**Lista de chequeo de inducción**

El presente listado corresponde a las actividades que la Dirección de Recursos Humanos del MEP recomienda realizar por parte de las jefaturas, cada vez que las personas funcionarias inician labores en la institución o instancia a su cargo, a fin de proveer una experiencia de ingreso beneficiosa para ambas partes.

Queda a discreción de las jefaturas delegar estas actividades de acompañamiento e inducción de las nuevas personas funcionarias en algún colaborador o colaboradora a quien denominará “persona tutora de inducción” (ver perfil recomendado dentro de la “Guía para las jefaturas”).

El presente material y la información disponible en el sitio web “Inducción al MEP” <https://dgth.mep.go.cr/induccion/> de la Dirección de Recursos Humanos puede aprovecharse para todas aquellas personas funcionarias con trayectoria en el MEP que no han recibido algún proceso de inducción institucional, o bien, que les interesaría fortalecer o aclarar dudas sobre las características del ministerio en el que trabajan.

Las actividades se deben realizar durante la jornada laboral, por lo que es necesario planificar los espacios para abarcar cada tema sin afectación a los servicios que son brindados y labores que se desempeñan. Tomando en cuenta lo anterior, este proceso podría tardar entre dos y cuatro semanas.

Es indispensable que las jefaturas provean del tiempo requerido para que las personas de nuevo ingreso puedan realizar las gestiones necesarias en las plataformas de servicio de las Direcciones Regionales de Educación, Oficinas Centrales o alguna otra institución externa (JUPEMA, Caja de Ande, entre otras), cuando éstas requieran ser presenciales, todo siempre en coordinación para el menor impacto en los Centros Educativos o en la gestión administrativa.

Las actividades de este listado no tienen un orden en particular, ni son necesariamente requisitos unas de otras, se pueden cumplir de manera paralela o en un orden diferente, siendo lo más importante el que cada una de ellas se ejecute según aplique, en las primeras semanas de labores de la nueva persona nombrada.

**Datos de las personas participantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la persona que recibe la inducción: |  |
| Institución/Instancia a la que pertenece: |  |
| Nombre de la persona que brinda la inducción: |  |

| **Tarea** | **Realizada** | **Fecha** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Solicita a la nueva persona el documento de nombramiento para que lo presente durante los primeros días. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Refiere a la nueva persona funcionaria al sitio web "Inducción al MEP" https://dgth.mep.go.cr/induccion/, en donde se encuentra consolidada toda la información que le es útil para conocer los aspectos generales del MEP y sus procesos. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Acompaña en el registro en el sitio DRH en Línea (conocido como Servicios en Línea) https://servicios.mep.go.cr/ y acompaña en el aprendizaje de su uso. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Da seguimiento en el sitio DRH en Línea (conocido como Servicios en Línea) https://servicios.mep.go.cr/ hasta la confección de la P21 (acción de personal). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Instruye a la nueva persona funcionaria en los requisitos y procedimientos para el trámite de Dedicación Exclusiva / Prohibición (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Verifica la asignación de la Dedicación Exclusiva / Prohibición (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Instruye a la nueva persona funcionaria en los requisitos y procedimientos para la apertura de expediente laboral. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Verifica la apertura de expediente laboral por parte de la nueva persona funcionaria. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Instruye a la nueva persona funcionaria en los requisitos y procedimientos para la gestión de reconocimiento de carrera profesional (en los casos que corresponda): apertura de carrera profesional, actualización de experiencia, reconocimiento de tiempo laborado en otras instituciones, actualización de grupo profesional, inclusión de certificados. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Verifica la apertura de carrera profesional (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Verifica la acción de personal de carrera profesional (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Registra los contactos y datos generales para la atención de emergencias personales o de salud, de manera que estén disponibles en caso de que sean necesarios. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Entrega el oficio de funciones a la nueva persona funcionaria en donde se especifiquen las responsabilidades que asume según su cargo y clase de puesto. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Explica la dinámica laboral de la instancia (horario de trabajo y descansos, las justificaciones de tardías, omisiones de marca y ausencias -Reglamento Autónomo del MEP-, código de vestimenta, organigrama interno, contactos importantes, normativa y políticas específicas, cultura organizacional, otra información relevante del día a día que la persona necesite conocer). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Verifica que la persona funcionaria esté asignada a la jefatura inmediata en el Sistema de Vacaciones/realiza la gestión de asignación (en los casos que corresponda) | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Explica vacaciones y su trámite. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Explica los componentes salariales y los rebajos de ley que observará en las coletillas de pago. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Coordina la gestión de carné institucional (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Coordina la gestión de registro de marca (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Coordina la gestión del contrato de teletrabajo (en los casos que sea posible, en función de la normativa y decisión de la jefatura). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Coordina la asignación de espacio físico y bienes institucionales (en los casos que corresponda), por ejemplo: aula, oficina, cubículo o escritorio, suministros, equipo de cómputo, silla ergonómica, aparato telefónico, línea telefónica, ventilador, casillero, entre otros (hacer uso de SICAMEP en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Acompaña en la solicitud de correo electrónico institucional e instruye en las prácticas de uso. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Orienta en realizar la solicitud de firma digital en Caja de Ande u otra entidad de preferencia e instruye en las prácticas de uso. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Solicita a la Dirección de Informática de Gestión accesos requeridos para los diferentes sistemas, oficina virtual y carpetas compartidas, según funciones (en los casos que corresponda). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Coordina la configuración del equipo de cómputo en los casos que corresponda (configuración del correo electrónico, configuración de la firma laboral en el correo electrónico, Menú MEP, instalación de aplicaciones y configuración de firma digital según funciones, entre otros). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Brinda inducción en el adecuado uso de cada uno de los sistemas, aplicaciones, oficina virtual y carpetas compartidas, según funciones. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Brinda inducción en el uso de MS Teams, configuración de fotografía de perfil y demás funcionalidades según lo expuesto en los webinarios del sitio web “Inducción al MEP” indicado en el punto 2 de la presente lista. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Acompaña en el recorrido por las instalaciones del lugar de trabajo (incluye ruta de evacuación). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Presenta a las personas compañeras de trabajo (puede ser mediante reunión virtual según las condiciones de trabajo). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Explica el régimen de pensión, póliza de vida, trámite de nombramiento de legatarios y actualización de información de JUPEMA, Caja de ANDE, Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional y orienta para que coordine lo respectivo con cada institución (revisar Sitio Web de cada entidad). | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Vela por la lectura del material referente a Sistema de Control Interno disponible en el sitio web "Inducción al MEP”, indicado en el punto 2 de la presente lista, sección “Generalidades del MEP". | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Vela por la lectura del material referente a Ética y Valores del MEP disponible en el sitio web "Inducción al MEP”, indicado en el punto 2 de la presente lista, sección “Generalidades del MEP". | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Vela por la lectura del material referente a "Ley general de administración pública" disponible en el sitio web "Inducción al MEP”, indicado en el punto 2 de la presente lista, sección “Generalidades del MEP", subsección “Normativa”. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Vela por la visualización del material referente a "Webinarios" disponible en el sitio web "Inducción al MEP" indicado en el punto 2 de la presente lista. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Vela por la lectura del material referente a "Servicios de Interés" disponible en el sitio web "Inducción al MEP" indicado en el punto 2 de la presente lista. | **SI  NO  N/A** |  |  |
| 1. Define las personas colaboradoras y el cronograma de actividades para la inducción paulatina al puesto, funciones y tareas específicas que le corresponderá ejecutar. | **SI  NO  N/A** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Fecha y Firma de la persona que recibió la inducción** | **Fecha y Firma de la persona que brindó la inducción** |

***Nota:*** *Ambas partes firmantes deben conservar una copia de este documento como evidencia de su cumplimiento.*