



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GD-001**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Proceso Gestión del Desarrollo

### INSTRUCTIVO PARA:

## Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas

Versión: 1 de 1

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

2

de fecha: 12 de enero de 2021

Acuerdo:

20

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12-ene-21	Aprobación

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. Proceso Asociado

Proceso Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Práctica Ad Honorem realizada mediante la modalidad de voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas, en el Ministerio de Cultura y Juventud.

### iii. Objetivo

Permitir a los estudiantes realizar las prácticas de voluntariado, pasantías, trabajos comunales y práctica profesional supervisada en el Ministerio de Cultura y Juventud, según los lineamientos que regulan la forma y las condiciones en que se desarrollarán los mismos.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión del Desarrollo-GIRH

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
E-D	Encargado, Dependencia, que realizará la Supervisión
C-GD	Coordinador - Gestión del Desarrollo
OGIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
I	Interesado

## 3. Base legal

Resolución N°. 147-2016 de fecha 02 de junio del 2016, emitida por la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud



Instructivo para: **Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: **3/11/2020**

#### 4. Orientaciones Generales

Se entiende por:

**Voluntariado:** Conjunto de actividades desarrolladas por personas físicas revestidas por un carácter altruista, solidario, no remuneradas, desarrolladas a través de organizaciones privadas o públicas, nacionales o internacionales y con programas proyectos afines a las necesidades ministeriales.

**Pasantía:** Son las actividades dirigidas a aplicar y complementar los conocimientos específicos de un campo de trabajo, así como colaborar en la solución de problemas y adquirir experiencias laborales.

**Trabajo Comunal Universitario:** Es un requisito propio de programas académicos de educación superior, que comprende una serie de actividades interdisciplinarias realizadas por estudiantes provenientes de universidades públicas y privadas.

**Servicio Comunal Estudiantil:** Requisito propio de programas académicos de educación diversificada.

**Prácticas Profesionales Supervisadas:** es una actividad curricular obligatoria, donde el estudiante debe realizar actividades relacionadas con el medio real de desempeño de la profesión.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar solicitud para la realización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada	I	La solicitud la puede remitir al Departamento donde desea realizar la práctica respectiva o a la GIRH -GIRHA
2	Consultar según lo indicado en el oficio remitido, en los Departamentos o instituciones donde podría ejecutar la práctica, la disponibilidad a recibirle.	C-GD/OGIRHA	Esto se realiza en caso de que la solicitud haya sido enviada a la GIRH o GIRHA
3	Informar a las personas interesadas acerca del Departamento donde fue aceptado.	C-GD/OGIRHA	Esto se realiza en caso de que la solicitud haya sido enviada a la GIRH o GIRHA
4	Remitir el formulario que debe completar y la información que debe adjuntar la persona interesada.	E-D	El formulario se puede ver en el Anexo 1.
5	Recibir la solicitud formal para la realización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada	C-GD/OGIRHA	La solicitud la debe remitir la jefatura del Departamento donde realizará la práctica y debe adjuntarse la documentación requerida según el Artículo N°.11 y 12 de la Resolución N°. 147-2016, para el análisis respectivo.
6	Verificar que la solicitud corresponda a la práctica solicitada, según las definiciones indicadas en los Artículos N°. 5, 6, 7 y 8 de la Resolución N°.147-2016 y la documentación adjunta esté completa y correcta.	C-GD/OGIRHA	Se debe anexar el Plan de Gestión y el Cronograma que debe elaborar la E-D, según el Artículo N°. 18 de la Resolución N°. 147-2016
7	Elaborar el oficio mediante el cual se informa sobre el aval para el inicio de la práctica respectiva y quien sera su supervisor (a)	C-GD y GRH/OGIRHA	En el caso del MCJ: lo firma la C-GD y la GRH; en el caso de órganos desconcentrados, lo firma el OGIRHA
8	Crear el expediente de la persona que realizará la práctica Ad Honorem en el Ministerio	C-GD/OGIRHA	Físico o Digital
9	Informar al interesado, sobre sus deberes y derechos mientras realice la práctica respectiva.	E-D	Con base en los Artículos N°. 20 y 21 de la Resolución N°. 147-2016
10	Ejecutar las actividades acordadas en el Cronograma.	I	
11	Supervisar la ejecución de las actividades acordadas en el Cronograma por parte del interesado.	E-D	
12	Enviar los documentos probatorios o informe final a la C-GD u OGIRHA, una vez que se concluya con el tiempo y las actividades acordadas por parte del interesado.	E-D	Se debe enviar la bitácora con las actividades programadas en el cronograma inicial firmado por el I y la E-D
13	Analizar la documentación recibida.	C-GD/OGIRHA	Los documentos probatorios o informe final deben venir firmados por la E-D y el I
14	Elaborar la constancia de las actividades finalizadas.	C-GD y GRH/OGIRHA	En el caso del MCJ: lo firma la C-GD y la GRH; en el caso de órganos desconcentrados, lo firma el OGIRHA
15	Archivar en el expediente respectivo la documentación recibida y copia de la constancia emitida, y cerrar el expediente.	C-GD/OGIRHA	
	<b>FIN</b>		



Instructivo para: **Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: 3/11/2020

## 6. Anexo

<p>Instrucciones del llenado del Formulario "Ficha Técnica de información del estudiante":</p> <p>Completo, primer apellido y segundo apellido: indicar nombre completo de la persona interesada.</p> <p>Número de Cédula: indicar el número de cédula de la persona interesada o residencia.</p> <p>Fecha de nacimiento: indicar día, mes y año en que nació la persona interesada.</p> <p>Lugar de residencia: anotar la provincia, cantón, distrito y la dirección exacta de donde vive la persona interesada.</p> <p>Fotografía: agregar una fotografía reciente tamaño pasaporte, la cabeza y la parte superior de los hombros deben ocupar entre el 70 y el 80% de la fotografía, en color, centrada y enfocada.</p> <p>Teléfonos: indicar los números a los cuáles se puede contactar a la persona interesada.</p> <p>Correos electrónicos: indicar el correo electrónico de la persona interesada.</p> <p>Fecha de inicio de la práctica y fecha de finalización: indicar la fecha en que se propone el inicio y finalización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada.</p> <p>Dependencia donde realizará la práctica: Departamento o institución donde realizará el voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada.</p> <p>¿Cuál será el horario flexible que asumirá para presentarse al MCJ?: indicar los días y horas de inicio y finalización en que se presentará a la institución a realizar la práctica; con la salvedad que éste puede variar dependiendo de las actividades académicas de la persona interesada.</p> <p>Cantidad de días por semana: anotar la cantidad de días hábiles, a la semana, en que realizará la práctica respectiva.</p> <p>Cantidad de horas por día: especificar la cantidad de horas durante los días indicados anteriormente en que realizará la práctica.</p> <p>En caso de emergencia informar a: indicar el nombre y teléfono de las personas que podrían ser contactadas en caso de una emergencia.</p> <p>Institución Educativa: indicar el nombre de la institución en la cual cursa los estudios la persona interesada, teléfonos y correo electrónico.</p> <p>Información académica: Marcar la opción que por la cual la persona interesada está realizando la práctica, cuando aplique.</p> <p>Firma del estudiante y cédula: estampar la firma de la persona interesada e indicar su cédula, en caso de tener firma digital, lo puede realizar por este medio, de lo contrario será firmado en físico y entregado a la GIRH o la GIRHA.</p>	Nombre
--	--------

6. Anexo (Continuación)



COSTA RICA  
CONSEJO DEL ESTADISTARIO  
2018



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO  
[mgonzalezm@mci.go.cr](mailto:mgonzalezm@mci.go.cr) [golmos@mci.go.cr](mailto:golmos@mci.go.cr)

**Ficha técnica de información de estudiante**

**(Queda claro entre las partes que no se establece ninguna relación laboral)**

*(Marcar con "X" según la opción que sea el caso:*

*"práctica profesional" ( ): Para estudiantes de universidad*

*"T.C.U." ( ): Para estudiantes de universidad*

*"T.C.E." ( ): Para estudiantes de secundaria*

<u>Nombre completo:</u>	<u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>
<u>#Cédula:</u>	<u>Fecha de nacimiento:</u>	<b>Fotografía</b> <i>(puede ser incorporada digitalmente)</i>
<u>Lugar de residencia:</u> <u>Provincia:</u> <u>Cantón:</u> <u>Distrito:</u> <u>Dirección:</u> <u>Otras señas:</u>		
<u>Teléfonos:</u>		
<u>@. Correos electrónicos:</u>	<u>Fecha de inicio de la acción:</u>  <u>Fecha probable de finalización:</u> <i>(indicar en su momento si necesita más tiempo):</i>	<u>Dependencia donde realizará la práctica:</u>
<u>¿Cuál será el horario flexible que asumirá Ud. para presentarse al MCJP? (quedando claro que es flexible a su conveniencia como estudiante – siendo la prioridad sus obligaciones académicas- y por ende que no se le impondrá horario estricto):</u>		
<u>Cantidad de días por semana: Días: L K M J V Número de horas por día: _____</u>		
<u>En caso de emergencia informar a:</u>		
↓	...	Al teléfono: ...
↓	...	Al teléfono: ...

## 6. Anexo (Continuación)



COSTA RICA  
CONSEJO DE UNIVERSIDADES  
del IICA



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO**

[mgonzalezm@mcj.go.cr](mailto:mgonzalezm@mcj.go.cr)

[golmos@mcj.go.cr](mailto:golmos@mcj.go.cr)

Referencias de su CENTRO EDUCATIVO en caso de ser necesario contactar:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_



Al teléfono: \_\_\_\_\_

Correo-e: \_\_\_\_\_



Al teléfono: \_\_\_\_\_

Correo-e: \_\_\_\_\_

Información académica:

( ) Secundaria

( ) FONABE

( ) Universidad, disciplina profesional que estudia: \_\_\_\_\_

Al finalizar su período aquí en el MCJ, el Departamento de GIRH por medio del PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO le extenderá una constancia de las fechas de inicio y de conclusión y horas realizadas aquí, con base en la información que nos brinde a manera de insumo la persona encargada de supervisarle y con una bitácora y documento vía correo-e con las observaciones y comentarios al respecto.

Firmo al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, bajo fe de juramento, hago constar que lo indicado en el presente documento es correcto, quedando claro que no se establece ningún vínculo de tipo laboral-patronal con el Ministerio de Cultura y Juventud y que desarrollaré una labor *ad honorem*, por lo que exoneró al Ministerio de Cultura y Juventud de cualquier tipo de responsabilidad o vínculo laboral y que en la fecha indicada, presenté los documentos solicitados por el MCJ para dar inicio a mi pasantía.

Firma estudiante:

*(Puede usar firma digital)*

Cédula:

APORTAR (vía correo-e):

✓ COPIA DE CÉDULA

✓ Oficio del Centro Educativo que acredite que la persona estudiante es de ese Centro Educativo y que debe hacer dicha gestión como requisito académico, firmado por persona responsable de dicho Centro de estudios.

✓ Copia de póliza.

⇒ En Recursos Humanos no nos dejamos documentos impresos, todos son escaneados y guardados en expedientes digitales y los documentos que traen impresos se devuelven a cada estudiante. Si tienen posibilidad de escanear todo lo pueden enviar vía correo-e a: [capacitacion@mcj.go.cr](mailto:capacitacion@mcj.go.cr)

V° B° PGD/GIRH/MCJ

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión del Desarrollo

## INSTRUCTIVO PARA:

# Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7/12/2021	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:08:07 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:17:06 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Certificados de capacitaciones externas o impartidas, presentados por las personas servidoras del MCJ y sus órganos desconcentrados, debidamente reconocidos ante el Ministerio.

### iii. Objetivo

Facilitar a las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud el reconocimiento de los certificados de capacitaciones externas o impartidas, en atención a la Normativa emitida por el CECADES de la Dirección General de Servicio Civil, como requisito previo para que la misma pueda ser sujeta a reconocimiento en vías de carrera administrativa y/o carrera profesional.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestor Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
I	Interesado
A-GD	Analista, Gestión del Desarrollo
C-GD	Coordinador, Gestión del Desarrollo
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
R-GIRH	Recepción de la Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Base legal

Resolución N°. DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, publicada en la Gaceta del 6/11/2017 con rige 01 de enero del 2018.



Instructivo para: **Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida**

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización: 1/7/2021

#### 4. Orientaciones Generales

Para el desarrollo de esta actividad, se contemplan las siguientes definiciones:

**Actividad de Capacitación:** "Toda acción educativa que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje."

**Diseño Curricular:** "Documento en el que se describen, para cada actividad de capacitación, los ejes temáticos (contenidos), los objetivos y las estrategias de aprendizaje, la modalidad, la duración, los materiales didácticos por utilizar, así como el sistema de evaluación que se aplicará cuando así corresponda."

**Modalidad:** "Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: Aprovechamiento, Participación y Asistencia, según las especificaciones descritas en el artículo 16 de la Resolución" DG-165-2017.

**Capacitación externa al SUCADES:** "Corresponde a la capacitación brindada por organizaciones externas al marco institucional del RSC (empresas, institutos, academias comerciales, universidades y otras entidades similares) a distintos públicos."

**Capacitación Impartida:** "La capacitación impartida por servidores y servidoras del RSC con carácter de colaboración interinstitucional como parte de los programas organizados por las instituciones del SUCADES, o bien, aquella impartida por éstos en organismos públicos o privados de nivel nacional o internacional."

Las actividades en que se indica como responsable A-GD/C-GD/GIRHA, significa que las mismas pueden ser realizadas indistintamente, por cualquiera de las figuras indicadas, según distribución del trabajo a lo interno de la GD o cuando se trate de un órgano desconcentrado.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Presentar a la Gestión Institucional de Recursos Humanos o a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar (en el caso de órganos desconcentrados que cuenten con esta figura) el certificado original y una copia de la capacitación externa recibida o impartida, para el reconocimiento respectivo.	I	Si la capacitación externa fue realizada bajo metodologías virtuales y cursadas fuera de la jornada laboral, se debe aportar una declaración jurada en la que se indique que no se usó tiempo ni recursos de la institución. Para el reconocimiento de certificados extendidos en idiomas distintos al español se deberá presentar la respectiva traducción, según lo indicado en el artículo 30 de la Resolución DG-165-2017.
2	Confrontar el certificado original con la copia	R-GIRH/ GRHA	Se debe revisar que la copia sea exactamente igual al documento original; que el documento original no tenga alteraciones ni manchas; y que las firmas manuscritas sean realizadas a mano y no con sello.
3	En el caso de documentos recibidos en la Gestión Institucional de Recursos Humanos, remitir el certificado al Proceso de Gestión del Desarrollo para el análisis respectivo.	R-GIRH	Se remite mediante el sistema ORBE o correo electrónico
4	Revisar el documento y analizarlo con base a la normativa del CECADES-DGSC.	A-GD / GIRHA	Si el certificado refiere a una capacitación externa se realizará el análisis con base en el formulario llamado "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES" Si es una capacitación impartida se realizará con base en el formulario "Reconocimiento de la capacitación impartida"
	¿El documento cumple con lo establecido en la Norma?	A-GD / GIRHA	Si: Continúa en Actividad 5 No: Continúa en Actividad 9
5	Estampar el aval y asignar el consecutivo en los respectivos formularios, conforme corresponda.	A-GD/C-GD / OGIRHA	Los Gestores de Recursos Humanos Auxiliares deben remitir el certificado y el formulario respectivo, para la revisión y la asignación del consecutivo. El número de consecutivo se toma del Sistema de Gestión Documental Orbe.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Trasladar a la coordinadora del Proceso de Gestión del Desarrollo para su revisión y el aval respectivo.	A-GD/ OGIRHA	
7	Enviar el Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES (Certificados)" o "Reconocimiento de la Capacitación Impartida" con el aval del certificado a persona solicitante.	C-GD/A-GD	En el caso de los certificados remitidos por la GIRHA, se procede con el envío a los Gestores de Recursos Humanos Auxiliares para que éstos procedan con el envío a las personas solicitantes.
8	Archivar el formulario y el certificado.	C-GD/GIRHA	En las carpetas digitales del proceso de la Gestión del Desarrollo, en el Sistema de Gestión Documental Orbe, y/o la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
9	Emitir oficio informando a la persona las razones por las cuales no procede el reconocimiento.	A-GD / GIRHA	
10	Revisar el oficio y firmar	C-GD	Si hay que hacer correcciones de forma, se realizan en el mismo documento, si son de fondo se devuelve para la corrección respectiva
11	Notificar mediante oficio a la persona interesada, el rechazo del reconocimiento realizado	A-GD/C-GD/GIRHA	Se adjunta al oficio el Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES" o "Reconocimiento de la capacitación impartida", según corresponda.
12	Archivar la negatoria	A-GD/C-GD/GIRHA	Se archiva en el PDG o la GIRHA y en el expediente personal de la persona solicitante.
<b>FIN</b>			



Instructivo para:

Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización:

1/7/2021

### 6. Anexo

**Instrucciones del llenado del Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES":** Se aclara que para el aval del certificado es **obligatorio** que cada una de los datos que se describen a continuación, deben venir indicados en el certificado. En caso de no venir anotado algún dato se debe anotar "No se indica en el certificado". **Nombre de la Actividad de Capacitación:** indicar el nombre de la actividad de capacitación mencionada en el certificado de la cual participó la persona solicitante. **Nombre de la Institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación:** indicar el nombre de la institución, organismo o persona física quien brinda o provee la actividad de capacitación. **Duración en horas:** Indicar el total de horas de duración de la actividad de capacitación indicadas en el certificado. **Modalidad:** analizar e indicar la modalidad de la actividad conforme al Artículo 16 de la Resolución DG-165-2017. **Metodología:** indicar la estrategia metodológica de la actividad de capacitación que menciona el certificado (presencial, no presencial, mixta, virtual, autcapacitación, capacitación a distancia) conforme al punto 18 del Artículo 3 de la Resolución DG-165-2017. **Nombre completo del participante:** anotar el nombre de la persona participante indicada en el certificado. **Número de Identificación del participante:** anotar la cédula de la persona participante. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación:** anotar el día, mes y año en que inicia y finaliza la actividad de capacitación. **Lugar y fecha de emisión del certificado:** anotar el lugar, día, mes y año en que se emitió el certificado. **Posee nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación:** indicar con la palabra Sí o No, el certificado se encuentra firmado y viene con el nombre del responsable de la empresa que realizó la capacitación. **Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación:** Indicar con la palabra Sí o No, el certificado está sellado por la empresa que impartió la actividad de capacitación. **Calificación del o la participante en caso de actividades de modalidad Aprovechamiento:** Para las actividades de capacitación en la modalidad Aprovechamiento, se debe indicar la calificación obtenida por la persona participante. **Se realizó Acuerdo de Compromiso (indicar Sí o No):** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda, en el caso de las actividades de capacitación, bajo la modalidad de participación o aprovechamiento, donde corresponde la suscripción de un Acuerdo de Compromiso para la validación del certificado. **Nº de Acuerdo de Compromiso realizado:** En caso de que se realizara acuerdo de compromiso, anotar el número. **En caso de ser necesario, presentó la declaración jurada en la que indique que no utilizó tiempo ni recursos de la institución (Indique Sí o No):** en caso de capacitaciones virtuales y cursadas fuera de la jornada laboral, se debe aportar una declaración jurada en la que se indique que no usó tiempo ni recursos de la institución; indicar con la palabra Sí o No según corresponda. **Observaciones:** Anotar cualquier comentario extra a la información solicitada, que permita algún tipo de aclaración. **Número de consecutivo asignado:** en el Proceso de Gestión del Desarrollo se procederá anotar el número del consecutivo respectivo. **Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año):** lo anotará la Gestión del Desarrollo una vez que sea asignado el número de consecutivo. **Firma del analista que realizó el análisis:** Si la firma es en formato físico, además de la firma, se debe indicar el nombre y los dos apellidos de la persona que realizó el análisis del certificado; en el caso de los órganos desconcentrados, lo debe firmar el Gestor Auxiliar e indicar el nombre completo. **Firma del Coordinador dando el aval:** El coordinador(a) del Proceso de Gestión del Desarrollo procederá a brindar el aval, mediante la firma; en caso de ser en formato físico, debe anotarse en nombre completo.



Gestión Institucional de Recursos Humanos

**PARA USO EXCLUSIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN**  
**RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES**  
**(CERTIFICADO 3)**

El presente análisis se realiza al amparo de los Artículos N°. 26, 27 y 28 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017.

**REQUISITOS DEL CERTIFICADO:**

Nombre de la Actividad de Capacitación	
Nombre de la institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación.	
Duración en horas	
Modalidad	
Metodología	
Nombre completo del participante	
Número de identificación del participante	
Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación.	
Lugar y fecha de emisión del certificado	
Posee nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación (indicar sí o No).	
Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación.	
Calificación del o la participante en caso de actividades de modalidad Aprovechamiento.	
Se realizó Acuerdo de Compromiso (indicar Sí o No).	
Nº de Acuerdo de Compromiso realizado	
En caso de ser necesario, presentó la declaración jurada en la que indique que no	



Gestión Institucional de Recursos Humanos

utilizó tiempo ni recursos de la institución (Indique Sí o No).	
Observaciones	
Nº de Consecutivo asignado	
Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año)	
Firma del analista que realizó el análisis.	Firma del Coordinador dando el aval.

**Nota:** Para el análisis del certificado también se deben tomar en cuenta los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017 y en caso necesario, indicar lo que corresponda en el apartado observaciones.

**6. Anexo 2**

**Instrucciones del llenado del Formulario "Reconocimiento de la capacitación impartida (Certificados)":** Se aclara que para el aval del certificado es **obligatorio** que cada una de los datos que se describen a continuación, deben venir indicados en el certificado. En caso de no venir anotado algún dato se debe anotar "No se indica en el certificado". **Nombre de la Actividad de Capacitación:** indicar el nombre de la actividad de capacitación mencionada en el certificado, la cual impartió la persona solicitante. **Nombre de la Institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación:** indicar el nombre de la institución, organismo o persona física quien brinda o provee la actividad de capacitación. **¿La actividad de capacitación cuenta con el mínimo de 8 horas de duración? (indicar el total de horas):** Anotar el total de horas de duración de la actividad de capacitación que impartió la persona servidora e indicar con la palabra Sí o No, cumple con el mínimo de 8 horas. **Modalidad:** analizar e indicar la modalidad de la actividad conforme al Artículo 16 de la Resolución DG-165-2017. **Metodología:** indicar la estrategia metodológica de la actividad de capacitación que menciona el certificado (presencial, no presencial, mixta, virtual, autocapacitación, capacitación a distancia) conforme al punto 18 del Artículo 3 de la Resolución DG-165-2017. **Nombre completo del facilitador o facilitadora (persona solicitante):** anotar el nombre de la persona que impartió la actividad de capacitación, indicada en el certificado. **Número de Identificación del facilitador o facilitadora:** anotar la cédula de identidad de la persona que impartió la actividad de capacitación. **Puesto en que se desempeña el facilitador o facilitadora:** Anotar el cargo o la clase de puesto que ocupa la persona que imparte la capacitación. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación:** anotar el día, mes y año en que inicia y finaliza la actividad de capacitación. **Lugar y fecha de emisión del certificado:** anotar el lugar, día, mes y año en que se emitió el certificado. **Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación:** Indicar con la palabra Sí o No, el certificado está sellado por la empresa que impartió la actividad de capacitación. **Calificación otorgada por parte de los participantes (debe ser igual o superior a 90%):** Anotar en números, la calificación obtenida por parte de los participantes a la persona facilitadora e indicar con la palabra sí o No, es superior al 90%. **La capacitación fue brindada con carácter de colaboración interinstitucional por parte de la organización a la que pertenece la persona facilitadora:** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda. **La labor de impartir esta capacitación no corresponde a una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado por la persona facilitadora:** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda. **Observaciones:** Anotar cualquier comentario extra a la información solicitada, que permita algún tipo de aclaración. **Número de consecutivo asignado:** en el Proceso de Gestión del Desarrollo se procederá anotar el número del consecutivo respectivo. **Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año):** lo anotará la Gestión del Desarrollo una vez que sea asignado el número de consecutivo. **Firma del analista que realizó el análisis:** Si la firma es en formato físico, además de la firma, se debe indicar el nombre y los dos apellidos de la persona que realizó el análisis del certificado; en el caso de los órganos desconcentrados, lo debe firmar el Gestor Auxiliar e indicar el nombre completo. **Firma del Coordinador dando el aval:** El coordinador(a) del Proceso de Gestión del Desarrollo procederá a brindar el aval, mediante la firma; en caso de ser en formato físico, debe anotarse en nombre completo.



Para uso exclusivo del proceso de Gestión del Desarrollo de la GIRH-MCH.

**RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA (CERTIFICADOS)**

El presente análisis se realiza al amparo de los Artículos N°. 34, 35 y 36 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017.

**REQUISITOS DEL CERTIFICADO:**

+	
<b>Nombre de la Actividad de Capacitación</b>	
Nombre de la Institución u organismo proveedor de la capacitación	
¿La actividad de capacitación cuenta con el mínimo de 8 horas de duración? (indicar el total de horas)	
Modalidad	
Metodología	
Nombre completo del facilitador o facilitadora (persona solicitante)	
Número de Identificación del facilitador o facilitadora	
Puesto en que se desempeña el facilitador o facilitadora	
Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación.	
Lugar y fecha de emisión del certificado	
Posee sello del organismo o institución que imparte la capacitación.	
Calificación otorgada por parte de los participantes (debe ser igual o superior a 90%)	



La capacitación fue brindada con carácter de colaboración interinstitucional por parte de la organización a la que pertenece la persona facilitadora.	
La labor de impartir esta capacitación no corresponde a una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado por la persona facilitadora.	
Observaciones	
<b>N° de Consecutivo asignado</b>	
<b>Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año)</b>	
<b>Firma del analista que realizó el análisis:</b>	<b>Firma del Coordinador dando el aval:</b>

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión del Desarrollo

## INSTRUCTIVO PARA:

### Coordinación y ejecución de actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Versión: 2 de 2

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

04-2023 de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

18

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23 Marzo 2021	Aprobación
2	21 Febrero 2023	Ajuste en Codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde

Mediante: MCJ-GIRH-0416-2021

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 12:34:53 -06'00'

Avalado por:

Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos

de fecha: 15 de marzo de 2021

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:07:34  
-06'00'

Autorizado por:

Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Coordinación y ejecución de actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: **11/2/2021**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio ejecutadas.

### iii. Objetivo

Facilitar a las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud actividades de capacitación avaladas por la Dirección General de Servicio Civil -DGSC- mediante el Centro de Capacitación y Desarrollo -CECADES-, fundamentadas en el análisis a partir de la detección de necesidades de capacitación realizada durante el año anterior a su ejecución.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestor Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
FUN	Funcionario
A-GD	Analista, Gestión del Desarrollo
C-GD	Coordinador, Gestión del Desarrollo
OGIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
FA	Facilitador

## 3. Base legal

Capítulo XIII Capacitación y Desarrollo del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (adicionado mediante decreto 40608-MP publicado en la Gaceta del 06/11/2017)

Resolución N°. DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, publicada en la Gaceta del 6/11/2017 con rige 01 de enero del 2018.



Instructivo para: **Coordinación y ejecución de actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: **11/2/2021**

#### 4. Orientaciones Generales

Actividad de Capacitación: "Toda acción educativa que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje."

Diseño Curricular: "Documento en el que se describen, para cada actividad de capacitación, los ejes temáticos (contenidos), los objetivos y las estrategias de aprendizaje, la modalidad, la duración, los materiales didácticos por utilizar, así como el sistema de evaluación que se aplicará cuando así corresponda."

Facilitador: "Persona responsable de la mediación pedagógica en los procesos de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a la capacitación de personas adultas en el Régimen de Servicio Civil."

Modalidad: "Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: Aprovechamiento, Participación y Asistencia, según las especificaciones descritas en el artículo 16 de la Resolución" DG-165-2017.

Para la aplicación de este Instructivo, la actividad de capacitación debe encontrarse incorporada al Plan Institucional de Capacitación avalado por la DGSC/CECADES.

Las actividades en que se indica como responsable A-GD/C-GD/OGIRHA, significa que pueden ser realizadas indistintamente, por cualquiera de las figuras indicadas, según distribución del trabajo a lo interno de la GD o cuando se trate de un órgano desconcentrado.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Remitir el formulario para el Diseño Curricular de una actividad de capacitación, a la persona facilitadora.	A-GD/OGIRHA	Se debe remitir al menos un mes antes de la fecha de realización de la actividad de capacitación. El Formulario se encuentra disponible en el Campus Virtual del CECADES.
2	Completar el Formulario para el Diseño Curricular de una Actividad de Capacitación y remitirlo a la GD o la OGIRHA.	Facilitador	Se debe remitir a GD al menos 15 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad de capacitación.
3	Recibir y revisar el Formulario Diseño Curricular remitido por la persona facilitadora.	A-GD/C-GD/OGIRHA	En caso de detectarse algún error, se solicita su corrección a la persona facilitadora.
4	Coordinar con la persona facilitadora la ejecución de la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	Fecha, hora, cantidad máxima de asistentes, plataforma (si es virtual), recesos, etc.
5	Elaborar la publicidad con la información de la actividad de capacitación, para invitar o convocar (según sea el caso) a las personas servidoras a participar.	A-GD/C-GD/OGIRHA	
6	Preparar los materiales digitales o físicos para la ejecución de la actividad de capacitación.	Facilitador	
7	Remitir vía correo electrónico la publicidad y los detalles para participar, a las personas servidoras que cumplan con el perfil para participar de la actividad de capacitación.	A-GD/C-GD/OGIRHA	Se debe verificar el perfil de los participantes con la información incluida en el Plan Institucional de Capacitación y el Formulario Diseño Curricular y la base de datos de GIRH o la OGIRHA. En caso de ser una actividad de capacitación bajo la modalidad de asistencia se remitirá la Boleta de Inscripción a actividades de Asistencia y si es de participación o aprovechamiento se remitirá el Formulario de Solicitud de Beneficio de Capacitación.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	La persona servidora interesada en participar, deberá solicitar el permiso respectivo a su jefatura inmediata, proceder a completar el formulario respectivo y remitirlo debidamente firmado en el plazo establecido.	Funcionario	Si la respectiva jefatura no brinda su aval, no procede continuar con la gestión. Si cuenta con el aval de la jefatura, el formulario debe enviarlo a la GD o OGIRHA según corresponda, vía correo electrónico en caso de tener firma digital o en físico si es firmado a mano.
9	Recibir los formularios debidamente completos y firmados de las personas servidoras interesadas en participar de la actividad de capacitación y verificar el cumplimiento del perfil y requisitos respectivos.	A-GD/C-GD/OGIRHA	Se debe verificar el perfil de los participantes y los requisitos con la información incluida en el Plan Institucional de Capacitación y el Formulario Diseño Curricular así como en la Base de datos de GIRH o la OGIRHA.
10	Elaborar, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, el listado de personas servidoras que manifestaron interés en participar de la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	Se incluyen en el listado a las personas que cumplieron con el envío del formulario solicitado en tiempo y debidamente completo y firmado por la jefatura inmediata y su persona.
11	Comunicar a las personas servidoras que cumplieron con los requisitos prestables, su participación en la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	Vía correo electrónico.
12	Remitir a la persona facilitadora, el listado con los datos de las personas servidoras que participarán de la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	En caso de que la actividad de capacitación sea virtual, la persona facilitadora remitirá a los participantes el enlace para el ingreso a la actividad, con copia a GD o a la OGIRHA.
13	Coordinar la logística para la correcta ejecución de la actividad de capacitación en coordinación con la persona facilitadora.	A-GD/OGIRHA/FA	Presencial: lugar donde se va a realizar, alimentación en recesos, equipo para la ejecución y otros materiales. Virtual: herramienta que se utilizará, recesos, etc, coordinación con el Departamento de Informática (cuando sea necesario).
14	Registro de la asistencia de las personas participantes, durante los días en que se realice la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	
15	Colaborar con la persona facilitadora o las personas participantes en lo que sea necesario para la correcta ejecución de la actividad de capacitación.	A-GD/OGIRHA	En estricto apego a la Normativa que rige el tema de Capacitación en el Régimen de Servicio Civil y el Reglamento Autónomo del Ministerio de Cultura y Juventud.
16	Remitir la encuesta de satisfacción acerca de la actividad de capacitación, a las personas servidoras que participaron de la misma.	A-GD/OGIRHA	Una vez finalizada la actividad de capacitación.
17	Completar la encuesta de satisfacción acerca de la actividad de capacitación en la que participó y remitirla a la GD o la OGIRHA.	Funcionario	
18	Remitir las calificaciones obtenidas por las personas servidoras que participaron en la actividad de capacitación a la GD o la OGIRHA.	Facilitador	Se realiza únicamente para actividades de capacitación bajo la modalidad de aprovechamiento.





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GD-004**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión del Desarrollo

### INSTRUCTIVO PARA:

## Gestión del Desempeño del Ministerio de Cultura y Juventud

Versión: 1 de 1

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

15-2024

de fecha:

13 de agosto 2024

Acuerdo:

Nº 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	13 de agosto 2024	Emisión

Presentado por:  
Mediante:

Xinia Salazar Valverde  
Oficio MCJ-DVA-  
GIRH-1545-2024

Instancia Responsable:  
de fecha:

Gestión Institucional de Recursos Humanos  
14 de junio de 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA MARIA  
DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.08.14 08:42:56 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA  
PAMELA RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.08.16 12:29:56 -06'00'



# Instructivo para: **Gestión del Desempeño en el Ministerio de Cultura y Juventud**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: 12 de agosto 2024

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Evaluación del desempeño anual aplicada a las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iii. Objetivo

Facilitar los lineamientos a seguir para la aplicación de la Gestión de la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras del MCJ, mediante el seguimiento de la Normativa vigente.

### iv. Alcance

Personal del Ministerio de Cultura y Juventud y de sus Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
Jl	Jefatura Inmediata
FUN	Persona Servidora Evaluada
MJ	Máximo Jerarca (Ministra o Máximo Jerarca en el caso de OODD)
C-GD	Coordinadora Gestión del Desarrollo
A-GD	Analista Gestión del Desarrollo
S	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal
GIRHA	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

## 3. Base legal

Ley N°9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y su Reglamento

Ley N°10159 "Ley Marco de Empleo Público" y su Reglamento

Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, emitidos por la Dirección General de Servicio Civil mediante la Circular DG-CIR-018-2020 de fecha 15 de setiembre del 2020

RESOLUCION DG-043-2021 de fecha 31 de agosto del 2021, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

Circular AGRH-CIR-002-2022 de fecha 25 de marzo del 2022 referente a la aclaración sobre fase recursiva en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

#### 4. Orientaciones Generales

Para el desarrollo de este proceso se contemplan las siguientes definiciones:

**Evaluación del Desempeño de los servidores públicos:** Mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

**Etapas de Planificación:** Es la primera etapa del ciclo y es una de las más importantes, porque es donde consta la definición y programación de metas y objetivos según la planificación institucional (PEI o PTA) o proyectos de la unidad organizativa. Se establecen las competencias individuales (transversales) con los criterios previamente establecidos institucionalmente y que serán aplicados por la jefatura inmediata.

**Etapas de Seguimiento:** Corresponde a la segunda etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, comprende el seguimiento a los compromisos pactados, debe realizarse en el mes de junio de cada año, no obstante, si se requieren seguimientos adicionales, la jefatura podrá realizarlos, con el propósito de valorar conjuntamente con el colaborador el cumplimiento o avance de las metas y objetivos acordados en el proceso de planificación, así como las medidas que se han considerado para mejorar su desempeño y de esta manera, reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer el logro de objetivos, metas y fortalecer el desarrollo de la competencias.

**Etapas de Evaluación:** Esta es la tercera etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, tiene como propósito verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de los colaboradores (as), según su cargo. Comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre y se efectuará en el mes de febrero de cada año, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el servidor público haya demostrado durante el ciclo del año anterior, considerando las evidencias que consten en el expediente de evaluación.

**Guía de llenado del Formulario para la Gestión de la Evaluación del Desempeño:** Es el instrumento elaborado por la Gestión Institucional de Recursos Humanos que guiará a la jefatura inmediata y a la persona servidora evaluada en el proceso de llenado del formulario para la Gestión de la Evaluación del Desempeño, durante cada etapa.

**Instrumento de Evaluación del Desempeño:** Instrumento oficializado por la Gestión Institucional de Recursos Humanos, para realizar todas las etapas del proceso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Para la etapa de Planificación</b>		
1	Revisar y ajustar los instrumentos que se utilizarán para la gestión del desempeño del año siguiente.	C-GD	Formulario definido al efecto y guía de llenado
2	Elaborar la Circular mediante la cual se comunica a las Jefaturas y Directores el inicio de la etapa de Planificación de la GED, y trasladar a revisión de la GIRH y la GIP	C-GD	Se debe remitir en el mes de noviembre, para que el inicio de la etapa sea ejecutada por las jefaturas, en diciembre del año anterior a evaluar. Las revisiones se coordinan por correo electrónico.
3	Revisar la Circular mediante la cual se comunica a las Jefatura y Directores el inicio de la etapa de Planificación de la GED.	GIRH y GIP	
	¿Se deben realizar correcciones a la Circular?	GIRH y GIP	No: Actividad 5 Si: Actividad 4
4	Ajustar la Circular con las correcciones y cambios solicitados por las jefaturas y remitir para su firma.	C-GD	
5	Firmar y enviar la Circular a los remitentes informando el inicio de la etapa de la planificación de la GED del año siguiente.	GIRH	Se remite mediante el sistema ORBE.
6	Realizar la capacitación o socialización de las actualizaciones del instrumento que se utilizará en la GED del año próximo y los pasos a seguir para la ejecución de la etapa de planificación.	C-GD	Se realiza de manera virtual con el fin de que puedan participar la mayor cantidad de jefaturas y disminuir los costos económicos, así como el tiempo de traslado de los participantes.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Atender consultas realizadas por las jefaturas inmediatas o las personas servidoras a evaluar, así como la atención de solicitudes de modificación en la base de datos del Formulario.	A-GD, C-GD, GIRHA	Las consultas pueden ser mediante correo electrónico, verbales u otros medios digitales.
8	Completar los apartados dispuestos para la etapa de planificación, en el formulario remitido por la GIRH para la GED del año siguiente.	Jl	Se debe realizar en el mes de diciembre del año anterior a evaluar. La información incluida debe estar basada en la planificación institucional indicada en el Formulario y se debe completar según lo indicado en la Guía de llenado actualizada.
9	Convocar a la persona servidora a evaluar a una reunión virtual o presencial, para compartir lo anotado en el formulario, coordinar las metas a cumplir en el próximo año y firmar conjuntamente el formulario.	Jl	Es obligatorio que la persona servidora tenga conocimiento de lo indicado en el formulario. Deberán ambas partes firmar el mismo y guardarlo en el expediente de la evaluación del desempeño de la persona servidora a evaluar. No se deben hacer combinaciones de formatos de firmas.
10	Aperturar el expediente de evaluación del desempeño de la persona funcionaria.	Jl	Es obligatorio que la jefatura inmediata conforme un expediente de evaluación del desempeño para cada persona funcionaria que tenga a su cargo. En éste, se deben incluir los diferentes documentos que sean requeridos, en el transcurso del período de evaluación.
11	Ejecutar las labores, funciones y actividades encomendadas, a raíz de su cargo y según las metas establecidas en el formulario, etapa de planificación.	PSE	
	<b>Para la etapa de seguimiento:</b>		
12	Elaborar Circular mediante la cual se comunica a las jefaturas y Directores el inicio de la etapa de Seguimiento de la GED del año actual.	C-GD	Se debe remitir en el mes de mayo, para que el inicio de la etapa se ejecute en junio-julio del año en curso.
13	Revisar la Circular mediante la cual se comunica a las Jefaturas y Directores el inicio de la etapa de Seguimiento de la GED.	GIRH-GIP	
14	¿Se deben realizar correcciones a la Circular?	GIRH-GIP	No: Actividad 16 Sí: Actividad 15
15	Ajustar la Circular con las correcciones y cambios solicitados por las jefaturas y remitir para su firma.	C-GD	

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16	Firmar y enviar la Circular a los remitentes informando el inicio de la etapa de la seguimiento de la GED del año siguiente.	GIRH	Se remite mediante el sistema ORBE.
17	Ejecutar la capacitación o socialización sobre los pasos a seguir para la ejecución de la etapa de seguimiento.	C-GD	Se realiza de manera virtual con el fin de que puedan participar la mayor cantidad de jefaturas y disminuir los costos económicos, así como el tiempo de traslado de los participantes.
18	Atender consultas realizadas por las jefaturas inmediatas o las personas servidoras a evaluar, así como la atención de solicitudes de modificación en la base de datos del Formulario.	A-GD, C-GD, GIRHA	Las consultas se remiten mediante correo electrónico, verbales u otros medios digitales.
19	Completar los apartados dispuestos para la etapa de seguimiento, en el formulario.	Jl	Se debe ejecutar durante el mes de junio o julio del año en curso a evaluar. Deben anotar la evidencia en el apartado dispuesto para la etapa de seguimiento en el Formulario remitido por la GIRH que fue completado durante la etapa de planificación y que se encuentra en formato excel, con base en lo indicado en la Guía de llenado de dicho formulario facilitada por la GIRH.
20	Convocar a la persona servidora a evaluar a una reunión virtual o presencial, mediante la cual revisarán el grado de cumplimiento de las metas pactadas en la etapa de planificación a la fecha; firmar conjuntamente el formulario.	Jl	Al finalizar, ambas partes deben firmar este apartado y dejarlo archivado en el expediente de la evaluación del desempeño de la persona servidora evaluada. Deben archivar el excel completo para la ejecución de la próxima etapa de la GED. No se deben combinar formatos de firmas.
21	Incluir el formulario de seguimiento, en el expediente de evaluación del desempeño de la persona servidora	Jl	
22	Ejecutar las labores, funciones y actividades encomendadas, a raíz de su cargo y según las metas establecidas en el formulario, etapa de planificación, y las observaciones o ajustes requeridos, señalados en la etapa de seguimiento.	PSE	
	<b>Para incorporar incidentes del desempeño:</b>		
23	Identificar una acción, función o tarea sobre la cual deba realizarse un incidente del desempeño a la persona funcionaria.	Jl	Esto puede ser realizado en cualquier momento dentro del período de evaluación. Los incidentes pueden ser positivos o negativos.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
24	Elaborar, revisar, firmar y notificar oficio de comunicación de incidente del desempeño a la persona funcionaria a evaluar.	Jl	El documento debe indicar: nombre de la persona servidora evaluada, ubicación laboral, nombre de la jefatura inmediata, fecha y hora en que se realiza el incidente, un espacio para detallar el incidente positivo o negativo y un espacio para las firmas de quien notifica (jefatura) y la persona servidora evaluada. El incidente no tendrá validez si no es firmado por la persona servidora evaluada como prueba de su notificación en la fecha y hora en que acontenció el incidente.
	<b>Para la etapa de evaluación:</b>		
25	Elaborar la Circular mediante la cual se comunica a las jefaturas y Directores el inicio de la etapa de Evaluación de la GED del año anterior.	C-GD	Se debe elaborar y remitir en el mes de enero del año siguiente a evaluar.
26	Revisar la Circular mediante la cual se comunica a las Jefaturas y Directores el inicio de la etapa de Evaluación de la GED	GIRH-GIP	Cuenta con el VB: Actividad XX No cuenta con el visto bueno: Actividad XX
27	Proceder con las correcciones y cambios solicitados por las jefaturas y remitir para a firma.	C-GD	
28	Firmar y enviar la Circular a los remitentes informando el inicio de la etapa de la Evaluación de la GED del año en curso.	GIRH	Se remite mediante el sistema ORBE
29	Ejecutar la capacitación o socialización sobre los pasos a seguir durante la ejecución de la etapa de evaluación.	C-GD	Se realiza de manera virtual con el fin de que puedan participar la mayor cantidad de jefaturas y disminuir los costos económicos, así como el tiempo de traslado de los participantes.
30	Atender consultas realizadas por las jefaturas inmediatas o las personas servidoras a evaluar.	A-GD, C-GD, GIRHA	Las consultas se remiten mediante correo electrónico, verbales u otros medios digitales.
31	Realizar la evaluación de la persona servidora a evaluar, en el espacio del Formulario remitido por la GIRH para esta etapa, siguiendo las indicaciones descritas en la Guía de llenado del Formulario remitida por la GIRH.	Jl	La evaluación se debe realizar con base en las evidencias que consten en el expediente de la evaluación del desempeño de la persona servidora a evaluar. Se debe utilizar el formulario en formato excel que ha sido utilizado durante las etapas de planificación y seguimiento del año a evaluar. Se deberealizar durante los primeros 15 días del mes de febrero del año posterior a evaluar.
32	Realizar reunión virtual o presencial a la persona servidora a evaluar, con el fin de participar a la misma del proceso de evaluación, informándole acerca de la evaluación obtenida y la justificación de la misma, así como inicarle los puntos a mejorar y destrezas o habilidades mostradas durante el año evaluado.	JI-PSE	Se debe realizar durante los primeros 15 días del mes de febrero del año próximo a evaluar.



### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
33	Indicar conformidad o disconformidad con la calificación obtenida y firmar el Formulario de evaluación.	PSE	Se debe realizar en el momento de la entrevista
34	¿Hay conformidad con la evaluación recibida?	PSE	Sí: Actividad 42 No: Actividad 35
35	Presentar un recurso de revocatoria o con apelación en subsidio ante la persona servidora que le realizó la evaluación del desempeño (jefatura inmediata) o puede presentar ambos recursos -recurso de revocatoria con apelación en subsidio-, o bien solo uno de éstos, pero en todo caso, los debe presentar dentro del plazo de ley.	PSE	Deberá realizarse dentro de los TRES días hábiles siguientes a la puesta en conocimiento de la calificación a la persona servidora.
36	Atender el recurso de revocatoria interpuesto por la persona funcionaria, con base en lo que consta en el expediente de la evaluación del desempeño de la misma y notificar a la persona sobre su decisión, debe marcar en el formulario si ratifica o modifica la resolución de la evaluación.	Jl	El Jefe Inmediato tendrá un plazo máximo de 8 días para brindar respuesta al recurso de revocatoria, de conformidad con los pasos indicados en la Guía de Llenado del Formulario de la GED, remitida por la GIRH.
38	¿Hay conformidad con la evaluación recibida?	PSE	Sí: Actividad 42 No: Actividad 39
39	En caso que la persona servidora evaluada haya interpuesto un recurso de revocatoria con apelación en subsidio, la persona servidora que realizó la evaluación del desempeño (jefatura inmediata), una vez que haya contestado la revocatoria y notificado a la persona recurrente, si el recurso fuere declarado sin lugar o con lugar parcialmente, elevará la apelación al superior jerárquico (Ministro o Directores de los Organos Desconcentrados, según corresponda).	Jl	En caso de que la persona servidora evaluada, únicamente haya interpuesto un recurso de revocatoria, se dará por concluida la vía administrativa, una vez contestado y notificado a la persona recurrente.
40	Atender el recurso de apelación interpuesto por la persona funcionaria, con base en lo que consta en el expediente de la evaluación del desempeño de la misma y notificar a la persona sobre su decisión.	MJ	El Ministro tendrá un plazo máximo de 8 días para atender el recurso, plazo dentro del cual solicitará al Jl el informe del caso y el traslado del expediente de evaluación del desempeño. Si la evaluación del desempeño la realiza el Ministro o el jerarca de los Organos Desconcentrados, procederá únicamente el Recurso de Reposición, mismo que una vez contestado agotará la vía administrativa. La respuesta en ambos casos, debe ser comunicada al la GIRH del MCJ.
40	¿Hay conformidad con la evaluación recibida?	PSE	Sí: Actividad 42 No: Actividad 41
41	Presentar un reclamo administrativo ante el Tribunal de Servicio Civil, según lo dispuesto en artículo 88) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil	PSE	No aplica para las personas servidoras que ocupan puestos de confianza o excluidos .



Instructivo para: **Gestión del Desempeño en el Ministerio de Cultura y Juventud**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: 12 de agosto 2024

**5. Orientaciones Específicas (continuación)**

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
42	Realizar un cuadro con los resultados por departamento.	Jl	Se deben remitir junto con los formularios en el plazo establecido y comunicado por la GIRH en la Circular respectiva.
43	Enviar los formularios en físico o en formato PDF, debidamente completos (todas las etapas) y firmados por ambas partes (persona evaluada y jefatura inmediata) en el espacio de la etapa de Evaluación a la Gestión Institucional de Recursos Humanos o a la GIRHA en el caso de OODD.	Jl o S-Jl	Se deben remitir en el plazo establecido y comunicado por la GIRH en la Circular respectiva. En el caso de los órganos desconcentrados que cuentan con GIRHA, éstos deben realizar revisión inicial de los documentos, y remitirlos a la GIRH cuando se hayan cumplimentado correctamente.
44	Recibir y revisar los formularios de la GED en formato PDF, debidamente completos y firmados e inclusión en el sistema ORBE para su distribución.	S	Se revisa que las firmas del formulario sean validas y no se combinen formatos, así como que estén completos.
45	¿Los formularios están correctos y completos?	S	Sí: Actividad 47 No: Actividad 46
46	Devolver los formularios para la corrección respectiva.	S	No se dan por recibidos documentos con errores o con información faltante.
47	Recibir e ingresar los documentos al sistema de gestión documental	S	
48	Revisar y asignar los documentos recibidos a la C-GD	GIRH	
49	Distribuir los formularios de la GED recibidos en el sistema ORBE, para su revisión e inclusión de la información en el Excel elaborado para la consolidación de la información.	C-GD	
50	Revisar e incluir la información en el Excel elaborado para la consolidación de la información.	A-GD y C-GD	En caso de que se detecte algún error, se realiza formal devolución.
51	Devolver los formularios para la corrección respectiva.	A-GD y C-GD	
52	¿La calificación final de algún formulario es de Insuficiente?		Sí : pasar a actividad 53 (Si es el segundo año consecutivo que obtiene una nota de insuficiente proceder conforme se indica en la Guía de llenado del Formulario). No: pasar a actividad 54
53	Remitir oficio formal a la jefatura inmediata de la persona servidora evaluada, indicando que debe elaborar y aplicar el Plan de Mejora respectivo.	A-GD y C-GD	El "machote" del Plan de Mejora es remitido por la GIRH. La jefatura inmediata debe proceder conforme se indica en la Guía de llenado del formulario.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
54	Completar la matriz remitida por la Dirección General de Servicio Civil con el consolidado de la información final obtenida de la evaluación del desempeño.	A-GD	Se completa con base en la información consolidada en el excel elaborado para este Proceso.
55	Revisar y enviar la matriz solicitada por la Dirección General de Servicio Civil con la información consolidada del resultado de la Evaluación del Desempeño.	C-GD	
56	Elaborar oficio mediante el cual se realiza la devolución de los formularios de la GED a cada uno de los departamentos u Organos Desconcentrados, así como el envío al expediente personal de las personas servidoras evaluadas en la Gestión de Servicios de Personal.	A-GD	
57	Revisar los oficios de devolución de los formularios de la GED a los Departamentos, Organos Desconcentrados y a los expedientes personales custodiados en la Gestión de Servicios de Personal.	C-GD	
	¿Los oficios están correctos?	C-GD	Si: Actividad 59 No: Actividad 58
58	Proceder con las correcciones solicitadas por el coordinador (a) del Proceso de gestión del Desarrollo	A-GD	
59	Firmar y notificar los oficios de devolución de los formularios de la GED a los Departamentos, Organos Desconcentrados y a los expedientes personales custodiados en la Gestión de Servicios de Personal.	C-GD - GIRH	Vía sistema de Gestión Documental
60	Incorporar la Evaluación del Desempeño en el expediente personal de la persona servidora	A-GD	
61	Elaborar del expediente físico con la documentación enviada y remitida en formato físico, durante el Proceso de la Gestión de la Evaluación del Desempeño del año evaluado.	A-GD	Preparar un expediente interno con la documentación del proceso respectivo.
	FIN		