



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 | Clientes / usuarios | Requerimientos del cliente | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------------|--|-----------------------------------|---|
| Despachos Ministeriales e Interesado | CV y atestados del interesado en el puesto | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Seleccionar el candidato </div> | Nombramiento efectivo | Despachos | Trámite ágil, efectivo y oportuno | |
| Despachos Ministeriales | Oficio de solicitud de nombramiento o Resolución de nombramiento | ↓ | | Interesado | Simplificación de trámites | |
| Presidencia y Ministerio de Hacienda | Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015, | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Verificación previa de requisitos </div> | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir propuesta de nombramiento </div> | | |
| | | ↓ | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Verificar requisitos y realizar nombramiento </div> |
| | | ↓ | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Comunicar nombramiento y realizar la inducción </div> |
| | | ↓ | | | | |



Procedimiento:

Nombramientos interinos en puestos de confianza

Elaborado por:

Daniel Campos Blanco

Actualización: 4/11/2020

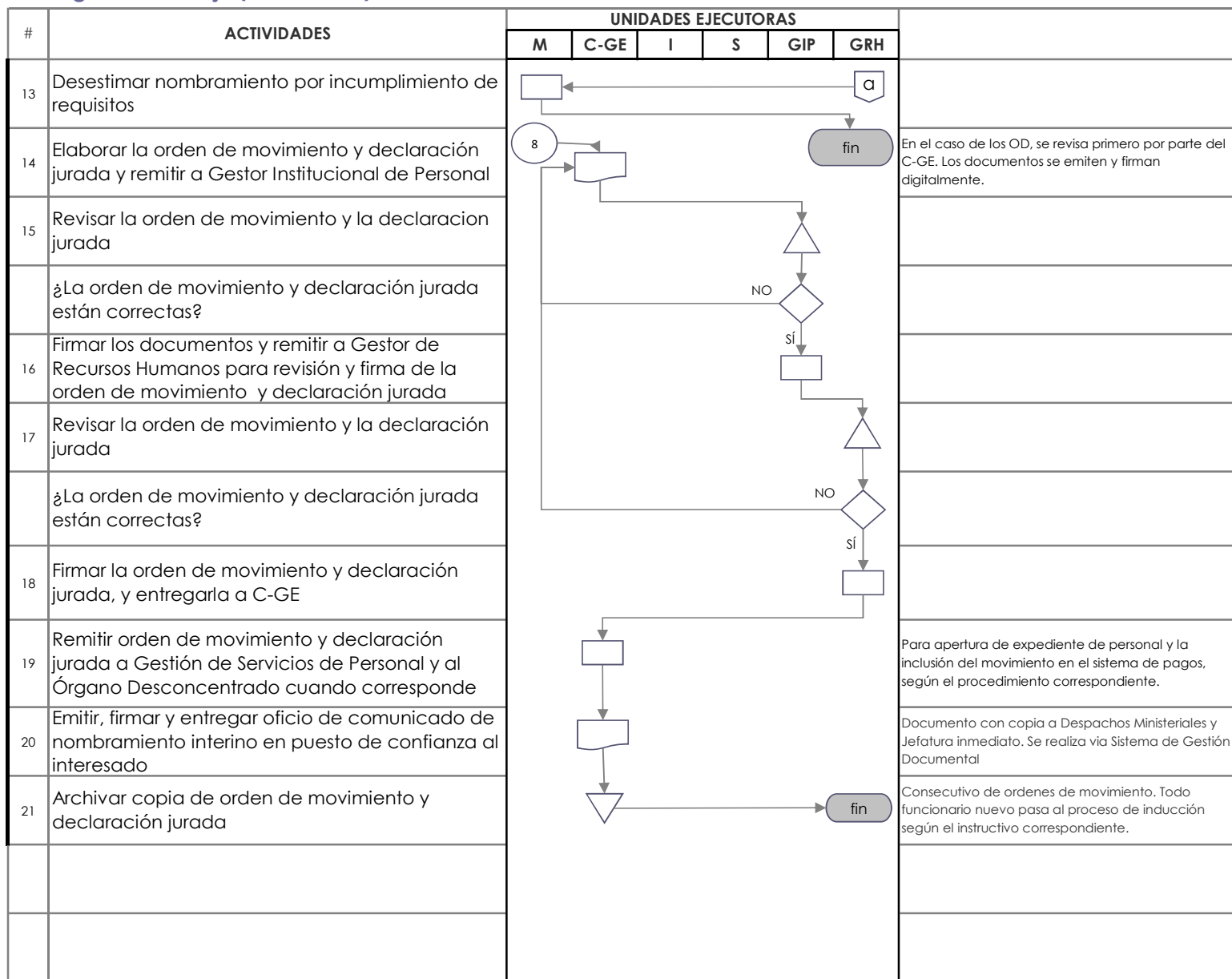
7. Diagrama de Flujo

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | |
|----|---|---------------------|------|---|--------|-----|-----|---|
| | | M | C-GE | I | S-GIRH | GIP | GRH | |
| 1 | Enviar correo con datos de la persona a nombrar | | | | | | | Incluir currículo vitae y atestados, indicando el puesto en el que se desea nombrar. Se debe enviar al menos siete días hábiles antes de la fecha de rige del nombramiento, a la dirección rhumanos@mcj.go.cr |
| 2 | Verificar el cumplimiento de requisitos | | | | | | | Los requisitos están establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015 o en la Ley de Creación de la Institución correspondiente |
| 3 | Informar resultado de análisis a los despachos y al interesado | | | | | | | Si el candidato no cumple con los requisitos, se puede solicitar que presente documentación faltante. Si no cumple requisitos, el nombramiento debe desestimarse |
| 4 | Emitir propuesta de nombramiento en puesto de confianza | | | | | | | En nombramiento de directores de órganos desconcentrados, según corresponda de acuerdo a cada ley de creación, deben adjuntar autorización de la máxima autoridad y resolución de la Asesoría Jurídica |
| 5 | Recibir y confrontar atestados (Originales y Copia) | | | | | | | Los documentos deben ser confrontados contra el original por el personal de Gestión de Empleo. En el caso de los Órganos Desconcentrados con Oficina Auxiliar, la función del CA-GE la asume la persona que ostenta el cargo de Gestor Auxiliar. |
| 6 | Recibir propuesta de nombramiento en puesto de confianza y trasladar a la GIP para asignación | | | | | | | |
| 7 | Trasladar propuesta de nombramiento en puesto de confianza a Gestión de Empleo | | | | | | | |
| 8 | Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos del interesado | | | | | | | |
| 9 | ¿El candidato cumple con la totalidad de requisitos solicitados? | | | | | | | |
| 10 | ¿El interesado presentó documentación adicional? | | | | | | | |
| 11 | Elaborar oficio de devolución de propuesta de nombramiento al Despacho | | | | | | | |
| 12 | Revisar el oficio de devolución de propuesta de nombramiento | | | | | | | |
| 13 | ¿El oficio de devolución de propuesta de nombramiento está correcto? | | | | | | | |
| 14 | Firmar y remitir oficio de devolución de propuesta al Despacho correspondiente | | | | | | | Se realiza vía Sistema de Gestión Documental |

Abreviaturas:

| | | | |
|-------------|---------------------------------|---------------|---|
| M | Ministro de Cultura y Juventud | S-GIRH | Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos |
| C-GE | Coordinador, Gestión del Empleo | GIP | Gestor Institucional de Personal |
| I | Interesado | GRH | Gestor Institucional de Recursos Humanos |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|-------------|---------------------------------|---------------|---|
| M | Ministro de Cultura y Juventud | S-GIRH | Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos |
| C-GE | Coordinador, Gestión del Empleo | GIP | Gestor Institucional de Personal |
| I | Interesado | GRH | Gestor Institucional de Recursos Humanos |



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"















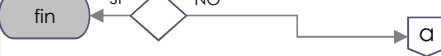
Decreto Ejecutivo No. 34971-MP "Reglamento al Régimen Artístico"

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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir la solicitud de asignación o revisión del grado artístico </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Revisión previa de atestados y emitir la recomendación de la GIRH </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Analizar la recomendación y otorgar el grado </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registrar los grados otorgados y comunicar los resultados </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Atender las apelaciones, cuando proceda </div> | | | |
| | | | | | |

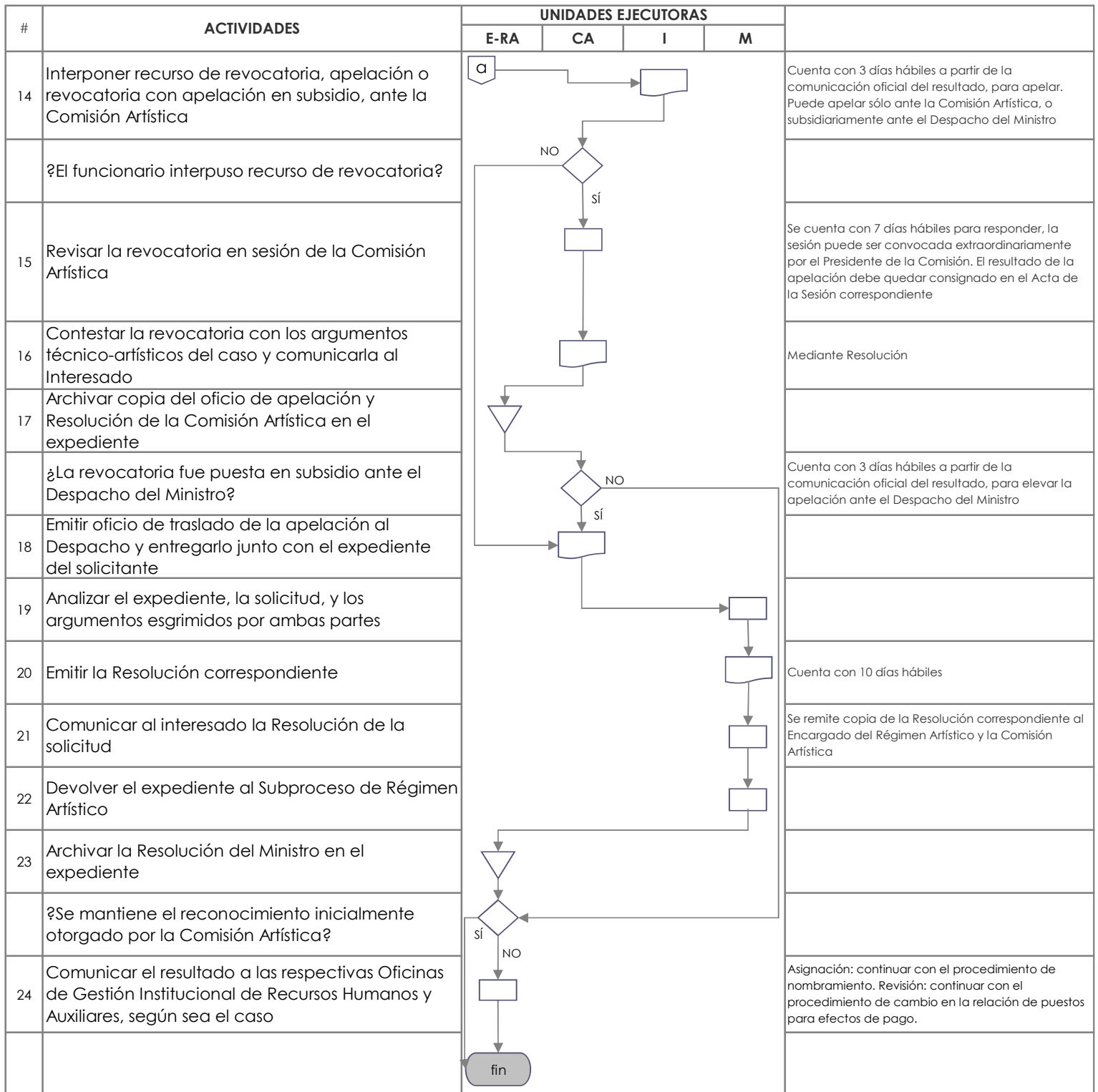
7. Diagrama de Flujo

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | |
|----|---|--|----|---|---|---|
| | | E-RA | CA | I | M | |
| 1 | Recibir solicitud de asignación o de revisión de grado artístico, o determinar necesidad de revisar de oficio el grado artístico otorgado |  | | | | Atestados deben ser confrontados con los originales. En el caso de asignación, la solicitud debe adjuntar solicitud por el Área interesada en realizar el nombramiento |
| 2 | Ordenar y clasificar los documentos remitidos con la solicitud, y buscar información complementaria cuando así es requerido |  | | | | |
| 3 | Verificar si el solicitante tiene expediente abierto en el Registro Artístico |  | | | | |
| | ¿Existe expediente previo del solicitante? |  | | | | |
| 4 | Abrir el expediente |  | | | | |
| 5 | Verificar si el solicitante tiene grado artístico asignado. |  | | | | Si tiene grado artístico, se trata de una revisión Si no tiene grado artístico, se trata de una asignación |
| 6 | Analizar los documentos aportados, los reconocimientos previos, y emitir recomendación a la Comisión Artística |  | | | | Utilizar el formulario de Asignación de Grado Artístico (a funcionarios que no se les ha asignado grado) o de Revisión de Grado Artístico (si el funcionario ya tenía grado artístico asignado) |
| 7 | Llevar la recomendación a sesión de la Comisión Artística, incorporada al expediente de Registro Artístico |  | | | | |
| 8 | Recibir, revisar y analizar las solicitudes, con respecto a los reconocimientos previamente realizados |  | | | | Según el instrumento de otorgamiento de créditos para asignación de grado artístico. Los documentos revisados se sellan y firman. Verificar la fecha de rige que se asigne a cada solicitud. |
| 9 | Aprobar, denegar o rechazar el grado artístico o el trámite correspondiente |  | | | | La decisión debe quedar debidamente consignada en el Acta de la Sesión correspondiente. Se completa el Formulario de Asignación de Grado Artístico o de Revisión de Grado Artístico, se firma y se sella. |
| 10 | Actualizar la información del expediente, con respecto a los reconocimientos otorgados |  | | | | Utilizar las Fichas de Control establecidas e incorporadas en el expediente, y actualizar el registro electrónico correspondiente |
| 11 | Emitir, firmar y remitir, certificación de comunicación de los casos analizados en cada sesión, a las respectivas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Auxiliares, según sea el caso |  | | | | Asignación: continuar con el procedimiento de nombramiento. Revisión: continuar con el procedimiento de cambio en la relación de puestos para efectos de pago. |
| 12 | Comunicar el resultado de la solicitud al funcionario solicitante |  | | | | Vía correo electrónico |
| 13 | Archivar copia de la comunicación en el expediente |  | | | | |
| | ¿El interesado está conforme con lo resuelto por la Comisión? |  | | | | |

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

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 | |