

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

PROCEDIMIENTO

Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 de febrero de 2023 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Junio 2018	Emisión
2	12 Enero 2021	Actualización
3	21 Febrero 2023	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-0257-2023

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 20 de febrero de 2023

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia**

Elaborado por: Jason Ugalde / Cinthya Salas

Actualización: 4/11/2022

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Aplicar adecuadamente el régimen disciplinario a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que presenten inconsistencias a su asistencia, garantizándoles el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública, en beneficio de la continuidad del servicio público que se presta

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DM	Despacho del Ministro de Cultura y Juventud
FUN	Funcionario

3. Limitaciones asociados

Imposibilidad de controlar la asistencia de los funcionarios exentos de registrar su asistencia

Permisividad de las jefaturas inmediatas, (no remiten a la GIRH las inconsistencias al registro de sus funcionarios, excediéndose de su facultad para justificar abusos de sus subalternos, y no verifican que se entregue a la GIRH la documentación relacionada con asistencia)

Falta de un sistema informático que permita facilitar el proceso de revisión, que debe realizarse manualmente

4. Referencias documentales

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto Ejecutivo N° 33270 y sus Modificaciones

Ley General de la Administración Pública

Código de Trabajo

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento

Ley de Notificaciones Judiciales



Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia**

Elaborado por: Jason Ugalde / Cinthya Salas

Actualización: 4/11/2022

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo	Normativa vigente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificación de la asistencia y de los registros internos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas de conformidad con la norma	Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud	<p>Información veraz y adecuada aplicación de la normativa</p> <p>Atención oportuna de reclamos y recursos</p>
Sistema Nacional de Bibliotecas y Dirección de Bandas	Matrices sistematizadas sobre las inconsistencia al registro de asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificación de los rebajos salariales y/o de las sanciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Funcionarios y jefaturas inmediatas	Documentación aportada: justificaciones, comprobantes de asistencia, boletas de vacaciones, etc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Activación y atención de la fase recursiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Direcciones / jefaturas inmediatas	Reportes de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución de la sanción y archivo de la gestión</div>			



Procedimiento:

Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia

Elaborado por:

Jason Ugalde / Cinthya Salas

Actualización: 4/11/2022

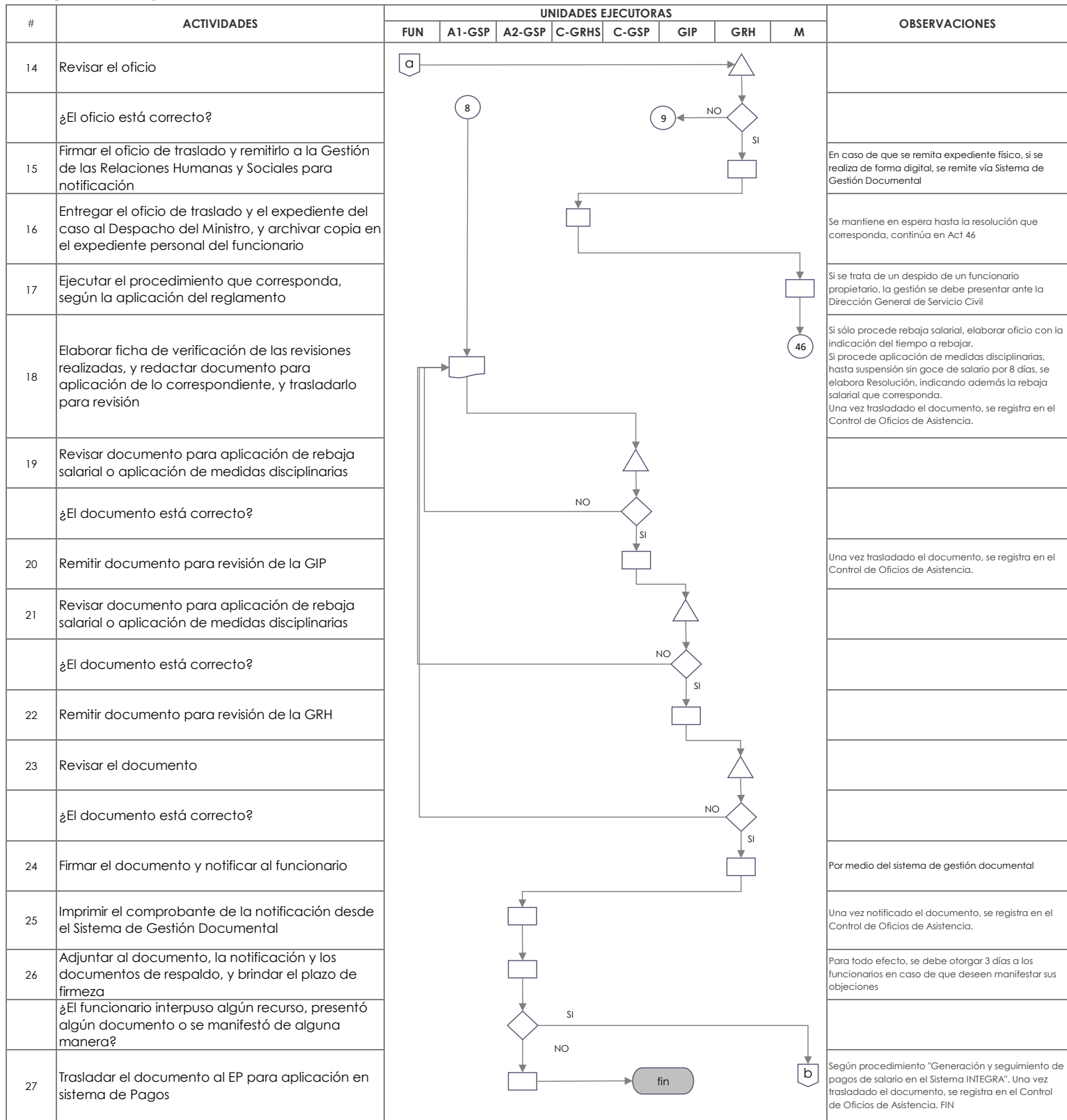
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GRHS	C-GSP	GIP	GRH	M	
1	Informar en forma inmediata al jefe inmediato que incurrirá en una falta al registro de asistencia.									
2	Elaborar y entregar justificación de la falta al registro de asistencia									Según Instructivo de "Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia"
3	Recibir y revisar preliminarmente las justificaciones (físicas y digitales) al registro de asistencia									Revisión de forma, que los campos vengán completos, que los días sean correctos, que vengán debidamente firmados. En el caso de que aplique rebaja, revisar si se autoriza el rebajo salarial
	¿El funcionario autoriza expresamente realizar las rebajas salariales correspondientes									
4	Verificar los tiempos a rebajar según control de asistencia, anotarlos en la justificación y trasladarla al EP para aplicación en sistema de Pagos									Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL"
5	Al finalizar cada mes, revisar los reportes de asistencia									Desde el programa de asistencia o por medio de las matrices del SINABI y de Bandas
6	Revisar y analizar las inconsistencias a los registros de marca por funcionario contra la documentación disponible en el proceso									Debe revisar, al menos, los siguientes registros: Incapacidades y Licencias aplicadas por mes, sea de la CCSS o del INS, Licencias o Permisos Sin Goce de Salario, Nómina de rebajas salariales aplicadas, Justificaciones de Licencias o Permisos Con Goce de Salario, Contratos de Estudios o de Capacitación, Otras justificaciones que no requieran rebaja salarial (como reuniones de
	¿Se presentan inconsistencias al registro de asistencia?									
7	Archivar la asistencia del mes correspondiente									
8	Analizar cada caso y determinar si procede sólo un rebajo salarial, la aplicación de medidas disciplinarias, o ambos									
	Según el análisis, ¿la aplicación del régimen disciplinario corresponde a la GIRH?									Según el tipo de falta cometida, si no corresponde a la GIRH, corresponde al Ministro.
9	Elaborar ficha de verificación de las revisiones realizadas, redactar oficio de traslado del caso al Ministro, y remitir documentos para revisión a la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.									Al oficio se debe adjuntar expediente conformado con la documentación del caso. Los documentos se remiten para revisión, vía electrónica.
10	Revisar oficio de traslado del caso									
	¿El oficio es correcto y el expediente está completo?									
11	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Personal									
12	Revisar el oficio									
	¿El oficio está correcto?									
13	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos									

Abreviaturas:

FUN	Funcionario					GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal					GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal					M	Ministro de Cultura y Juventud
-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal					C-GRHS	Coordinador, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

FUN	Funcionario					GIP	Gestor Institucional de Personal
A1-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal					GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
A2-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal					M	Ministro de Cultura y Juventud
C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal					C-GRHS	Coordinador, Gestión Relaciones Humanas y Sociales

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
28	Analizar los argumentos esgrimidos por el funcionario, si procede admitir el recurso, valorar si se debe mantener la decisión inicial, y elaborar documento de respuesta y trasladar a revisión								Si el funcionario presentó recurso, se responde vía Resolución Administrativa, si sólo presentó una disconformidad o una justificación, se responde vía oficio explicativo. Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
29	Revisar documento de respuesta								
	¿El documento está correcto?								
30	Remitir documento para revisión de la GIP								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
31	Revisar documento para aplicación de rebaja salarial o aplicación de medidas disciplinarias								
	¿El documento está correcto?								
32	Remitir documento para revisión de la GRH								
33	Revisar el documento								
	¿El documento está correcto?								
34	Firmar el documento y notificarlo								Vía sistema de gestión documental
35	Imprimir el comprobante de la notificación desde el Sistema de Gestión Documental								Con copia a la jefatura inmediata, vía correo electrónico, a la dirección suministrada por el funcionario. Una vez notificado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿Se mantiene la aplicación de la rebaja salarial y/o de la medida disciplinaria?								
36	Archivar en la asistencia del mes correspondiente								
	¿El funcionario interpuso recurso de apelación en subsidio?								
37	Trasladar el documento al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGR". Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia. FIN
38	Elaborar informe de traslado del caso al Ministro de Cultura y Juventud, adjuntar expediente levantado al efecto, y remitir para revisión								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
39	Revisar informe de traslado del caso								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿El informe es correcto y el expediente está completo?								
40	Trasladar el informe para revisión de la Gestora Institucional de Personal								

Abreviaturas:

FUN	Funcionario				GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal				GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal				M	Ministro de Cultura y Juventud
-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal				C-GRHS	Coordinador, Gestión Relaciones Humanas y Sociales

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
41	Revisar el informe								
	¿El informe está correcto?								
42	Trasladar el informe para revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos								
43	Revisar el informe								
	¿El informe está correcto?								
44	Firmar el informe de traslado y remitirlo al DM								Se realiza vía sistema de Gestión Documental
45	Registrar el traslado en el Control de Oficios de Asistencia								
46	Archivar copia del documento de traslado en el expediente personal del funcionario								
47	Analizar el caso, realizar el procedimiento que corresponda y resolver mediante Resolución Administrativa								
48	Recibir la Resolución de lo resuelto en el caso, por parte del Ministro de Cultura y Juventud y trasladar al C-PGSP								
49	Analizar lo resuelto en el caso por el Ministro								
	¿Se debe aplicar rebaja salarial y/o la medida disciplinaria?								
50	Trasladar a A1-GSP para archivo								
51	Adjuntar a los otros documentos del caso, y archivar en la Asistencia del mes correspondiente								
52	Analizar si lo resuelto por el Ministro requiere alguna comunicación adicional por parte de la GIRH al funcionario								Por ejemplo, en caso de suspensiones, se debe comunicar los días a suspender. En caso de despido, se debe comunicar la fecha de rige del mismo.
	¿Se requiere realizar alguna comunicación adicional al funcionario para la aplicación de lo resuelto?								
53	Elaborar oficio de comunicación de lo resuelto, y trasladarlo a revisión								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
54	Revisar documento de respuesta								
	¿El documento está correcto?								

Abreviaturas:

FUN	Funcionario				GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal				GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal				M	Ministro de Cultura y Juventud
-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal				C-GRHS	Coordinador, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

INSTRUCTIVO PARA:

Comunicación de Padecimiento de Alcoholismo u otras Adicciones

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 010-2021 de fecha: 23 de marzo de 2021 Acuerdo: 8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23/3/2021	Aprobación

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: 2021.04.22 08:13:25 -06'00'

Avalado por:

Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos

de fecha: 15 de marzo de 2021

Autorizado por:

Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN

CABEZAS

BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS
(FIRMA)

Fecha: 2021.04.23 08:22:56
-06'00'



Instructivo para:

Comunicación de Padecimiento de Alcoholismo u otras Adicciones

Elaborado por: Lindsay Guerrero Sosa

Actualización: 14/12/2020

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Comunicación de padecimiento de alcoholismo u otras adicciones

iii. Objetivo

Dar a las personas servidoras que estén siendo afectados por adicción a alguna droga o sustancia psicoactiva, y a sus jefaturas inmediatas, la oportunidad de tener acceso a un tratamiento; y conocer los lineamientos que deben seguirse con las personas servidoras afectados por esta enfermedad, para cumplir con la normativa vigente en el ámbito laboral.

iv. Alcance

Personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
FUN	Funcionario
J-D	Jefatura inmediata de la Dependencia
P-GIRH	Psicólogo, Gestión Institucional de Recursos Humanos

3. Base legal

Código de Trabajo

"OIT" Organización Internacional del Trabajo, "Tratamiento de cuestiones relacionadas con el alcohol y las drogas en el lugar de trabajo."

Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, 1996

Pronunciamientos de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud



Instructivo para: **Comunicación de Padecimiento de Alcoholismo u otras Adicciones**

Elaborado por: Lindsay Guerrero Sosa

Actualización: 14/12/2020

4. Orientaciones Generales

Dejando en claro que la persona que sufre de alcoholismo u otra adicción no tiene ningún beneficio específico, trato preferencial o favoritismo; sino simplemente se le da la oportunidad de reivindicarse / rehabilitarse y de asistir a tratamiento como cualquier otra enfermedad o padecimiento; si la persona no la aprovecha y continúa presentando inconvenientes en su asistencia y/o en el cumplimiento de sus funciones, se le deberá aplicar el régimen disciplinario según corresponda, como a cualquier otro funcionario que cometa las mismas faltas.

La administración tiene la potestad de solicitarle a la persona servidora, que se someta a algún tratamiento en alguna institución especializada, como por ejemplo: en el IAFA, AA, CCSS, clínicas o centros de atención especializados.

La Administración deberá velar por que el funcionario esté asistiendo de forma regular o periódica a dicho tratamiento, mediante las certificaciones o comprobantes de asistencia que corresponda.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar un acercamiento con la persona servidora para conversar sobre su enfermedad y el procedimiento a seguir, en los casos en que la jefatura inmediata sospecha de una condición de adicción.	J-D	El Jefe Inmediato debe distinguir entre Alcoholismo y Embraguez Ocasional. Las personas que lleguen a trabajar en un estado de embriaguez ocasional y no cuenten con certificación médica, o hayan informado de forma escrita sobre su padecimiento se les deberá aplicar lo que corresponda según el Reglamento Autónomo de Servicio del MCJ. De este acercamiento inicial debe quedar constancia escrita.
2	Dar aviso de su condición de adicción, por escrito	FUN	Para que las personas servidoras se les trate con una enfermedad adictiva, deberán traer certificación médica que haga constar dicha enfermedad; o bien manifestarlo así ante su superior, de forma escrita. La jefatura inmediata deberá hacer un acuse de recibo de la información, así como de la certificación médica aportada por la persona servidora.
3	Aceptar asistir a tratamiento de la adicción, en una entidad oficial	FUN	La aceptación o no aceptación debe evidenciarse en un documento. En caso de no aceptar el tratamiento, y de cometer alguna falta establecida en el Reglamento Autónomo de Servicio del MCJ, se aplicará la medida que corresponda.
4	Conformar expediente del caso, e informar a la GIRH o al Jerarca, según corresponda	J-D	La jefatura debe remitir copia de los documentos a la GIRH en caso de funcionarios del Ministerio, o al respectivo Jerarca en casos de Órganos Desconcentrados, para efectos de aplicación o no, del Reglamento Autónomo de Servicio en término de faltas a la asistencia, y de otras posibles faltas, o en caso de que acepte tomar tratamiento para su enfermedad. Esta situación debe evidenciarse en el expediente de personal de la persona servidora, custodiado por la GIRH, por lo que en caso de órganos desconcentrados, éstos deben remitir copia de la documentación del caso.
5	Asistir periódicamente al tratamiento elegido, presentando a la Jefatura Inmediata los comprobantes de asistencia que corresponda	FUN	La persona servidora debe justificar sus inconsistencias a la asistencia, según el procedimiento correspondiente, adjuntando los comprobantes de asistencia al tratamiento. En caso de abandonar el tratamiento, y de cometer alguna falta establecida en el Reglamento Autónomo de Servicio del MCJ, se aplicará la medida que corresponda. Cuando se trate del caso de Alcohólicos Anónimos o similar al ser ONG's anónima se debe implementar un mecanismo de verificación de asistencia diferente. (podría ser una declaración jurada)
6	Brindar proceso de Asesoramiento y Acompañamiento, si se considera necesario	J-D P-GIRH	Las jefaturas podrán remitir a las personas servidoras al Proceso de la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales (Área de Psicología) para la explicación del tratamiento y proceso de rehabilitación, así como acompañamiento del mismo.
7	Informar sobre el manejo adecuado del tratamiento correspondiente, adjuntando los documentos probatorios	FUN	El Jefe Inmediato recibe el documento de manejo adecuado de la enfermedad y el mantenimiento en tratamiento, incorpora una copia al expediente y remite el original a la GIRH o al Jerarca, para cierre del expediente. Además, debe evidenciarse copia al expediente de personal de la persona servidora, custodiado por la GIRH, por lo que en caso de órganos desconcentrados, éstos deben remitir copia de la documentación del caso. En caso de reincidencia, se debe iniciar el proceso.
	FIN		

6. Anexo

Según la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, resolución número 2005-00387 de las 10:35 horas del 18 de mayo de 2005, es importante considerar que además de la intención de la empresa o patrono a colaborar con la rehabilitación del trabajador debe haber una manifestación de voluntad de parte de éste último. Así, si el trabajador se niega, se debe acudir a la premisa de que “nadie está obligado a lo imposible”, por lo cual ante la continuación de la falta lo procedente, en último lugar, es el despido sin responsabilidad patronal, pues el empleador no puede llevar una carga excesiva de responsabilidad en la materia:

“... El artículo 29 de la Ley General de Salud, N° 5395 de 30 de octubre de 1973 dispone: Las personas con trastornos emocionales severos así como las personas con dependencia del uso de drogas u otras sustancias, incluidos los alcohólicos, podrán someterse voluntariamente a tratamiento especializado ambulatorio o de internamiento en los servicios de salud y deberán hacerlo cuando lo ordene la autoridad competente, por estimarlo necesario, según los requisitos que los reglamentos pertinentes determinen...” (Lo subrayado no es en del texto original).

De ello se desprende que, en nuestro país, el empleador no puede obligar al trabajador a someterse a tratamiento alguno, pero sí puede informarlo, asesorarlo o remitirlo para que lo reciba. Si el empleado se niega a colaborar, procede su despido sin mayores miramientos. Las consideraciones expuestas, por su enorme trascendencia social y económica, sólo deben tenerse para aquellos trabajadores que acrediten, por medios idóneos, ser dependientes del alcohol, y así se concluya luego de analizar su comportamiento general en el desarrollo de la relación laboral. “Por otra parte, no es posible obligar a los trabajadores a realizarse exámenes para detección de drogas o alcohol pues sería traspasar los límites de la relación laboral, y entrar al ámbito personal del trabajador, en el cual ya el patrono no tiene potestad...” (Lo subrayado no es en del texto original).

Debido a la anterior el patrono debería considerar los problemas de alcohol o de drogas como un problema de salud y a su vez se recomienda que el patrono ofrezca servicios de asesoramiento y tratamiento, antes de considerar la aplicación de medidas disciplinarias.



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

INSTRUCTIVO PARA:

Mapeo de clima laboral

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 Febrero 2023 Acuerdo: 17

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	21 Febrero 2023	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:38:22 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 20 Febrero 2023

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:12:01 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Mapeo de clima laboral

Elaborado por:

Cinthya Salas C.

Actualización:

02/11/2022

1. Introducción:

i. Proceso Asociado

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Mapeo periódico del clima laboral del Ministerio de Cultura y Juventud

iii. Objetivo

Conocer el sentir de las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, sobre su percepción del entorno laboral, con el fin de procurar el fortalecimiento de las áreas que lo requieran, proponiendo y/o generando acciones para el beneficio de las personas servidoras.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal
E-GRHS	Equipo de trabajo de las Relaciones Humanas y Sociales
C-GRHS	Coordinadora de las Relaciones Humanas y Sociales
U	Usuarios internos

3. Base legal

Decreto N° 35865-MP publicado en la Gaceta del 20 de abril del 2010, mediante el cual la Dirección General de Servicio Civil, establece las funciones específicas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Oficio DG-CIR-002-2020 del 17 de enero del 2020, emitido por la Dirección General del Servicio Civil, relacionado con proceso de Planificación del Recurso Humanos.

4. Orientaciones Generales

El clima laboral es el ambiente que se respira en el medio, en el que las personas trabajadoras llevan a cabo sus distintas labores. También se refiere al estado de ánimo de los miembros de la institución y de cómo este influye en los resultados obtenidos. Un buen clima laboral ayudará a que los objetivos de la institución se logren con mayor facilidad; básicamente tiene que ver con el ganar-ganar: una persona trabajadora feliz será una persona con alto rendimiento. Por el contrario, un mal clima laboral puede tener consecuencias negativas, que van desde personas trabajadoras poco motivadas, bajo desempeño, malos resultados, ambiente tenso, poco amigable o incluso hostil. El mapeo de clima laboral, se obtiene a través de una encuesta anual que, permitirá conocer el sentir de las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, sobre su percepción del entorno laboral, con el fin de procurar el fortalecimiento de las áreas que lo requieran, proponiendo y/o generando acciones para el beneficio de las personas servidoras. El proceso se lleva a cabo mediante correo electrónico, de manera virtual por la plataforma Teams, de forma presencial y el sistema de Gestión documental.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Definir el objetivo de trabajo en base a la información recopilada del año anterior.	GIRH	El objetivo debe mantenerse a través del tiempo, para generar puntos de comparación o líneas base. Considera y analiza experiencias previas, resultados de procesos anteriores y otra documentación pertinente.
2	Valorar y determinar la necesidad de ajustar las preguntas de la encuesta de acuerdo al objetivo de trabajo.	E-GRHS	En caso que se requiera, las preguntas podrían ajustarse.
	¿ Se deben ajustar las preguntas?	E-GRHS	Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 12.
3	Aplicar los ajustes en el formulario y hacer pruebas prácticas	E-GRHS	
4	Trasladar la propuesta de encuesta a revisión de la Jefatura	C-GRHS	Mediante correo electrónico
5	Recibir, leer, revisar, aplicar de manera preliminar la propuesta de encuesta y trasladar recomendaciones u observaciones a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	Mediante correo electrónico
6	Recibir, leer, revisar, aplicar de manera preliminar la propuesta de encuesta y devolver con recomendaciones u observaciones	GIP	Mediante correo electrónico
7	Recibir la propuesta, leer, revisar las observaciones y trasladar al equipo para aplicar las modificaciones necesarias	C-GRHS	Mediante correo electrónico
8	Recibir, leer, aplicar las modificaciones y realizar las pruebas prácticas de la encuesta previo a su aprobación final y enviar al superior inmediato	E-GRHS	De encontrarse algún detalle en el formulario se corrige de una vez.
9	Recibir, aplicar de manera preliminar la encuesta y trasladar la propuesta a revisión y aprobación de la Jefatura	C-GRHS	Mediante correo electrónico
10	Recibir, leer, revisar, aplicar de manera preliminar la encuesta, verificar los cambios, aprobarla y trasladar a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	Mediante correo electrónico
11	Recibir, leer, revisar, aplicar de manera preliminar la propuesta de encuesta, verificar los cambios, aprobarla y devolverla a Coordinadora de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	GIP	Una vez aprobada la encuesta, se comunicará por correo electrónico para continuar con el proceso
12	Redactar la propuesta de circular de comunicación a las personas servidoras para el llenado de la encuesta, y enviarla a revisión y aprobación de la Jefatura.	C-GRHS	Definiendo las fechas de aplicación y cierre de la encuesta.
13	Recibir, leer, revisar y trasladar con recomendaciones u observaciones la circular de comunicación a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	En caso de requerir correcciones, las anota y traslada mediante correo



Instructivo para:

Mapeo de clima laboral

Elaborado por:

Cinthya Salas C.

Actualización: 02/11/2022

5. Orientaciones Específicas (Continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14	Recibir, leer, revisar, y devolver con recomendaciones u observaciones	GIP	En caso de requerir correcciones, las anota y devuelve para aplicación mediante correo
15	Recibir, leer, revisar, aplicar los ajustes necesarios y tramitar mediante el sistema de Gestión Documental	C-GRHS	Además se remite mediante correo electrónico
16	Recibir la Circular, la encuesta y proceder a llenarla	U	
17	Recibir y recopilar las respuestas en el período establecido	E-GRHS	
18	Sistematizar los resultados generales y el análisis de factores	E-GRHS	
19	Elaborar un informe general de resultados del mapeo de clima laboral del Ministerio y Órganos Desconcentrados y el oficio de comunicación de éstos al máximo jerarca, y trasladarlo al superior inmediato para revisión	E-GRHS	Análisis de los resultados de las variables y recomendaciones desde el campo de competencia.
20	Recibir, leer, revisar, aplicar correcciones y trasladar el informe y el oficio para revisión de la Jefatura	C-GRHS	
21	Recibir, leer, revisar, aplicar correcciones, y trasladar con recomendaciones u observaciones a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	
22	Recibir, leer, revisar, y devolver con recomendaciones u observaciones	GIP	
23	Recibir el informe y el oficio y aplicar las correcciones, y tramitar mediante el sistema de Gestión Documental	C-GRHS	El informe es corregido por el equipo de trabajo de la Gestión de las Relaciones Humanas y el trámite en el sistema de gestión documento es realizado por la Coordinadora.
24	Sistematizar los resultados específicos de Órganos Desconcentrados	E-GRHS	El análisis de factores se realiza únicamente a solicitud del jefe de la respectiva entidad.
25	Generar Informes de resultados de cada uno de los Órganos Desconcentrados, así como, el oficio de envío y trasladarlo a revisión del superior inmediato	E-GRHS	
26	Recibir, leer, revisar, aplicar correcciones y trasladar el informe y el oficio para revisión de la Jefatura	C-GRHS	
27	Recibir, leer, revisar, aplicar correcciones, y trasladar con recomendaciones u observaciones a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	
28	Recibir, leer, revisar, y devolver con recomendaciones u observaciones	GIP	
29	Recibir el informe y el oficio y aplicar las correcciones, firmar el informe y tramitar mediante el sistema de Gestión Documental	C-GRHS	El informe es corregido por el equipo de trabajo de la Gestión de las Relaciones Humanas y el trámite en el sistema de gestión documental es realizado por la Coordinadora.



Instructivo para:

Mapeo de clima laboral

Elaborado por:

Cinthya Salas C.

Actualización: 02/11/2022

5. Orientaciones Específicas (Continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
30	Considerar los temas de habilidades blandas que tienen oportunidad de mejora, que pueden ser directamente abordados por la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, y presentar la propuesta para revisión y aprobación.	C-GRHS/ E-GRHS	
31	Recibir, leer, revisar, aplicar correcciones, y trasladar con recomendaciones u observaciones a la Gestora Institucional de Personal	GIRH	
32	Recibir, leer, revisar, y devolver con recomendaciones u observaciones	GIP	
33	Recibir, leer y aplicar las correcciones	C-GRHS	Se comparte la información con el equipo de trabajo.
34	Incluir los temas aprobados, en el plan de trabajo de la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	C-GRHS	
35	Desarrollar los temas durante el año en modalidades como charlas, talleres, cápsulas informativas, o sesiones de trabajo específicas.	C-GRHS	En el caso de actividades de capacitación, se coordinan con el proceso de Gestión del Desarrollo, siguiendo el Instructivo de Coordinación y ejecución de actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)
36	Elaborar un reporte de resultados.	C-GRHS	Este reporte puede incluir temas abordados, cantidad de participantes u otros factores. Este reporte resulta un insumo de análisis para la determinación del siguiente mapeo de clima organizacional; por lo que con éste, se reinicia el proceso para el año siguiente.
	Fin		



MACROPROCESO

Gestión Institucional de Recursos Humanos

PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

INSTRUCTIVO PARA

Atención de Denuncias de Acoso u Hostigamiento Sexual

Versión: 1 de 1

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

04-2023 de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

16

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	21 Febrero 2023	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valvede
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 20 Febrero 2023

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Avalado por:

Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:50:01 -06'00'

Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:04:44 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Atención de Denuncias de Acoso u Hostigamiento Sexual

Elaborado por: Lindsay Guerrero

Actualización: 19/11/2021

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Denuncias y/o Acompañamientos psicológico y emocional en posibles casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo y Docencia.

iii. Objetivo

Brindar acompañamiento y/o atender denuncias en posibles casos de hostigamiento sexual, entendido como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado.

iv. Alcance

Órganos Desconcentrados, y programas del Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
PD	Persona Denunciante
DD	Denunciado (a)
PP-GRHS	Profesional en Psicología, Gestión Relaciones Humanas y Sociales
GIRH	Jefatura, Gestión Institucional de Recursos Humanos
CI	Comisión Investigadora
MJ	Máximo Jerarca

3. Base legal

Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia No. 7476, 3 de febrero de 1995 y sus Reformas Ley N° 8805, 28 abril 2010, publicada 2 de junio 2010. Reforma, 20 octubre 2021, de los artículos 29 y 38 de la ley 7476, Ley Contra El Hostigamiento Sexual en El Empleo y la Docencia, de 3 de febrero de 1995.

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud. Capítulo XXI Del Acoso u Hostigamiento Sexual

4. Orientaciones Generales

Se entiende por hostigamiento sexual, toda conducta sexual reiterada y no deseada por quien la recibe, que provenga de relaciones de jerarquía o autoridad, relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico, entre personas de un nivel jerárquico inferior o uno superior, y relaciones entre personas servidoras y usuarias en el ámbito de trabajo; y que provoque efectos perjudiciales en: 1) Las condiciones materiales de empleo; 2) El desempeño y cumplimiento laboral; 3) El estado general de bienestar personal.

El acompañamiento psicológico en temas de Acoso Sexual es aquel que se realiza cuando una persona está pasando por algún momento difícil en su lugar de trabajo. Cuando existen posibles conductas de acoso sexual, lo más probable es que la persona pase por algún tipo de situación psicológica inestable y de difícil afrontamiento. A la persona solicitante o denunciante, se le acompañará brindándole información sobre de la Ley N°. 7476, asimismo, lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud (Capítulo XXI Del Acoso u Hostigamiento Sexual).

En caso de presentarse la denuncia y una vez informado el Máximo Jerarca de la entidad que corresponda, este procederá a crear una Comisión Investigadora, en un plazo no mayor de tres meses, dicha comisión emitirá un Informe final con recomendaciones al Máximo Jerarca, con el propósito que este emita el ACTO FINAL. El debido proceso que corresponde realizar, no se incorpora en el presente instructivo.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar Acompañamiento y/o Asesoría.	PD	Cualquier persona servidora que pertenezca a los Órganos Desconcentrados, Programas del Ministerio de Cultura y Juventud podrán solicitarlo a la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
2	Programar o agendar cita.	PP-GRHS	El profesional en psicología a cargo le dará trámite, de acuerdo a la disponibilidad de la gestión y se le otorgará una cita que se le notificará por medio de correo electrónico.
3	Atender a la persona solicitante.	PP-GRHS	En el proceso de acompañamiento, se le entrega información a la persona solicitante, sobre la Ley No. 7476 Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, así como lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, con los pasos a seguir en el caso que desee denunciar alguna situación de acoso u hostigamiento sexual. Si la persona manifiesta deseo de recibir acompañamiento psicológico posterior, debe gestionar cita con la psicóloga clínica.
	¿La persona solicitante decide presentar la denuncia por Hostigamiento Sexual?	PD	Si - Continúa actividad 4. No - Fin del proceso.
4	Interponer la denuncia.	PD	La denuncia se presenta ante el Máximo Jerarca del Ministerio o Director del Órgano Desconcentrado, Programa, o en su defecto a la Jefatura de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, la cual puede ser verbal o escrita.
	¿La denuncia es verbal?	J-GIRH / MJ	Si - Pasa a la actividad 5. No - Pasa a la actividad 6.
5	Transcribir la denuncia verbal.	J-GIRH / MJ	El Ministro (a), Director o Jefatura de Recursos Humanos, deberá levantar un acta conforme a la declaración de la persona denunciante, la cual será firmada por la misma para iniciar el proceso.
	¿La denuncia se presentó ante el Máximo Jerarca?	MJ	Si - Pasa a la actividad 7. No - Pasa a la actividad 6.
6	Trasladar la denuncia.	J-GIRH	El Director del Órgano Desconcentrado, Programa, Subprograma o en su defecto la Jefatura de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, deberán trasladar la denuncia al Máximo Jerarca del Ministerio, en un plazo máximo de tres días al momento de conocer la denuncia.

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Recibir la denuncia.	MJ	El Máximo Jerarca del MCJ procederá a crear una Comisión Investigadora, integrada preferiblemente, por tres personas, en las que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.
8	Conformar Comisión Investigadora.	MJ	Al recibir la denuncia, de forma inmediata el Máximo Jerarca designará a las personas responsables de conformar la Comisión Investigadora.
9	Informar a la Defensoría de los Habitantes	MJ	El Máximo Jerarca del MCJ procederá a informar sobre la denuncia a la Defensoría de los Habitantes, misma que deberá velar cumplimiento del Art. 5° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, tendrá acceso al expediente y tendrá función asesora y contralora de legalidad.
10	Realizar la investigación de la denuncia.	CI	La Comisión Investigadora u Organismo Director llevará a cabo el desarrollo de la investigación conforme lo establece la normativa y analizará de manera integral todo lo recabado.
11	Elaborar un Informe Final.	CI	La Comisión Investigadora en un plazo no mayor de tres meses de interpuesta la denuncia, emitirá un Informe final con recomendaciones al Máximo Jerarca.
12	Trasladar el Informe Final.	CI	La Comisión Investigadora, enviará el documento de manera formal y confidencial el Informe Final al Máximo Jerarca antes del vencimiento de dicho plazo.
13	Resolver el caso o denuncia interpuesta.	MJ	El Máximo Jerarca del MCJ, basado en el informe final, procederá a dar el ACTO FINAL.
	¿Se determina que la Persona Denunciada ha cometido faltas?	MJ	Si - Continúa actividad 14. No - Fin del proceso.
14	Determinar la sanción del caso.	MJ	Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho. Según el Art. 34 de la ley.
15	Notificar a las partes del resultado.	MJ	El Máximo Jerarca del MCJ, notificará al denunciante y al denunciado, sobre los resultados obtenidos en la investigación y las conclusiones del caso.
16	Si no hay conformidad con el resultado, interponer recurso según proceda, de conformidad con la normativa específica	PD / DD	Ambas partes tienen un plazo de 3 días para recurrir el acto final
17	Atender el recurso y notificar el resultado	MJ	
18	Notificar la resolución final a la Defensoría de los Habitantes	MJ	Asimismo, el Máximo Jerarca del MCJ deberá remitirle a la Defensoría de los Habitantes la resolución final del caso.
	FIN		