



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



Procedimiento:

Nombramientos interinos en puestos de confianza

Elaborado por: Daniel Campos Blanco

Actualización: 4/11/2020

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

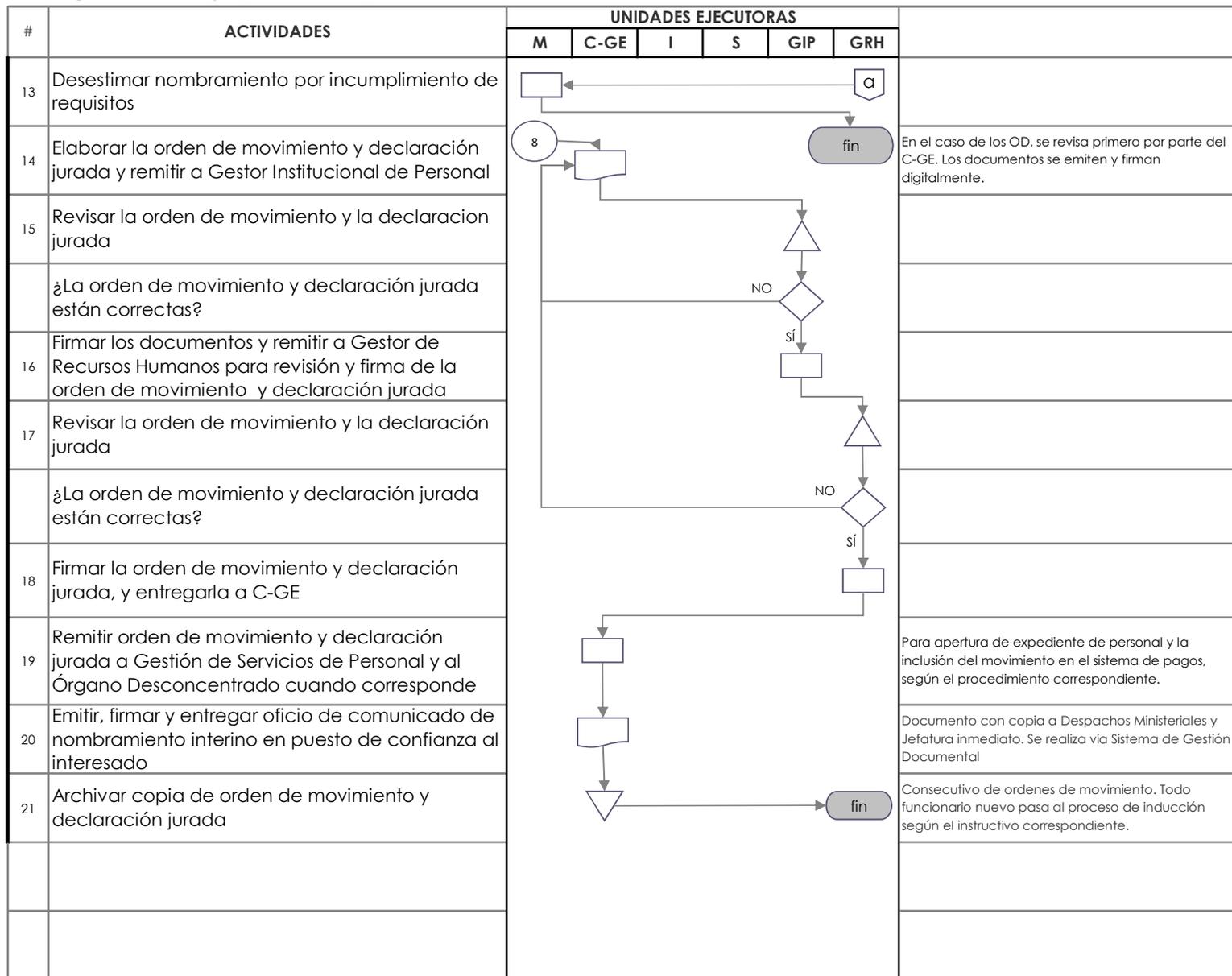
7. Diagrama de Flujo

#	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.



Procedimiento:

Asignación y/o Revisión de Grado Artístico

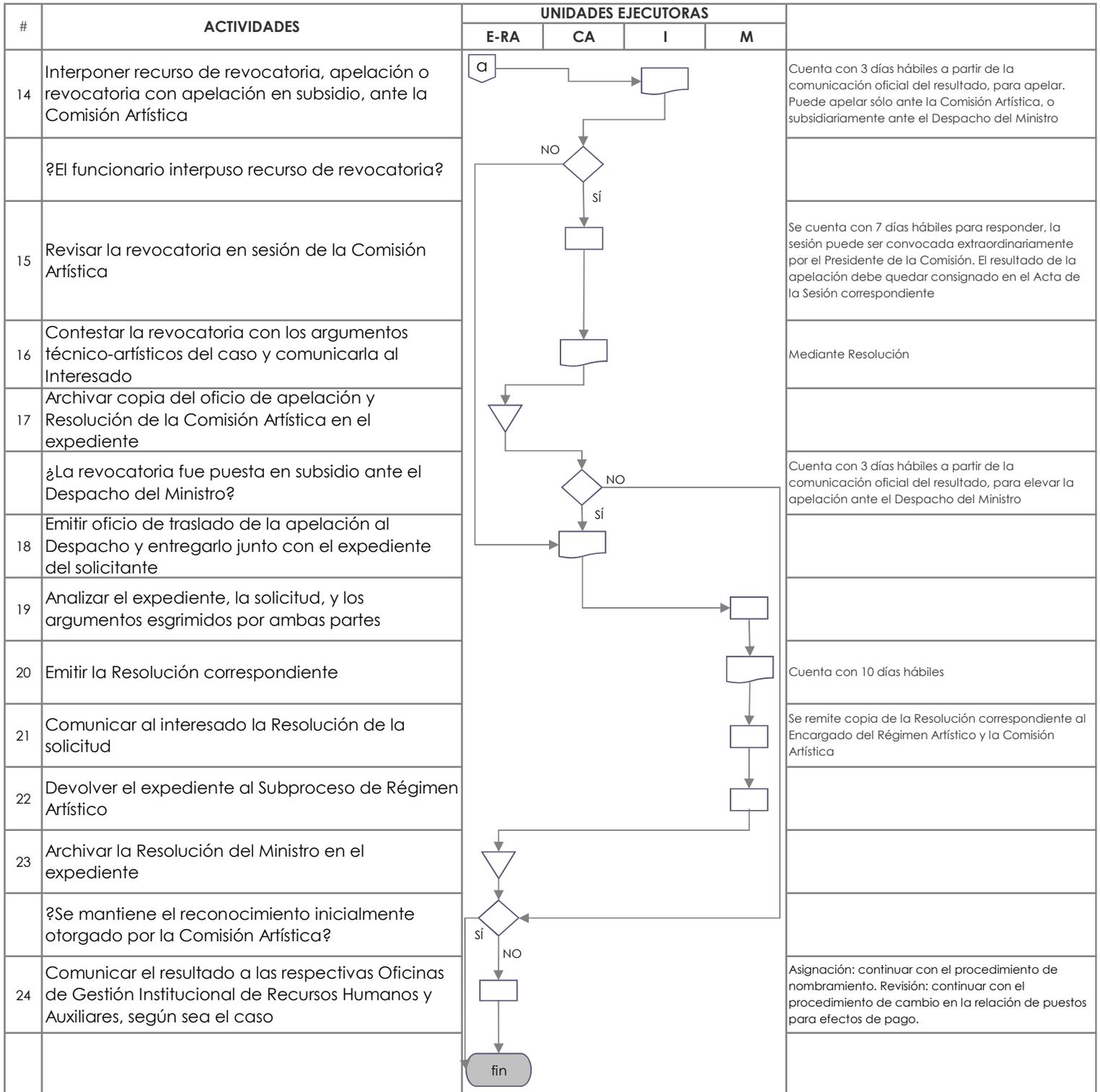
Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 4/11/2020

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 (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	