



## Guía para la jefatura/persona tutora designada para realizar inducción

Estimada jefatura:

El presente documento tiene por objetivo orientar las acciones generales recomendadas para el recibimiento e incorporación de nuevas personas a la instancia que tiene a su cargo (ya sea de primer ingreso al MEP, o bien con trayectoria en el MEP, pero de primer ingreso a su instancia), con el fin de brindarles una buena experiencia de ingreso, agilizar su adaptación e incidir en su desempeño desde sus inicios, beneficiando así a la instancia, a la persona y a quienes utilizan los servicios.

- ***Sobre la normativa:***

Según lo dispuesto en la Resolución-DG-132-97 de la Dirección General de Servicio Civil, el Decreto N° 35865-MP, artículo 135 – Reforma Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la Circular DVM-A-DGTH-CIR-0005-2023, es indispensable que se lleve a cabo la inducción de toda persona funcionaria que llegue a su instancia.

- ***Sobre los tipos de inducción:***

Existen dos tipos de inducción: la general y la específica.

La inducción general comprende compartir toda la información relativa al MEP como institución y que toda persona funcionaria debe conocer, independientemente de su cargo o responsabilidades, así como los trámites que debe realizar toda persona de primer ingreso.

La inducción específica comprende compartir toda la información relativa al Centro Educativo o Instancia Administrativa a la cual ingresa la nueva persona funcionaria, así como especificidades de las funciones que debe desempeñar según su cargo y usos de plataformas o herramientas informáticas.

- ***Sobre quien brinda la inducción:***

La jefatura inmediata de la persona de nuevo ingreso debe brindarle la inducción general (velar por la aplicación de la lista de chequeo, el acompañamiento a la persona de nuevo ingreso y la revisión del material disponible) y coordinar con diferentes personas asociadas al cargo que esta nueva persona va a desempeñar para que le brinden la inducción específica.

Si así lo considera pertinente, la jefatura puede designar a una persona como tutora de inducción, (ver el punto “Sobre el perfil recomendado de la persona tutora de inducción”), para que sea quien realice la inducción general y la coordinación de las actividades de inducción a las tareas específicas del puesto.

- ***Sobre el perfil recomendado de la persona tutora de inducción:***

Se recomienda que la persona que sea designada como tutora de inducción tenga las siguientes características: empatía, trato amable, buenas relaciones con los compañeros de trabajo, comunicación efectiva, facilidad para transmitir información, conocimiento actualizado de la estructura organizacional, sus políticas y dinámicas.



- ***Sobre los materiales:***

La Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) ha desarrollado material e información clave para la inducción general: webinaros, infográficos, material audiovisual y otros. Estos se encuentran disponibles en el sitio web “Inducción al MEP” <https://dgth.mep.go.cr/inducccion/>, para ser de provecho para todas aquellas personas funcionarias de nuevo ingreso, con trayectoria en el MEP que no han recibido algún proceso de inducción institucional, o bien, aquellas a quienes les interesaría fortalecer o aclarar dudas sobre las características del ministerio en el que trabajan.

- ***Sobre la lista de chequeo:***

Como parte del material se incluye la denominada “Lista de chequeo de inducción” que se constituye en el listado de actividades recomendadas a ejecutarse como parte del recibimiento e incorporación de nuevas personas a la instancia, la cual debe ser firmada por ambas partes (quien brinda la inducción y quien la recibe), cada cual conservando una copia como evidencia de su cumplimiento.

En el sitio Web podrá encontrar material informativo para la ejecución de las actividades indicadas en esta lista.

- ***Sobre la ejecución de las actividades de inducción:***

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.

- ***Sobre la necesidad de realización de trámites presenciales:***

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.

- ***Sobre la evaluación de la inducción:***

Luego de las primeras semanas de labores de la nueva persona funcionaria, la DGTH les enviará un formulario de evaluación para conocer su experiencia en la inducción y áreas en las cuales mejorar.

- ***Sobre la atención de consultas:***

La DGTH pone a su disposición el correo electrónico [inducccion.dgth@mep.go.cr](mailto:inducccion.dgth@mep.go.cr) para la atención de cualquier consulta que pueda tener referente al tema de inducción.