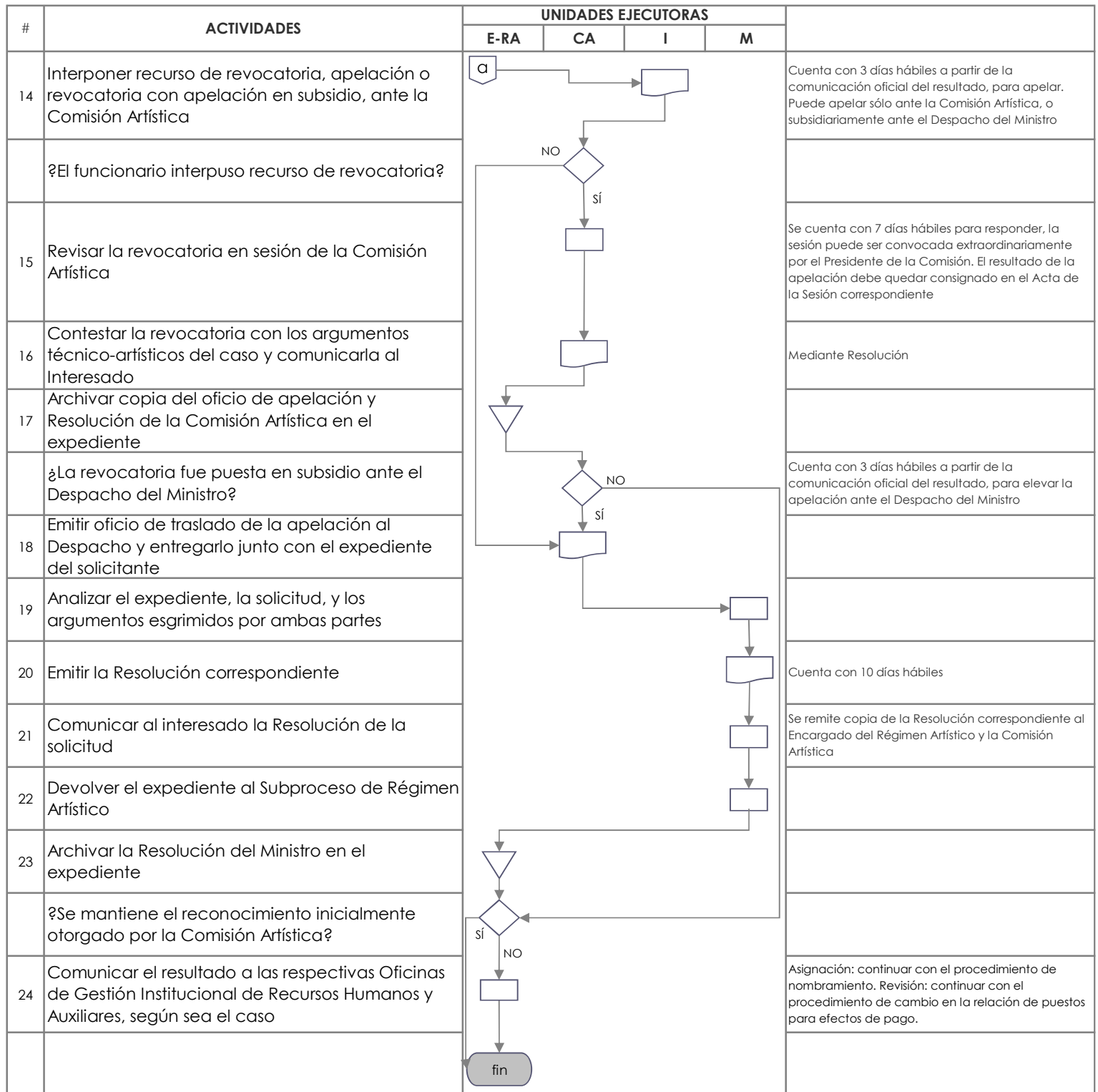
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

E-RA	Encargado, Régimen Artístico	M	Ministro de Cultura y Juventud
CA	Comisión Artística		
I	Interesado		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

E-RA	Encargado, Régimen Artístico	M	Ministro de Cultura y Juventud
CA	Comisión Artística		
I	Interesado		



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GE-003

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión del Empleo

PROCEDIMIENTO

Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021

Acuerdo: 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valvede
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario

Elaborado por: Daniel Campos Blanco

Actualización: 4/11/2020

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión del Empleo

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Funcionario de nuevo ingreso debidamente informado sobre el quehacer y las generalidades del Ministerio y su lugar de trabajo

iii. Objetivo

Permitir a los nuevos funcionarios, conocer y familiarizarse con el nuevo puesto que va a ocupar, con las políticas, cultura organizacional y valores del Ministerio y otros aspectos básicos para su desempeño en la institución, mediante un acercamiento afable por parte de los funcionarios de la institución.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentradas

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos o Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
A-GR	Analista, Gestión del Empleo
GIHRA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
J-D	Jefe, Dependencia
CP	Compañero Guía
I	Interesado

3. Base legal

Resolución DG-132-1997 de fecha 03 de diciembre de 1997, Dirección General de Servicio Civil

Proceso de Inducción, Propuesta de un Programa para su Implementación, abril 2013-actualizado enero 2020

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud

4. Orientaciones Generales

En el documento Manual de Inducción se establece la forma de implementar la Inducción a cada nueva persona funcionaria, y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el proceso.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir el listado de funcionarios a los cuales se les debe aplicar el Proceso de Inducción.	A-GE / GIRHA	
2	Enviar correo electrónico a los funcionarios de nuevo ingreso con copia a las jefaturas, invitándolos a participar de la primer parte del Proceso de Inducción.	A-GE / GIRHA	
3	Envío del Manual para Jefes Inmediatos y Compañeros Guías vía correo electrónico al Jefe Inmediato e informar acerca de su aplicación al compañero guía, en caso de dudas, consultar al encargado de la GIRH.	A-GE / GIRHA	
4	Solicitar sala para impartir la charla de Inducción como parte de la primer etapa del Proceso.	A-GE / GIRHA	
5	Enviar correo electrónico a todas las Jefaturas de los diferentes departamentos y Programas, informando el ingreso de los nuevos funcionarios, además del día en que se visitarán los diferentes departamentos.	A-GE / GIRHA	
6	Preparar la documentación necesaria para ejecutar la primer parte del Proceso de Inducción (Bienvenida).	A-GE / GIRHA	
7	Seleccionar al compañero guía e informar a la persona elegida acerca de sus funciones en el proceso.	J-D	
8	Recibir el primer día de labores a los funcionarios de nuevo ingreso, brindándoles la bienvenida, impartiendo la charla acerca del Manual de Inducción del MCJ y resolviendo las dudas que se presenten.	A-GE / GIRHA	
9	Realizar el recorrido por los diferentes departamentos ubicados en el CENAC o la institución que corresponda, con el fin de que, los nuevos funcionarios conozcan las instalaciones y se les brinde la bienvenida por parte de todos los compañeros.	A-GE / GIRHA	
10	Recibir al nuevo funcionario en el Departamento donde fue nombrado, por parte del Jefe Inmediato y compañeros y coordinar asuntos internos del desarrollo de sus funciones en el departamento.	J-D	
11	Presentar a la persona que será su compañero guía y explicar su participación en el Proceso de Inducción.	J-D	
12	Brindar el material necesario para la lectura del nuevo funcionario, relacionada con el departamento y las funciones que realiza, solicitar la ejecución de diversas tareas, resolver diversas consultas planteadas por el funcionario.	CP	
13	Realizar la Visita Guiada	A-GE / GIRHA	
14	Realizar las funciones asignadas y, en caso de dudas o inquietudes, evacuar las consultas con el Compañero Guía.	I	

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15	Aplicar formularios de evaluación del proceso al Jefe inmediato, Compañero Guía y nuevo funcionario (Etapa de Seguimiento).	A-GE / GIRHA	
16	Revisar la información anotada en los Formularios, con el fin de mejorar el Proceso.	A-GE / GIRHA	
17	Proceder con la mejoras o retroalimentación del Proceso con el jefe inmediato o compañero guía	A-GE / GIRHA	



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GSP-004

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA

Trámite de portación de armas

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

13-2025

de fecha:

07 de octubre 2025

Acuerdo:

1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión
2	12 de Enero 2021	Actualización
3	07 de octubre 2025	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valvede

Mediante: Oficio MCJ-DVA-GIRH-2142-2025

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos

de fecha: 31 de julio 2025

XINIA MARIA
SALAZAR

VALVERDE (FIRMA)

Avalado por:

Jefe Instancia Responsable

Firmado digitalmente por
XINIA MARIA SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2025.10.13 13:57:04
-06'00'

VIANCA PAMELA
RAMIREZ

ZAMORA (FIRMA)

Autorizado por:

Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.10.13
14:11:01 -06'00'



Instructivo para:

Trámite de portación de armas

Elaborado por: Daniel Campos

Actualización: 31/7/2025

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Carné de portación de armas vigente

iii. Objetivo

Velar por la seguridad del personal del Ministerio, y su infraestructura, equipo y mobiliario, realizando el trámite del carné de portación de armas a los oficiales de seguridad nombrados en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, para que dichos funcionarios cumplan con el requisito legal correspondiente.

iv. Alcance

Oficiales de seguridad nombrados en puestos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
U	Usuario solicitante
J-D	Jefatura, Dependencia
C-GE	Coordinador, Gestión del Empleo

3. Base legal

Ley 7530, Ley de Armas y Explosivos, y su Reglamento

4. Orientaciones Generales

El funcionario solicitante deberá contar con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el examen teórico-práctico en el uso de las armas de fuego que realiza la Escuela Nacional de Policía, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS;
- Tener actualizado el registro de huellas dactilares en el Archivo Policial del Ministerio de Seguridad Publica, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS;
- Haber aprobado el exámen de idoneidad mental; y
- Cancelar la suma correspondiente ante Correos de Costa Rica por la emisión del carné.

La gestión debe realizarse de previo al vencimiento de su carné de portación de armas.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a la J-U el trámite de inclusión de información en el ControlPAS, antes del vencimiento de su carné de portación de armas.	U	Debe aportar la siguiente información: - Nombre completo del solicitante - Cédula de identidad - Estado civil - Fecha de nacimiento - Escolaridad - Domicilio (Provincia, Cantón, Distrito y Dirección Exacta) - Teléfono de la casa - Teléfono celular - Teléfono de la oficina - Correo electrónico institucional - Correo electrónico personal - Nombre completo de la madre - Nombre completo del padre
2	Solicitar a la GIRH, el ingreso del trámite en el Sistema ControlPAS.	J-D	Se solicita de dos a tres meses de antelación al vencimiento del carné vigente.
3	Ingresar los datos del solicitante en el Sistema ControlPAS y solicitar la aprobación del carné	C-GE	El sistema verifica: hoja de delincuencia, huellas dactilares actualizadas en archivo policial, idoneidad mental, examen teórico – práctico aprobado
4	Recibir correo de confirmación por parte de ControlPAS, sobre la autorización del trámite	C-GE	
5	Informar al funcionario y/o a la jefatura sobre la aprobación del trámite	C-GE	Se le envía un correo electrónico a los involucrados, con la información respectiva para que puedan finalizar el trámite.
6	Coordinar una cita para retiro del carné	U	Al teléfono de Gobierno Digital 1311
7	Presentarse en la oficina de Correos de su conveniencia a retirar el carné	U	Debe cancelar ante Correos de Costa Rica la suma correspondiente.
	FIN		