



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión del Empleo

PROCEDIMIENTO

Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 007-2018 de fecha: 15 Mayo 2018 Acuerdo: 9

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1805-2017

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 30 Noviembre 2017

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario**

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización: 20 de octubre del 2017

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

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.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GE	Gestión del Empleo
J	Jefe de la Instancia
CP	Compañero Guía

3. Limitaciones asociados

Falta de interés de parte de las jefaturas inmediatas con respecto a la implementación de la segunda etapa del Proceso de Inducción.

4. Referencias documentales

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 marzo 2017

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud



Procedimiento:

Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario

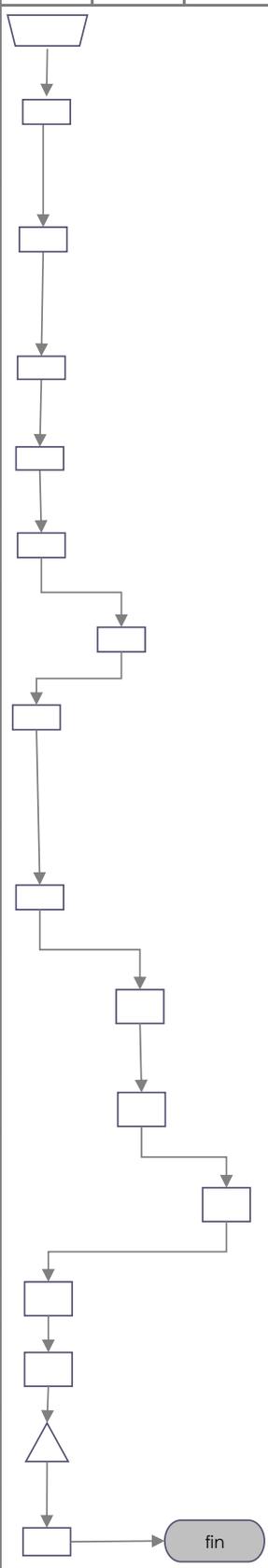
Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización:

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Proceso Gestión del Empleo	Manual de Inducción digital	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Dar la bienvenida (Bienvenida nuevos funcionarios) </div>	Funcionario de nuevo ingreso debidamente informado sobre el quehacer y las generalidades del Ministerio y su lugar de trabajo	Funcionarios de nuevo ingreso	Acompañamiento durante el ingreso al Ministerio
Departamento donde laborará el nuevo funcionario	Normativa y documentación necesaria para la ejecución correcta de las nuevas funciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizar la Incorporación laboral en el Departamento </div>			
Proceso Gestión del Empleo	Listado de nuevos funcionarios del semestre	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizar la Visita Guiada </div>			
Instituciones Adscritas	Visita Guiada del ente adscrito	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ejecutar el seguimiento del Proceso </div>			

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS		
		A-GE	J-U	CP-U
1	Recibir el listado de funcionarios a los cuales se les debe aplicar el Proceso de Inducción			
2	Enviar correo electrónico a los funcionarios de nuevo ingreso con copia a las jefaturas, invitandolos a participar de la primer parte del Proceso de Inducción.			
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			
4	Solicitar sala para impartir la charla de Inducción como parte de la primer etapa del Proceso.			
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			
6	Preparar la documentación necesaria para ejecutar la primer parte del Proceso de Inducción (Bienvenida)			
7	Seleccionar al compañero guía e informar a la persona elegida acerca de sus funciones en el proceso.			
8	Recibir el primer día de labores a los funcionarios de nuevo ingreso, brindandoles la bienvenida, impartiendo la charla acerca del Manual de Inducción del MCJ y resolviendo las dudas que se presenten.			
9	Realizar el recorrido por los diferentes departamentos ubicados en el CENAC, con el fin de que, los nuevos funcionarios conozcan las instalaciones y se les brinde la bienvenida por parte de todos los compañeros.			
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.			
11	Presentar a la persona que será su compañero guía y explicar su participación en el Proceso de Inducción			
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.			
13	Realizar la Visita Guiada			
14	Aplicar formularios de evaluación del proceso al Jefe inmediato, Compañero Guía y nuevo funcionario (Etapa de Seguimiento).			
15	Revisar la información anotada en los Formularios, con el fin de mejorar el Proceso.			
16	Proceder con la mejoras o retroalimentación del Proceso con el jefe inmediato o compañero guía			

Abreviaturas:

GE	Gestión del Empleo		
J	Jefe Inmediato		
CP	Compañero Guía		