



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

Unidad de Reclutamiento y Selección

Instructivo para el proceso de Inducción

DGTH-INS-02-URS-0140

19 de febrero del 2026

Versión 2.0

Contenido

0	Abreviaturas	3
1	Definiciones	3
2	Responsables del Proceso:	4
3	Registro de firmas	4
4	Bitácora de cambios	5
5	Referencia al proceso	5
6	Normativa y lineamientos	5
7	Desarrollo de las instrucciones	6
	I. Definición del proceso	6
	II. Funcionarios a los que va dirigido el proceso de Inducción.	6
	III. Consideraciones iniciales	6
	IV. Procedimiento	7
	V. Consideraciones finales	18

0 Abreviaturas

- ✓ **DGTH:** Dirección Gestión Talento Humano.
- ✓ **DVDH:** Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano.
- ✓ **URS:** Unidad de Reclutamiento y Selección.
- ✓ **MEP:** Ministerio Educación Pública.
- ✓ **POA:** Plan Operativo Anual

1 Definiciones

- ✓ **Proceso de Inducción:** Conjunto de Actividades que se realizan con el objetivo de guiar, orientar e integrar mediante las cuales se les brindan a las nuevas personas funcionarias los conocimientos del MEP, de las funciones específicas que tendrá y de sus deberes y derechos, con el propósito lograr la adaptación a la instancia en donde realizará sus labores y cuente con la información necesaria para su adecuado desempeño.
- ✓ **Inducción general:** se refiere a los conocimientos sobre aspectos generales del MEP, deberes, beneficios y servicios que son de utilidad para todas las personas funcionarias.
- ✓ **Inducción específica:** se refiere a los conocimientos sobre las funciones que deberá desempeñar la persona en su puesto de trabajo.
- ✓ **Proceso de Reinducción:** proceso que actualiza y reorienta a los empleados existentes en el MEP, especialmente en momentos de cambios en normativas, estructuras, y procedimientos. Pretende reforzar cultura organizacional, facilitar la integración del personal ante nuevas tecnologías, procesos o reformas organizacionales, o cuando hay cambios sobre seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes laborales.
- ✓ **Jefatura inmediata de la persona funcionaria que debe recibir inducción:** Corresponde a la jefatura de la instancia (Centro Educativo u Oficinas Administrativas) en la cual ingresa a laborar la persona nombrada.
- ✓ **Persona funcionaria de nuevo ingreso:** Nueva persona funcionaria, ya sea en un Centro Educativo o en Oficinas Administrativas. Puede ser una persona totalmente nueva en el MEP nombrada interina o en propiedad o bien, persona funcionaria, ya con trayectoria que están por ocupar un nuevo puesto (interino o en propiedad, como resultado de movimientos por traslado, ascenso o descenso).
- ✓ **Persona funcionaria dirigido el Proceso de Reinducción:** Considera a las personas funcionarias que presentan nombramientos por prórroga, nombramiento en otra instancia o centro educativo del MEP y cambios de condición de estatus (interino a propiedad).

- ✓ **Persona funcionaria en puestos de Confianza:** De conformidad con el inciso c) del artículo 3 del Estatuto de Servicio Civil, son las personas funcionarias que ejercen cargos de confianza personal del ministro de la cartera y que se encuentran excluidos del régimen de méritos careciendo de estabilidad en el cargo. Por ende, la naturaleza de sus funciones se encuentra en una posición muy estrecha con los altos jefes brindando una disposición permanente con estos, desempeñando labores de alta responsabilidad, participando en las decisiones de la dirección o fiscalización que demandan un grado especial de lealtad y confidencialidad, y que su gestión contribuye directamente a la toma de decisiones de la dependencia donde se ubiquen.

2 Responsables del Proceso:

- ✓ **URS:** Encargado de suministrar los insumos necesarios que sirven de guía para el desarrollo del proceso de inducción en el MEP.
- ✓ **Jefatura inmediata de la persona funcionaria que debe recibir inducción:** Se encarga recibir a la persona nueva reciba un adecuado proceso de inducción tanto al MEP como a la instancia que representa y en las labores a ejecutar, coordinando el cronograma de tiempos, espacios, herramientas y actividades que ayuden a que el proceso de Inducción se desarrolle de la mejor manera, ya que este proceso es responsabilidad propiamente de su cargo.
- ✓ **Persona que recibe inducción:** Corresponde a la nueva persona funcionaria nombrada de nuevo ingreso o bien personas funcionarias que están por ocupar un nuevo puesto (interino o en propiedad, por traslado, ascenso o descenso), ya sea en un Centro Educativo o en Oficinas Administrativas. Debe de revisar los recursos audiovisuales y escritos disponibles en el sitio web de inducción al MEP así como la información provista en la inducción específica que realizará por la jefatura inmediata y/o la persona tutora sobre sus funciones, deberes y obligaciones.

3 Registro de firmas

Aprobación:	Firma:
Julio Barrantes Zamora, Director a.i. DGTH	
Eliécer Xatruch Araya, Jefatura DVDH	
Beatriz Víquez Esquivel, Jefatura URS	
Elaborado por:	Firma:
Geisha Loaiza Vargas, Profesional Analista	

4 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	08/04/2025	Creación del documento	Yackciri Duarte Barrios María Alexandra Fonseca Fonseca Geisha Loaiza Vargas Jennifer Villalobos Jiménez
2.0	19/02/2026	Actualización de conceptos, y consideraciones finales	Geisha Loaiza Vargas

5 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
DVM-A-DGTH-CIR-0005-2023	Recibimiento e inducción de las personas funcionarias

6 Normativa y lineamientos

- Decreto 35865 Capítulo XII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 135 Gestión del Empleo. Actividades Generales.
- Decreto 38170. Organización de oficinas centrales del MEP, artículo 127, incisos d) y e).
- Resolución DG-132-97 de la Dirección General de Servicio Civil. Resolución sobre la inducción del nuevo funcionario o funcionaria pública.
- Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN, Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
- Manual de ética y conducta del MEP, sección 4.12 “Compromisos de las jefaturas”.
- Ley 8662 y lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (pCD).
- Decreto N° 44918-MEP, tiene como objetivo prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en todas las relaciones de empleo que tienen las personas trabajadoras, estableciendo procedimientos claros para su denuncia e investigación

7 Desarrollo de las instrucciones

I. Definición del proceso

La incorporación de un Proceso de Inducción por parte de la DGTH tiene como objetivo el facilitar el recibimiento y la integración del talento humano al MEP, mediante la generación de insumos que orienten las actividades de inducción, así como el seguimiento de la aplicación a todas las personas funcionarias, ya sean éstas de nuevo ingreso al MEP o a una nueva instancia, de manera que puedan enfocar su atención y esfuerzos en el desempeño de sus labores.

II. Funcionarios a los que va dirigido el proceso de Inducción.

- Personas funcionarias de nuevo ingreso
- Personas funcionarias que están por ocupar un nuevo puesto (interino o en propiedad, por traslado, ascenso o descenso).

III. Consideraciones iniciales

Es necesario brindar la inducción desde el primer día de incorporación al nuevo puesto y se coordinará las actividades que fomenten la inclusión brindando los conocimientos sobre aspectos generales del MEP, deberes, beneficios y servicios que son de utilidad para todas las personas funcionarias (inducción general), como lo referente a los conocimientos sobre las funciones que la persona deberá desempeñar en su puesto de trabajo (inducción específica). Tanto para el nuevo funcionario como para su Jefatura el proceso de inducción proporcionará las siguientes ventajas:

1. Una mejor adaptación y orientación en el nuevo puesto asignado.
2. Mayor productividad, eficiencia y compromiso con la institución.
3. Fomento de un buen ambiente de trabajo para el nuevo funcionario, favoreciendo su sentido de pertenencia a la institución.
4. Mayor comprensión de la cultura institucional: los nuevos empleados entienden mejor los valores de la organización (respeto, responsabilidad y transparencia).
5. Un proceso de inducción permite una evaluación adecuada del período de prueba.

El material y la información disponible en el sitio web “Inducción al MEP” <https://dgth.mep.go.cr/inducccion/> de la Dirección de Gestión del Talento Humano servirá de guía para iniciar la Inducción general donde encontrará información del MEP, las características del ministerio y sus procesos.

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.

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.

IV. Procedimiento

La jefatura titular es responsable de proporcionar el acompañamiento necesario al funcionario de nuevo ingreso en el desempeño de sus funciones, esto según lo establece el Manual de ética y conducta del MEP, sección 4.12 “Compromisos de las jefaturas”, para lo cual se brindan los 5 componentes de la Inducción Laboral establecida por el Ministerio Educación.

Las actividades de este listado se presentan en un orden ideal, aunque no son necesariamente requisitos unas de otras y 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, desde el primer día de labores de la nueva persona nombrada.

Fase previa a la llegada

De previo al ingreso de la persona nueva, el jefe inmediato o a quien este designe debe corroborar la existencia y el estado de los recursos que se le asignarán al funcionario para ejecutar sus tareas, tales como computadora, suministros, teléfono, equipo de oficina ergonómico, cubículo, sistema informático, accesos a correo carpetas y programas, etc. Garantizando una buena experiencia al nuevo colaborador, que le haga sentir bienvenido y respaldado con todo lo necesario para comenzar su trabajo sin contratiempos.

Se recomienda que el jefe inmediato o quien este designe envíe un correo de bienvenida con todos los detalles sobre el primer día, como la hora de inicio, el código de vestimenta, la dirección exacta, el plan del día y la persona a quien debe dirigirse.

Bienvenida

Saludo

Saludar y presentarse son formas de demostrar respeto y cordialidad. El saludo es una forma de bienvenida. El jefe inmediato del puesto debe corroborar con el documento de nombramiento del nuevo funcionario y la presentación del documento de identidad que la persona que se presenta concuerde, así como el puesto en el que fue nombrado para iniciar con la inducción correspondiente.

Presentación formal e informal

Para la presentación, el jefe inmediato o la persona que este asigne debe mencionar algunas calidades generales como nombre, puesto, tiempo de laborar en la institución, su experiencia profesional, su estilo de trabajo e información rompe-hielo que permita generar una conexión con el nuevo funcionario, como lugar de residencia, familia, el clima, la congestión vehicular o alguna experiencia vivida. De igual manera, se le debe brindar tiempo al funcionario nuevo para que desarrolle los mismos detalles, siempre mostrando respeto e interés por lo que se expone. Se puede aprovechar este momento para registrar 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.

Historia de la institución

La historia de la Institución se debe realizar de lo más general a lo más específico, siendo primero la presentación del Ministerio de Educación como institución encargada de la administración del sistema educativo para lo cual puede basarse en lo publicado en la dirección electrónica de la DGTH a saber: <https://dgth.mep.go.cr/sobre-el-mep/> y posteriormente, hacer una síntesis de la historia del Centro Educativo u oficina a la que pertenece el puesto. (Omita comentarios de la persona que anteriormente laboraba en el puesto).

Diagnóstico institucional

Conocer la situación actual de la institución es de suma importancia, por lo que se debe poner en contexto al nuevo funcionario de la estructura de la institución, las funciones que se realizan, la población que atienden, el horario en que se labora, sobre la posibilidad de realizar teletrabajo, entre otros. Adicionalmente al funcionario de nuevo ingreso se le deben de mencionar las actividades y eventos que refuerzan la cultura organizacional, como eventos de integración, celebraciones especiales o programas de reconocimiento que fomenten su participación.

Canales de comunicación:

Es importante que al nuevo funcionario se le detalle las formas de comunicación utilizadas por los miembros de la institución, tanto a nivel jerárquico como entre departamentos dirigiéndose correctamente al protocolo establecido.

La jefatura titular instruye en la utilización del correo electrónico para comunicaciones formales, intercambio de documentos y solicitudes internas, resaltando la importancia de revisar el correo institucional regularmente y responder a los mensajes de manera oportuna.

La jefatura titular le indica al nuevo funcionario sobre el uso de grupos de WhatsApp institucionales como herramientas para consultas rápidas, coordinación de tareas o resolver dudas de manera eficiente y práctica a nivel profesional.

La jefatura titular comunica sobre la importancia de participar en las Reuniones Presenciales y Virtuales las cuales fomentan la colaboración, intercambio de ideas y resolución de problemas. A su vez indica sobre la según el área y las necesidades del equipo (semanales, quincenales, etc.)

Orientación

Ley Control Interno

La jefatura titular brinda información al nuevo funcionario referente a lo relacionado con la Normativa con la que se rige el MEP, principalmente la Ley de Control Interno, tratando de lograr un sistema que garantice que los objetivos de la institución se alcancen. Se basa en principios, normas, procedimientos y mecanismos de evaluación y verificación, desarrollando las acciones necesarias, a fin de garantizar la gestión institucional mediante la evaluación de los aspectos que enmarcan los 5 componentes (Ambiente de control, Evaluación de los riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y comunicación, Actividades de Seguimiento SCI). Dicha información la puede acceder en el sitio web "Inducción al MEP, sección "Generalidades del MEP" <https://dgth.mep.go.cr/control-interno/>

Manual de Ética y Conducta

A partir de la Ley de control Interno y la Convención Interamericana contra la Corrupción, se hace necesario que el nuevo funcionario conozca el concepto Ética el cual sirve como base en el cumplimiento de las funciones de los que laboran en el MEP, siendo la orientación racional de la conducta humana hacia la consecución de fines determinados que evidentemente no pueden atentar contra nuestra condición de seres sociales y debe ser por tanto un ejercicio libre y consciente de la razón, adicional debe de conocer sobre la importancia de las

normas éticas adecuadas a todas las acciones que conllevan el quehacer institucional así como las actitudes relacionadas a la correlación entre los funcionarios sin importar los múltiples entornos sociales y culturales de los que emergen, y considerando la coexistencia de creencias y códigos morales muy diversos, dicha información se encuentra disponible en el sitio web "Inducción al MEP, sección "Generalidades del MEP , Ética y Valores del MEP <https://dgth.mep.go.cr/etica-y-valores/>

Marco Filosófico:

Es importante que el nuevo funcionario reconozca los componentes que definen la identidad y razón de ser de la institución, a fin de promover sentido de pertenencia. Esta información puede complementarse con lo publicado en el sitio web "Inducción al MEP, sección "Acerca del MEP" <https://dgth.mep.go.cr/sobre-el-mep/> o también en el canal youtube

<https://www.youtube.com/@Induccion.MEP-DGTH>:

Misión Institucional: "El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia".

Visión Institucional: "Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada".

Valores institucionales

Compromiso: Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

Respeto: Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente

Transparencia: Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión.

Responsabilidad: Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

Período de Prueba:

Es deber de la jefatura titular orientar al funcionario nuevo sobre información referente a la Evaluación del Período de prueba considerando lo tipificado en los Artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil y 93 de la Ley de Carrera Docente (Título II). La normativa y procedimiento se encuentra en el sitio web del MEP en la sección: Evaluación Periodo de Prueba <https://dgth.mep.go.cr/evaluacion-del-periodo-de-prueba-2/> mismo lugar la jefatura inmediata podrá acceder al formulario de Evaluación que debe posteriormente completar y remitir según la normativa.

Plan Anual de Trabajo / Plan Operativo Anual:

Debe de instruirse al nuevo funcionario sobre lo referente al Plan Operativo de Trabajo / Plan Operativo Anual, que se encuentre vigente y se debe desarrollar durante el año en la institución, explicando las tareas propuestas y el fin de cada una.

Gestión disciplinaria:

La jefatura titular informa al nuevo funcionario sobre las políticas de Gestión disciplinaria para lo cual puede acceder al material publicado en la página web, en la sección “Gestiones Disciplinarias” <https://dgth.mep.go.cr/gestiones-disciplinarias/>

Evaluación de Desempeño:

Es fundamental mencionar desde la primera sesión que se realiza un proceso de evaluación del desempeño a toda persona funcionaria pública por parte de sus jefaturas, el cual permite hacer una valoración de la labor de la persona, en un período determinado, con el objetivo de obtener resultados que permitan realimentar y mejorar la gestión. <https://dgth.mep.go.cr/evaluacion-del-desempeno-2/>

Integración

Presentación del equipo:

Se debe explicar brevemente la función principal de cada departamento o unidad y cómo contribuye a los objetivos generales de la institución.

Al presentar a las personas compañeras de trabajo, es importante mencionar el puesto y las funciones que realiza cada uno.

Relación Interdepartamental:

Inmerso en la integración que se le debe brindar al nuevo colaborador, es la relación interdepartamental, definiendo las instancias con las que se coordinan las diferentes tareas, los enlaces que existe en cada lugar o los contactos de referencia.

Cultura organizacional:

Se debe explicar al nuevo funcionario la importancia de la adaptación a la cultura organizacional y ambiente general que se promueve en la institución, de esta manera facilita la integración y pertenencia al equipo y asegura que sus acciones estén alineadas con los valores y principios fundamentales de la institución. A medida que el nuevo miembro se adapta a estos principios, contribuirá a fortalecer la cultura de la institución y a alcanzar los objetivos comunes, promoviendo el trabajo colaborativo y la resolución de problemas en equipo.

Recorrido:

Es fundamental que el nuevo funcionario en compañía de la jefatura titular realice un recorrido completo por las instalaciones a fin de familiarizarse con el entorno de trabajo. Esto no solo lo ayudará a orientarse, sino que también facilitará su integración al equipo y su adaptación a las diversas áreas de la institución. A continuación, se detallan algunos pasos que se deben seguir para un recorrido efectivo:

- Iniciar el recorrido explicando la importancia de conocer las instalaciones y cómo éstas contribuyen al funcionamiento diario de la institución.
- Explicar brevemente cada departamento o área que se visitará, destacando su función dentro de la organización.
- Explicar cómo se accede a la institución, la recepción de visitantes y cómo se registran las personas.

- Mencionar cualquier protocolo de seguridad al ingresar al edificio, como el uso de tarjetas de acceso o identificación.
- Mostrar el área de trabajo donde se encuentran los colaboradores y los cubículos asignados a cada uno.
- Indicar la ubicación de la oficina del nuevo funcionario (si ya está definida) y las personas con las que trabajará directamente.
- Si en las instalaciones se cuenta con un área para comer o descansar, mostrarla y explicar los horarios de uso.
- Informar sobre las áreas donde los empleados pueden tomar un descanso, relajarse o socializar brevemente.
- Indicar las salas de reuniones disponibles para las presentaciones, reuniones de equipo o videoconferencias.
- Indicar las salidas de emergencia, los puntos de encuentro en caso de evacuación y el protocolo de seguridad.
- Mostrar el área de primeros auxilios o el personal encargado de emergencias.
- Si las instalaciones cuentan con estacionamiento disponible para empleados, se debe mencionar sobre el acceso y el uso.
- Indicar la ubicación de baños y servicios comunes para que el nuevo funcionario se familiarice con las instalaciones.
- Dejar tiempo para que el nuevo funcionario haga preguntas sobre las instalaciones o cualquier aspecto relacionado con su nuevo entorno de trabajo.

Asesoramiento:

Realizar trámites ante diversas instancias es complejo para una persona de nuevo ingreso, en vista de lo anterior, debe ser guiado por el responsable de la Inducción para la ejecución de la tramitología interna, por lo que la jefatura titular o quien este designe deberá:

- Instruir a la nueva persona funcionaria en los requisitos y procedimientos para la apertura de expediente laboral.
- Entregar el oficio de funciones a la nueva persona funcionaria en donde se especifiquen las responsabilidades que asume según su cargo y clase de puesto.
- Explicar la dinámica laboral de la instancia (horario de trabajo y descansos, las justificaciones de tardías, omisiones de marca, ausencias, código de vestimenta, contactos importantes, entre otros aspectos que se consideren importantes de informar para una correcta relación laboral).

- Coordinar la gestión de carné institucional (en los casos que corresponda).
- Coordinar la gestión de registro de marca (en los casos que corresponda).
- Coordina la gestión del contrato de teletrabajo (en los casos que sea posible, en función de la normativa y decisión de la jefatura).
- Acompañar en la solicitud de correo electrónico institucional e instruir en las prácticas de uso.
- Solicitar 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).
- Coordinar 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).
- Brindar inducción en el adecuado uso de cada uno de los sistemas, aplicaciones, oficina virtual y carpetas compartidas, según funciones.
- Brindar 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”.
- Explicar 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).
- Explicar al funcionario de nuevo ingreso el procedimiento para el disfrute de las vacaciones.
- Informar sobre la existencia y utilización del sitio DGTH en Línea (conocido como Servicios en Línea) <https://servicios.mep.go.cr/> hasta la confección de la P21 (acción de personal).
- Dar seguimiento al pago cumplido del salario, y de ser necesario explicar los componentes salariales y los rebajos de ley que observará en las coetillas de pago.

Capacitación

Una vez que el personal haya sido asignado a su puesto de trabajo y cuente con los recursos y herramientas necesarios para desempeñar sus funciones, el jefe titular o bien la persona que este designe inicia el proceso de capacitación, el cual es un conjunto de actividades planificadas y estructuradas que tienen como objetivo desarrollar, mejorar

o actualizar las habilidades, conocimientos y competencias de los funcionarios para que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera.

Funciones específicas:

Cada puesto de trabajo cuenta con tareas y responsabilidades determinadas, por lo que es deber del jefe titular definir basado en el nombramiento cuales son las actividades y procedimientos por realizar por el nuevo funcionario quien, de igual manera, debe conocer en detalle las funciones inherentes a su cargo. Para ello, puede consultar el material disponible en el sitio web: Manuales de clases y especialidades | DGSC, donde se encuentra la naturaleza del trabajo, las tareas, condiciones organizacionales y ambientales, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo y materiales, condiciones de trabajo y consecuencia del error.

El jefe titular debe compartir especificaciones de las funciones que debe desempeñar según su cargo, usos de plataformas o herramientas informáticas, propias del Centro Educativo o Instancia Administrativa a la cual ingresa la nueva persona funcionaria.

Procesos y procedimientos:

Ofrece una información detallada sobre las tareas, herramientas y sistemas específicos de su puesto. El éxito de la productividad de un colaborador depende de la explicación que se le brinde sobre cómo debe realizar las tareas. Asegúrate de que entienda sus responsabilidades, las expectativas de rendimiento y cómo encaja su rol en el equipo y la organización.

Manuales:

Las funciones específicas por desempeñar son suministradas mediante manuales por la Dirección General del Servicio Civil (DGSC), institución encargada de proporcionar información sobre los servicios, el reclutamiento y la normativa aplicable a los servidores públicos.

La eficiencia y la organización son clave para el éxito. En este sentido, los manuales de procedimientos surgen como herramientas fundamentales para establecer pautas claras y uniformes que guíen las operaciones diarias de una organización.

El MEP proporciona al funcionario y a la jefatura titular manuales los cuales puede ubicar en la página institucional de inducción: <https://dgth.mep.go.cr/induccion/>, o bien en la página general <https://dgth.mep.go.cr/> asimismo en el apartado orientaciones del presente instructivo se pueden localizar direcciones electrónicas

las cuales serán de apoyo para un mayor conocimiento y adaptabilidad en este ministerio, el estudio de esta información es necesario para llevar a cabo una apropiada capacitación e inserción en su puesto de trabajo.

El objetivo principal de estos manuales es establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando realizan una actividad dentro de la organización

Roles y responsabilidades

Aunado a la información anterior, se debe considerar que cada puesto de trabajo en este ministerio tiene un rol y responsabilidades específicas. El MEP proporciona organigramas que detallan la jerarquía tanto a nivel de centro educativo como en las instancias administrativas y a nivel general. Estos organigramas proporcionan una visión clara de la estructura organizacional, facilitando la comprensión de la pertenencia, la definición de funciones y la toma de decisiones estratégicas. Es deber tanto del jefe titular dar a conocer la estructura organizacional, la jerarquía de mando y el rol de cada puesto, como del funcionario nuevo de estudiar, comprender y mantenerse actualizado de las modificaciones que esta pueda sufrir.

Evaluación

La forma más efectiva de dar un control al proceso de Inducción es el poder programar reuniones periódicas entre el jefe inmediato y el colaborador nuevo para hablar sobre su progreso, darle retroalimentación y resolver cualquier duda, además de ofrecerle oportunidades de desarrollo continuo y recursos para formación adicional.

Con el fin de suscitar la mejora continua desde el proceso de Inducción, el colaborador nuevo debe completar el formulario de Google (Forms) titulado "Evaluación Proceso de Inducción", mismo en que se recopila la información del colaborador y la evaluación al proceso de orientación al que fue sometido, permitiendo identificar las debilidades para la construcción de una Inducción de calidad.

Fin del instructivo de trabajo.

Figura N°1: Diagrama del proceso de Inducción



Fuente: URS (2025)

V. Consideraciones finales

El jefe titular debe proporcionar al empleado en el proceso de capacitación un trato amable, fomentando el trabajo colaborativo, la resolución de problemas en equipo y una comunicación asertiva. Asimismo, debe garantizar que el colaborador adquiera un conocimiento actualizado sobre la estructura organizacional, sus políticas y dinámicas. Para lo cual se le brindan adicionalmente las siguientes recomendaciones:

- ***Procedimiento de funcionarios con Discapacidad.***

Para los casos de personal con situaciones de discapacidad que tengan consultas acerca del proceso de inducción, pueden dirigirse al Equipo de atención a personas con discapacidad al correo: personalcondiscapacidad@mep.go.cr

- ***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 atención de consultas:***

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

- ***Sobre el Proceso de Reinducción :***

La inducción es un proceso inicial para integrar a las nuevas personas funcionarias a la cultura del MEP, se enfoca en la adaptación inicial y el sentido de pertenencia, mientras que la reinducción actualiza y reorienta la integración de personas funcionarias existentes ante cambios en la normatividad, estructura, o procedimientos de la empresa buscando mantener al personal alineado con la dirección y los cambios organizacionales.

En ese sentido es importante que las jefaturas participen en procesos de reinducción de forma regular, por ejemplo, una vez al año, para mantener a las personas funcionarias al día con las nuevas tecnologías y procesos, lo que les permite desempeñar mejor su trabajo alineados con los objetivos organizacionales, fomenta un ambiente laboral productivo, fortalece el compromiso y mejora la experiencia general del funcionario.

El material y la información disponible en el sitio web “Inducción al MEP” <https://dgth.mep.go.cr/inducccion/> de la Dirección de Gestión del Talento Humano servirá de guía donde o también en el canal youtube <https://www.youtube.com/@Induccion.MEP-DGTH>

Adicional la DGTH mantiene informado a todo el MEP sobre actualizaciones en la normativa, procesos y novedades en general mediante el correo electrónico DGTH Comunicaciones: dgth_comunicaciones@mep.go.cr

- ***Aplicación de Proceso de Inducción a personas funcionarias en puestos de confianza***

Es importante que la jefatura titular considere que el proceso de Inducción para personas funcionarias en puestos de confianza comparte los mismos principios sobre la cultura, misión, visión y objetivos del Ministerio de Educación y demás elementos necesarios de desarrollar en la Inducción general, a su vez clarificar las funciones, responsabilidades y expectativas del puesto, proveer la capacitación técnica necesaria, asignar un mentor, asegurar que tenga los recursos adecuados para iniciar y establecer un plan de seguimiento y evaluación de su desempeño y adaptación de acuerdo a lo que establece la inducción específica para la clase de puesto y especialidad correspondiente.

Sin embargo hay que contemplar que las personas funcionarias que cubren dichos puestos requieren un alto grado de confianza, autonomía y acceso a información sensible o estratégica, suelen involucrarse en la toma de decisiones estratégicas y en la administración de información reservada, y tener bajo su cargo la responsabilidad sobre la toma de decisiones tanto administrativas, como legales y de dirección en la empresa, lo que implica una relación laboral que se fundamenta en la confianza mutua entre la jefatura titular y la persona funcionaria.

A su vez los funcionarios de confianza cuentan con mayores libertades y flexibilización, lo que los diferencia de los demás empleados en cuanto a la regulación de sus derechos y obligaciones, por lo que el jefe titular deberá poner en conocimiento al trabajador que su puesto se considera “de confianza” con las implicaciones que este nombramiento conlleva pero que se complementen de acuerdo a lo que respecta a la legislación diferenciada que conlleva al deber mayor de cumplimiento de sus obligaciones. La regulación de los empleados en puestos de confianza busca equilibrar la necesidad de contar con personal altamente confiable con la protección de los derechos laborales fundamentales.

La figura del empleado en puestos de confianza está regulada tanto por el Código de Trabajo en sus artículos 143, 159 y 382, así como por la jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, estableciendo un régimen particular para esta categoría laboral.

OBLIGATORIEDAD

La persona funcionaria que realice el proceso de Inducción o Reinducción tiene la obligación de llevar a cabo la capacitación asignada por su jefatura titular para garantizar un desempeño adecuado en su puesto actual de trabajo, esto conforme al nombramiento suministrado y consensuado con este ministerio.

Asimismo, es responsable de completar el forms titulado “Evaluación Proceso de Inducción” que se encuentra habilitado en la página de inducción: <https://dgth.mep.go.cr/inducccion/>

En la sección

Evalúenos el proceso de inducción recibido

En seguimiento y apoyo por parte de la DGTH en los procesos de Gestión de Recursos Humanos, la jefatura debe garantizar que las personas funcionarias en inducción completen el “Formulario de evaluación de la inducción” en un plazo no mayor a 10 días para conocer sus experiencias y las áreas en las que los recursos propuestos puedan mejorarse. Una vez que usted recibió el proceso de Inducción favor complete el siguiente formulario ingresando [AQUÍ](#).
