



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**



**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

Revisión  
5

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

<p>Realizado por:</p>  <p>Adolfo Morales Loría Coordinador Unidad Gestión Auxiliar de Recursos Humanos</p>  <p>Graciela Chaves Ramírez Jefe Departamento Administrativo Financiero</p>	<p>Visto Bueno:</p>  <p>Planificación Institucional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Virginia Chacón Arias Directora General</p> <p>Carmen Campos Ramírez Subdirectora General</p>
--	---	---

Aprobado mediante oficio DG-840-2012 del 28 de setiembre de 2012.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>RESPONSABLES</b> .....	3
<b>POLÍTICAS GENERALES</b> .....	5
<b>METODOLOGIA</b> .....	6
I. Políticas Nivel Funcional.....	6
II. Políticas Nivel Estratégico.....	10



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

## **INTRODUCCIÓN**

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todos los integrantes de una Empresa o Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de coordinación y dirección, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a los mismos claridad y agilidad.

## **OBJETIVO**

Elaborar un documento de Políticas de Recursos Humanos que sirva como instrumento para facilitar los logros de las metas fundamentales de la Institución, satisfaciendo las necesidades individuales de los funcionarios que integran la Dirección General del Archivo Nacional, de manera que cada individuo se sienta realizado en la ejecución de sus labores.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Asegurar la claridad y uniformidad en la información referida en las Políticas de Recursos Humanos.
- b) Lograr equidad en la aplicación de las políticas en toda la Institución.
- c) Ofrecer un marco de orientación que sirva de guía y consulta permanente para todos aquellos que teniendo personal a cargo, cotidianamente deben tomar decisiones relacionadas con la administración del personal.

## **ALCANCE**

Este documento es aplicable al proceso de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero, así como para todos los funcionarios que conforman la Dirección General del Archivo Nacional.

## **RESPONSABLES**

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, llevar a cabo el efectivo control de aplicación de las políticas de Recursos Humanos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la institución.

## **DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones corresponden a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil:

**Nivel Estratégico:** Conformado por el Coordinador de Recursos Humanos y los responsables de los procesos de Desarrollo (incluye Gestión del Rendimiento), Relaciones Humanas y



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

Sociales, las cuales deben atender las necesidades y particularidades del Archivo Nacional de Costa Rica, accionándose dentro de este nivel la gestión de la Planificación de Recursos Humanos.

**Nivel Funcional :** Conformado por el Coordinador de Recursos Humanos y los responsables por la ejecución de las funciones y operaciones propias de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, relacionados específicamente con la Organización del Trabajo, el Empleo, Servicios del Personal y la Compensación, conformados para el ejercicio de las etapas y funciones que cada proceso debe desarrollar.

**Gestión de Organización del Trabajo:** Este proceso es responsable de ejecutar el Análisis Ocupacional, que comprende el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos que opera en la organización correspondiente, sobre el que se fundamente la valoración de puestos, el reclutamiento, la selección, la capacitación, el desarrollo y otras áreas de la Gestión de Recursos Humanos. Incluye el diseño de los cargos de trabajo, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.

**Gestión de Empleo:** Este proceso tiene, acorde con su naturaleza, la función de dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos adecuados mediante los cuales las personas logran ingresar a la organización, continúan en permanente movimiento para finalmente salir de ella. Así se distinguen en este componente atribuciones relacionadas con la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación), y la desvinculación de personas.

**Gestión Servicios del Personal:** Este proceso tiene la competencia de facilitar la organización del registro y control del personal. En este sentido este componente incluye la administración del trámite de pagos, control de movimientos de personal, control de asistencia, vacaciones, certificaciones, administración de bases de datos y administración de expedientes, trámites generales sobre incentivos, beneficios, licencias, permisos y otros afines al registro y control.

**Gestión de la Compensación:** Este proceso incluye dentro de sus competencias la intervención en actividades relativas al conjunto de compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas que la organización dispensa a sus funcionarios por concepto de la prestación de servicios y contribución de éstos a los propósitos de aquella, reflejada por su relación de trabajo.

**Gestión del Desarrollo:** A este proceso le compete la búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

organización. Asimismo busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización, además de estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos. En este sentido el componente de interés se constituye por la generación y construcción de políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional. Asimismo incluye las funciones de planificación del rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento

**Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales:** Este proceso en el desarrollo de sus cometidos debe procurar que las relaciones establecidas entre la organización y sus funcionarios se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado, en este ámbito cumple actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan de la organización, transacción y administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral y en general que se procure mejorar la calidad de vida laboral; adicionalmente podría implicar negociación colectiva salarial. Asimismo debe incluir procesos relativos a la evaluación o Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, Institución u Órgano Adscrito que permita la comprobación práctica de su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales.

## **REFERENCIA**

La confección de este documento de políticas para la administración de los recursos humanos responde al cumplimiento de la meta número 5 del ASCI – SEVRI 2007

## **POLÍTICAS GENERALES**

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera cómo el Archivo Nacional de Costa Rica aspira a trabajar con sus funcionarios para alcanzar por medio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales.

A partir de las políticas pueden definirse los procedimientos que se implantarán, los cuales son caminos de acción predeterminados para orientar el desempeño de las operaciones y actividades, teniendo en cuenta los objetivos de la organización.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



## **METODOLOGIA**

Este documento de Políticas de Recursos Humanos, es elaborado con los niveles de gestión definidos por la Dirección General de Servicio Civil mediante Decreto Ejecutivo 35865, mediante el cual se agrega un capítulo adicional al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

### **Nivel Funcional**

- Gestión de Organización del Trabajo
- Gestión de Empleo
- Gestión Servicios del Personal
- Gestión de la Compensación

### **Nivel Estratégico**

- Gestión del Desarrollo
- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

## **I. Políticas Nivel Funcional**

### Gestión de Organización del Trabajo

#### *Descripción y análisis de puestos*

La descripción y análisis de los puestos, mejor conocidos como “Manuales de Puestos o Descriptivos de Puestos”, son documentos que contienen información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso; valorados de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y administrativas que se establecen en el transcurso del tiempo y se relacionan con los procedimientos y la forma en la que una institución se encuentra organizada.

1. Los descriptivos de puestos, deben de ser actualizados periódicamente según las funciones reales de cada puesto, ya que un manual de puestos sin revisión y análisis periódico, cuya información permanezca estática, se convierte en obsoleto y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de los objetivos de una institución. Esta actualización se realizará al menos cada cuatro años, de manera que se pueda contar con un documento actualizado con funciones reales que se ejecutan de acuerdo con la descripción de cada puesto.
2. El responsable de mantener la información del manual de puestos actualizado es la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, la que mediante reunión con las jefaturas de cada departamento, debe de coordinar el levantamiento y confirmación de la



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**



**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

Revisión  
5

descripción de cada uno de los puestos que están bajo la responsabilidad de cada jefe, a fin de mantener actualizadas las funciones de cada puesto.

3. Cada vez que se solicite la actualización de un manual de puestos, se debe elaborar una propuesta que contenga un cronograma de actividades con el que se inicie el proceso, de manera que se logre elaborar un orden cronológico en el cual se detalle cada uno de las actividades que darán lugar a esta actualización de funciones.
4. La Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, deberá distribuir los formularios, según grupos ocupacionales presentes en cada departamento en forma grupal para las clases de cada departamento.
5. Todos (as) los (as) funcionarios (as) de la institución deberán completar el formulario de "Análisis Ocupacional de Puestos", con el objetivo de que se describan las tareas, responsabilidades y deberes del puesto que desempeñan en la actualidad.
6. La revisión y aprobación de la correcta descripción de funciones, correrá por parte del jefe inmediato y el jefe de departamento; de manera que se entregue a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, el formulario debidamente firmado por los superiores.
7. La Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, deberá analizar la información de los formularios de "Análisis Ocupacional de Puestos" debidamente llenas, y realiza una propuesta ante la Dirección General.
8. El Coordinador y el Profesional en Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, son responsables de redactar el "Manual de Puestos Institucional".
9. El Profesional en Recursos Humanos es el responsable de elaborar los informes de los Análisis de Puestos cada vez que se presenta una solicitud.

### Gestión de Empleo

#### **Proceso de Reclutamiento:**

La Dirección General, decidirá en cada caso los medios más adecuados para llevar adelante la búsqueda de personal, tomando en consideración los lineamientos establecidos.

10. El reclutamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, se regirá mediante pedimentos de personal ante la Dirección General de Servicio Civil, ente rector que regula los perfiles para ser nombrados en la Administración Pública, a fin de considerar en primera instancia, la lista de elegibles emitida por este ente.
11. Se debe tener en consideración los requisitos de los funcionarios con que cuenta la institución en la actualidad, para determinar si existe la posibilidad de realizar una búsqueda de personal interna para ocupar puestos disponibles y de esta manera fortalecer la Carrera Administrativa, mediante la utilización de los Cuadros de Reemplazo.
12. Se recurrirá a un candidato externo cuando, a criterio de la Institución, no exista la posibilidad de cubrir eficazmente la función mediante un ascenso o movimiento interno,



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

recurriendo entonces a la técnica de reclutamiento externo, de manera que se pueda contratar personal para desempeñar el puesto vacante, considerando el compromiso de que el personal interino realice en su oportunidad, las pruebas del Servicio Civil.

13. Toda solicitud de requerimiento de personal por parte de los jefes de departamento, deberá ser enviado por el área interesada al responsable de Recursos Humanos, a través de la elaboración un oficio formal, con un mes de antelación a la fecha en que se requiere el ingreso del funcionario.
14. El área solicitante adjuntará un perfil del puesto que requiere cubrir, incluyendo en el mismo las características personales y profesionales del futuro ocupante. La jefatura del puesto conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos definirán los predictores con su respectiva valoración y las pruebas específicas a aplicar para cada proceso de selección de personal.
15. Las entrevistas para escoger al personal que laborará para la Dirección General del Archivo Nacional, deben de contar con el apoyo de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, así como una entrevista técnica por parte de la jefatura que tiene a cargo la plaza vacante.
16. Se aplicará una técnica estandarizada para conducir las entrevistas laborales, a fin de poder congeniar de la manera más efectiva los objetivos planteados por la Institución y el personal que será seleccionado.
17. Se utilizará un formulario estructurado para guiar las entrevistas, de manera que quede evidencia de la información recopilada en dicha entrevista.
18. Se debe elaborar un informe en el que se explique cada uno de los pasos aplicados en la entrevista, que detalle la información requerida para fortalecer la toma de decisiones en el proceso de selección de personal.
19. En el área de las entrevistas se establecerá como premisa que todas deberán ser conducidas teniendo en cuenta las siguientes pautas:
20. Lograr un ambiente apropiado para la entrevista.
21. Informar al postulante acerca de las tareas y responsabilidades de la función.
22. Enfatizar en las habilidades que se consideren necesarias para la función, sin descuidar la evaluación de aquellas que puedan dar respuesta a necesidades futuras del puesto y de la Institución.
23. Evaluar las diferencias o deficiencias de capacidad con respecto al perfil requerido, profundizando el análisis de esos puntos a fin de determinar lo requerido para ejecutar eficiente y eficazmente las tareas del puesto vacante.

**Proceso de Selección:**

24. El proceso de selección será coordinado por el responsable de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento, quienes preseleccionarán a los candidatos adecuados para la ejecución de las funciones.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

25. Los candidatos serán seleccionados tomando en consideración los resultados de las entrevistas, coordinadas por la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, siendo la elección final del postulante, a partir de los candidatos presentados en el proceso.
26. La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de elaborar un Informe Técnico de acuerdo con la entrevista de preselección, en el que se describa la siguiente información:
  - a. Información personal
  - b. Información académica
  - c. Historial laboral
  - d. Observaciones
27. Se sugiere incorporar al candidato que mejor se adecue a las necesidades actuales y futuras del puesto y de la institución, a partir de una visión amplia de las potencialidades que posean los candidatos, efectuando los trámites necesarios en el menor tiempo posible, de acuerdo con las oportunidades y posibilidades según se opte por una u otra alternativa.
28. Todas las posibilidades de contratación que se presentan, deberán estar ligadas a la decisión futura de la Institución y a la forma en que se proceda con estos cambios.
29. Los postulantes no seleccionados serán informados, de la decisión del Archivo Nacional, siendo la comunicación de la misma, responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos.

Gestión Servicios del Personal

**Pagos**

30. La Coordinación de Recursos Humanos supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo con las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por la Dirección General del Servicio Civil, procurando mantener una estructura equitativa de acuerdo con la escala salarial establecida.
31. Todos los movimientos que se realicen en las planillas deben ser revisados por el Coordinador de Recursos Humanos y avalados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, respetando las fechas establecidas para la revisión.

Gestión de la Compensación

**Incentivos Salariales**

32. Se revisará oportunamente las solicitudes de los funcionarios y se hará el reconocimiento de incentivos salariales de acuerdo con lo que determine la normativa vigente en esa materia



## II. Políticas Nivel Estratégico

### Gestión del Desarrollo

33. La Unidad de Gestión Auxiliar debe fomentar la Carrera Administrativa, a través de la elaboración de los “Cuadros de Reemplazo”, de manera que el colaborador tenga oportunidad de crecer dentro de la institución.

### ***Evaluación del desempeño***

La evaluación del desempeño es un instrumento para mejorar el desarrollo de los recursos humanos, ya que permite detectar problemas de supervisión, integración del trabajador en la empresa o en el cargo que ocupa, falta de aprovechamiento de su potencial o de escasa motivación.

Los resultados de estas evaluaciones pueden influir a la hora de decidir cambios de puestos, necesidad de formación o motivación de sus empleados, entre otras, así como en que los trabajadores obtengan beneficios y conocimiento de las expectativas que se tienen sobre el desarrollo de sus funciones y la canalización de los posibles problemas en un proceso.

34. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y el Encargado de Capacitación, son los responsables de elaborar y proponer una herramienta sistemática que permita estimar las capacidades que en función de las condiciones actuales y potenciales de cada funcionario, permita asegurar la actualización periódica del perfil de desarrollo de los colaboradores, así como el fin de detectar, analizar y favorecer el desarrollo de las capacidades potenciales de los mismos.
35. De acuerdo con la normativa vigente, la evaluación del desempeño se efectuará anualmente, con el propósito de:
- Determinar y proponer medidas para potenciar el desarrollo y contribución del colaborador.
  - Medir claramente saltos cualitativos del colaborador.
  - Promover y analizar la mejor vía de desarrollo de acuerdo con las competencias personales que posee cada colaborador.
  - Servir como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación del Archivo Nacional.
  - Emitir las recomendaciones concretas sobre las medidas que se deban tomar en relación con el desarrollo del colaborador.
36. La evaluación del potencial de cada colaborador constituye un pronóstico de las posibilidades de su crecimiento dentro de la Institución, por lo tanto, se debe considerar un sistema de evaluación de las capacidades del colaborador, así como del perfil



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

requerido para el puesto y las necesidades de la Institución para el logro de las metas propuestas.

37. Se debe elaborar un análisis sistemático del desempeño, con una metodología que permita favorecer el desarrollo de los colaboradores y apoyar el fortalecimiento competitivo de la institución. La Institución debe contemplar lo siguiente:
- El aseguramiento del logro de los resultados deseados de la gestión realizada.
  - Debe lograrse un aprendizaje permanente y el mejoramiento de las gestiones personales y colectivas del colaborador.
  - La incorporación de un conjunto de parámetros de desempeño, que se expresan en ciertos valores y comportamientos deseados como guía de conductas compartidas.
  - Especificación de las expectativas del superior en relación con la modalidad de gestión y a sus resultados.
  - Implementación de la retroalimentación con el colaborador que permita explorar sus expectativas y necesidades de formación y desarrollo.
  - El fortalecimiento de los responsables en su rol protagónico de soporte con los colaboradores.

### ***Capacitación y Desarrollo***

38. Toda persona que ingrese a la Institución deberá complementar las actividades de inducción al Archivo Nacional, al Departamento y a la Unidad, con las características y particularidades que se consideren adecuadas según la tarea de que se trate.
39. El Área de Capacitación, será responsable de la elaboración y coordinación de los siguientes programas: Programa de Inducción al personal y Programa Institucional de Capacitación (PIC), quien contará para ello con el asesoramiento del Coordinador de Recursos Humanos, ofreciendo al personal que ingrese a trabajar la posibilidad de integrarse rápida y adecuadamente a la Institución y al grupo humano que la conforma, creando las condiciones más favorables para el desarrollo permanente de las capacidades, habilidades y conocimientos, poniendo especial énfasis en los objetivos que se desarrollan a continuación:
- Elaborar un Programa de Inducción, que le permita al funcionario conocer y aprender los aspectos importantes de la Institución.
  - Brindar al colaborador de nuevo ingreso, en coordinación con el Departamento que ha solicitado la contratación, los conocimientos de aspectos relevantes y las condiciones generales de trabajo del Departamento y de la función en la que va a desempeñarse.
  - Desarrollar las capacidades, habilidades y conocimientos necesarios para el mejor desempeño en las funciones actuales y potenciales.
  - Determinar los cursos de acción que satisfagan más eficientemente las necesidades de capacitación detectadas y que posibiliten realizar la capacitación necesaria de manera metódica y eficiente.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

40. Para la elaboración e implementación del Programa de Inducción para el personal, deberá tomarse en consideración los siguientes temas:

Presentación:

- o Reseña histórica
- o Estructura Organizativa
- o Presentación de los distintos servicios brindados por la Institución
- o Leyes, normas, procedimientos y lineamientos vigentes
- o Políticas de Recursos Humanos
- o Información sobre Normas de Seguridad para la función que debe desempeñar
- o Programación del entrenamiento específico para la función
- o Presentación al personal con el cual se contactará más asiduamente
- o Entrega de materiales y equipos que requiera la función a desempeñar

41. El temario sugerido puede variar según el nivel y función que desarrollará el colaborador

42. La implementación del Programa de Inducción deberá realizarse durante el primer semestre de ingreso de la persona

43. El Área de Capacitación debe hacer el seguimiento de la implementación de los Programas a fin de registrar su implementación y contribuir con el seguimiento respectivo

*Detección de necesidades de Capacitación*

44. La coordinación de Recursos Humanos implementará y administrará los medios, en conjunto el Encargado de Capacitación y los Jefes de los diferentes Departamentos, para complementar la Guía de Detección de Necesidades de Capacitación en toda la Institución, la cual servirá de insumo para la elaboración del Programa Institucional de Capacitación (PIC).

45. La información que revele la Guía de Detección de Necesidades de Capacitación se analizará directamente con los responsables de los Departamentos que componen la Institución, teniendo en cuenta la información que suministra la Evaluación del Desempeño.

46. En la Guía de Detección de Necesidades de Capacitación, se deben considerar los posibles cambios tecnológicos e introducción de nuevos sistemas o servicios, a fin de anticipar acciones de formación que permita preparar al funcionario para las nuevas metas y estrategias institucionales.

47. Toda nueva necesidad de capacitación detectada (asistencia a cursos, seminarios, carreras de grado o postgrado, programas de entrenamiento, becas, entre otros), deberá ser informada a la Coordinación de Recursos Humanos y al Área de Capacitación, con el fin de definir y coordinar las acciones necesarias para cubrirla.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

48. Dentro del PIC, se deben considerar por separado los cursos de capacitación internos de los externos.
49. En los cursos internos, se debe procurar la participación de todo el personal que requiera de la capacitación, salvo excepciones que se deberán determinar en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento.
50. La comunicación se efectuará a través de un anuncio en el boletín Archinoticias, así como la publicación vía correo electrónico y pizarra informativa de la Institución.
51. Toda persona que requiera participar en los cursos internos deberá consultar con el Jefe de Departamento, quien elevará la consulta al Encargado del Área de Capacitación, a fin de determinar si es posible y relevante su asistencia antes de efectuar la inscripción.
52. En el caso de los Cursos Externos, los cuales se determinan como actividades cuya coordinación e instrucción estarán a cargo de una Empresa y se llevarán a cabo fuera del edificio de la Institución, se atenderán mediante solicitud expresa a la Jefatura correspondiente, quien determinará si el curso está descrito en la Evaluación del Desempeño o en la Guía de Detección de Necesidades de Capacitación, o bien si está incluido en el PIC.
53. Los proveedores externos de capacitación que contrate el Archivo Nacional, serán evaluados por la persona Encargada de Capacitación y avalados por la Dirección General.
54. La información acerca de Cursos internos y externos que se ofrezcan, serán distribuidos por el/la Encargada del Área de Capacitación a los Jefes de Departamentos potencialmente interesados y será responsabilidad de cada uno de ellos transmitir la misma al resto de los miembros del departamento.
55. Los Jefes de Departamento deberán enviar al Encargado de Capacitación una lista confirmando la cantidad de personas que participarán en los cursos de capacitación y deben comprometerse con la participación de los funcionarios, salvo casos de excepción.
56. Una vez recibida la capacitación interna o externa, el funcionario debe de remitir a la Unidad de Recursos Humanos una copia del certificado de asistencia o participación, así como de todo el material recibido durante la actividad y la evaluación de la misma.

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

57. En cuanto a los beneficios y sus exigencias, las vacaciones se encuentran dentro de la legislación laboral, por lo que es competencia de la Coordinación de Recursos Humanos el implementar mecanismos para que el disfrute de vacaciones se cumpla de acuerdo con la normativa, siguiendo las siguientes políticas:
  - a. Los Jefes de Departamento, entregarán a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, un cronograma de vacaciones de los colaboradores que se encuentra bajo su responsabilidad, de manera que se pueda asegurar las vacaciones del personal y se pueda llevar un mejor control de los períodos acumulados y los correspondientes tratos en que puede disfrutar del beneficio.



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

- b. El Profesional de Recursos Humanos, debe velar porque a todo funcionario se le otorgue su derecho a las vacaciones anuales después de prestar sus servicios durante cincuenta semanas continuas.
- c. El Profesional de Recursos Humanos debe velar porque todo funcionario disfrute de su período de vacaciones en los tratos permitidos según el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, las cuales podrán ser divididas en tres fracciones como máximo.
- d. Todo funcionario que requiera tomar su período de vacaciones, debe hacerlo de acuerdo con el procedimiento correspondiente, considerando su solicitud con una semana de anticipación.

***Higiene y seguridad***

La higiene y seguridad en el trabajo, son dos aspectos que la Coordinación de Recursos Humanos debe implementar en su deber administrativo y que conforman un conjunto de normas tendientes a la protección de la integridad física y mental del colaborador en su ambiente laboral.

- 58. La Coordinación de Recursos Humanos debe velar porque exista una brigada de Primeros auxilios y brindar apoyo.
- 59. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, coordinar con la Unidad de Médico de Empresa lo relacionado con la Salud Ocupacional en el Archivo Nacional.

***Relaciones laborales***

Las personas están obligadas constantemente a someterse a diferentes situaciones para atender sus necesidades personales y equilibrio emocional, lo cual conlleva a la conformación de lo que se conoce como clima organizacional.

- 60. Los funcionarios del Archivo Nacional pueden ingresar a la institución media hora antes de la hora de ingreso y pueden permanecer media hora después de cumplida su jornada laboral. Se exceptúa de esta política a la Directora, Subdirectora, Jefaturas Coordinadores y funcionarios que por sus actividades, y a criterio de la administración así se disponga.
- 61. Para ingresar antes o salir después de la institución según lo dispuesto en la política anterior el funcionario debe presentar una autorización escrita donde así se indique.
- 62. En caso de requerirse el ingreso de los funcionarios los días sábado, domingo, feriado o asueto, deben presentar una autorización escrita.
- 63. Los funcionarios del Archivo Nacional deben registrar en el reloj marcador, tanto su salida como su regreso a la Institución, en caso que salgan de las instalaciones del



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**



Revisión  
5

Archivo Nacional en el tiempo de almuerzo, se exceptúa a los funcionarios exonerados de marca, a menos que la jefatura se lo solicite

64. La Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos debe procurar favorecer las relaciones laborales, a fin de crear un ambiente propicio para laborar, contribuyendo con el mantenimiento del mejor clima organizacional para la institución.
65. Se procurará la evaluación periódica del clima organizacional de la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de mantener un ambiente propicio para el mejor desempeño de las funciones y el logro de los objetivos institucionales.