

INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, REUBICADO O TRASLADADO AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS

Créditos:

Esta actividad constituye un esfuerzo conjunto de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procesos de Gestión de Desarrollo y Gestión de Empleo del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos en el Marco del Programa Modular de Capacitación para Directivos del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil y procesos de inducción institucional.

Asesoría Pedagógica: Susana Araya Zamora (Coordinadora Gestión del Desarrollo-GIRH)

Esta actividad de capacitación se vincula con el Eje estratégico: Promoción de la eficiencia y generación de valor público y las temáticas: 4: “Gestión de la Formación del Servidor Público y No. 7 “Profesionalización de la Función Pública. Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 de las Naciones Unidas: 4: Educación de Calidad y 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas.

1. Justificación

En atención a la Circular CCD-CIR-012-2020 en la que se hace referencia a la importancia del proceso de inducción en el ejercicio de la función pública, el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General del Servicio Civil, solicita a cada institución dentro del régimen la elaboración del módulo IV del Programa de Capacitación Dirigida a Directivos, denominado: “Marco Referencial Del Entorno Institucional”, el cual tiene como propósito lograr un mejor sentido de pertenencia a los funcionarios de nuevo ingreso al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos.

No obstante, por tratarse de una actividad de gran relevancia para la identificación de las personas funcionarias con la institución, se está ampliando la aplicación del presente programa a todo el personal que ingresa a la misma.

2. Población meta:

Personas servidoras que ingresan a laborar a la institución, independientemente de la clasificación del puesto en que sean nombrados.

Personas servidoras que hayan ingresado a la institución y son reubicadas o trasladadas a nivel interno en la misma institución, quedará a criterio del proceso de Gestión de Empleo, determinar quiénes deben volver a recibir la capacitación, mediante el análisis de cada caso en particular.

3. Requisitos:

Personas servidoras públicas que ingresan al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos, o que son reubicadas o trasladadas dentro de la misma institución.

a. Requisitos técnicos:

El participante debe contar con:

- Equipo de cómputo
- Conexión a Internet
- Acceso a videos
- Conocimiento de la plataforma Teams
- En caso de no contar con equipo de cómputo, disponer de un dispositivo móvil (celular, tablet, netbook u otros de similar naturaleza)

4. Objetivos o resultados del aprendizaje:

4.1 Objetivo general:

Adquirir el conocimiento y las capacidades necesarias para la identidad y sentido de pertenencia a la institución, mediante la comprensión de la organización, sus principios, sus valores, sus deberes y su marco de legalidad, así como el análisis y aplicación de las normas propias del ministerio; que permita al participante, desempeñarse como personas servidoras públicas en el contexto institucional, independientemente del nivel y tipo de puesto, creando conciencia de la vocación de servicio a la ciudadanía.

a. Objetivos específicos:

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

Saber conocer:

- Conocer la historia de la institución y de sus órganos adscritos
- Comprender la importancia de la institución en el contexto nacional
- Identificar la estructura organizativa de la institución en la cual se desempeña, su misión y visión
- Conocer la normativa vigente para el buen desempeño de las funciones
- Conocer los principios, valores y deberes institucionales requeridos para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

Saber hacer:

- Identificar la estructura del ministerio y sus órganos adscritos
- Aplicar la normativa general e institucional en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Desarrollar las funciones asignadas aplicando los valores, principios y deberes institucionales.

Saber ser

- Desarrollar las funciones asignadas en concordancia con la vocación de servicio a la ciudadanía que demanda ser una persona funcionaria pública.

5. Contenidos:

Contexto organizacional general

- Historia de la institución
- Ley 7064 FODEA, mención de las leyes para la creación de las adscritas
- Reglamento orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería N.º 40863-MAG
- Estructura organizacional
- Misión, visión
- Código de ética y conducta
- Elementos del Plan Nacional de Desarrollo relacionados con la institución
- Plan Estratégico Institucional, su relación con las metas del PND y las instituciones adscritas
- Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG: áreas y gestiones de cada una, oficinas auxiliares
- Reglamento autónomo de servicio del MAG y sus órganos adscritos
- Sistemas generales: vacaciones, SISTEMA VEHICULAR
- Ley General de Administración Pública
- Ley de Control Interno
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422
- Ley de Reforma Procesal Laboral N.º 9343
- Decreto 33411-H Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa
- Responsabilidad penal del funcionario público
- Beneficios institucionales (por ejemplo: Consultorio médico, atención psicológica, Asociación Solidarista, soda, parqueo, entre otras)
- Principales aspectos de la cultura institucional: día del funcionario, día del agricultor, ferias temáticas.
- Comisiones:
 - Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la población sexualmente diversa del MAG
 - Comisión de Valores Institucional
 - Comisión Gerencial de Control Interno
 - Comisión de Teletrabajo
 - Comisión de Salud Ocupacional
 - Comisión de Gestión Ambiental
 - Comisión Institucional sobre accesibilidad y discapacidad, entre otras.
- Boletines institucionales
- Página WEB de cada dependencia
- Gestión de Calidad
- Control interno: Usos de Sistemas CI, SEVRI, Autoevaluación
- Contraloría de Servicios
- Archivo

Contenido por institución adscrita o Dirección:

- **Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)**
- Ley 7664 de Protección Fitosanitaria
- Decreto 36801-MAG estructura del SFE, Organigrama
- Aplicación de la legislación de acuerdo a las funciones de cada departamento
- Misión, visión
- Presentación del personal de RH de cada Área y sus gestiones
- Página Web SFE
- Sistemas informáticos internos:
 - Sistema de Vinculación de Planificación-SIVIPLAN
 - Sistema de Control de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos-SIRSA
 - Sistema de Solicitud de Vehículos Oficiales-SICOVE
 - Sistema de Reportes de la Unidad de Servicios Generales
 - Sistema de autoservicio de Recursos Humanos-WIZDOM
 - SIFITO
 - Sistema de Cómputo Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control Interno
- Comisiones:
 - Gestión ambiental
 - Control Interno
 - Salud Ocupacional
 - Técnica Nacional (COTEN)
 - Entre otros
- Grupo de Peligrosidad
- Equipo de trabajo de género
- Convenios
- Archivo

Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

- Ley 8495 y 7451 Bienestar Animal
- Reglamento de la Estructura Organizativa, Decreto 37917-MAG
- Misión y visión
- Página Web
- Sistemas internos:
 - Sistema de Registro de Denuncias-SIREDES
 - Sistema Integrado de Gestión-SINGES
 - Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Ingreso y Seguimiento de Protocolos-SIVE
 - Sistema de Constancias de Inspección (TCI)
 - Sistema de solicitudes de trámites de Recursos Humanos
 - Sistema de expediente de personal y necesidades de capacitación- EXPE
 - Sistema de Solicitudes de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo
 - Sistema de Medicamentos Veterinarios-SIMEV
 - Sistema Administrador de Documentos-SADOC
 - Centro de asistencia TI
 - Cambio y recuperación de cuentas

- Gestión de Calidad
- Comisiones:
 - Gestión ambiental
 - Salud Ocupacional
 - Control Interno
 - Entre otros
- Sistema de Control Interno
- Presentación del personal de RH de cada Área y sus gestiones
- Convenios
- Archivo

Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)

- Ley INTA 8149 y su reglamento Decreto 31857
- Estructura organizacional
- Misión, visión, objetivos
- Proyectos
- Normativa interna
- Convenios
- Servicios y productos que brinda el INTA
- Boletín INTA
- Página Web

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA)

- Estructura organizacional
- Misión, visión
- Proyectos
- Convenios
- Censos agropecuarios
- Servicios al productor
- Consejo Nacional de Clubes 4 S (CONAC 4S)
- Sistema de Información DNEA

6. Estrategia metodológica:

Presencial	No presencial: virtual	No presencial: auto capacitación	No presencial: A distancia	Mixta
	X			

7. Tipo de actividad:

Curso

8. Modalidad:

Participación

9. Duración:

	MAG	SFE	SENASA	INTA	DNEA
Presenciales	0	0	0	0	0
En línea	24	44	37,15	32	36,45
A distancia	0	0	0	0	0
Duración total	24	44	37,15	32	36,45
Total, de horas de asistencia mínima (redondeadas)	22	40	34	29	31

10. Fecha, lugar y horario

La actividad se realizará tres veces al año, una por cada cuatrimestre, a través de la plataforma Teams

11. Cronograma del curso

Ministerio de Agricultura y Ganadería		
Contexto organizacional general		
Día 1		
Horario	Contenidos	Responsable (área o cargo)
8:00 a 8:15	Bienvenida a los participantes y explicación de la actividad	Coordinadoras Gestión de Empleo y Gestión del Desarrollo
8:15 a 9:15	Historia de la institución, misión, visión	Dirección Administrativa y Oficialía Mayor
9:15 a 10:00	Ley 7064 FODEA, mención de las leyes para la creación de las adscritas	Dirección Administrativa y Oficialía Mayor
	Reglamento orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería N.º 40863-MAG	Dirección Administrativa y Oficialía Mayor
10:00 a 10:15	Receso	
10:15 a 11:15	Código de ética y conducta	Comisión de Valores Institucional
11:15 a 12:00	Página WEB de cada dependencia	Encargados de página Web
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 3:00	Ley General de Administración Pública	Asesoría Jurídica
	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422	Asesoría Jurídica
	Responsabilidad penal del funcionario público	Asesoría Jurídica
	Ley de Reforma Procesal Laboral N.º 9343	Asesoría Jurídica
	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas	Asesoría Jurídica
	Decreto 33411-H Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa	Asesoría Jurídica
Día 2		
8:00 a 9:00	Ley de Control Interno	Auditoría
9:00 a 12:15	Usos de Sistemas CI, SEVRI, Autoevaluación	Planificación
	Elementos del Plan Nacional de Desarrollo relacionados con la institución	Planificación

	Plan Estratégico Institucional, su relación con las metas del PND y las instituciones adscritas	Planificación
	Gestión de Calidad	Planificación
12:15 a 1:00	Almuerzo	
1:00 a 3:00	Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG: áreas y gestiones de cada una, oficinas auxiliares	Gestión Institucional de Recursos Humanos y Coordinadores de área
	Reglamento autónomo de servicio del MAG y sus órganos adscritos	Gestión Institucional de Recursos Humanos
	Boletines institucionales	Gestión Institucional de Recursos Humanos-Prensa
	Beneficios institucionales: soda, parqueo, consultorio médico, atención psicológica	Gestión Institucional de Recursos Humanos
	Sistema de vacaciones	Gestión Institucional de Recursos Humanos
Día 3		
8:00 a 8:30	Sistema vehicular	Servicios de apoyo
8:30 a 9:00	ASEMAG	Asociación Solidarista
9:00 a 9:30	Archivo Institucional	Encargado de Archivo
9:30 a 10:15	Principales aspectos de la cultura institucional: día del funcionario, día del agricultor, ferias temáticas.	Dirección Administrativa y Oficialía Mayor
10:15 a 10:30	Receso	
10:30 a 10:45	Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la población sexualmente diversa del MAG	Coordinador de la Comisión
10:45 a 11:00	Comisión de Valores Institucional	Coordinador de la Comisión
11:00 a 11:45	Comisión Gerencial de Control Interno	Coordinador de la Comisión
11:45 a 12:00	Comisión de Salud Ocupacional	Coordinador de la Comisión
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 1:15	Comisión de Teletrabajo	Coordinador de la Comisión
1:15 a 1:45	Comisión de Gestión Ambiental	Coordinador de la Comisión
1:45 a 2:00	Comisión Institucional sobre accesibilidad y discapacidad, entre otras.	Coordinador de la Comisión
2:00 a 2:30	Contraloría de Servicios	Contralor
2:30 a 3:00	Cierre de la actividad, dinámica a seguir con las salas	Gestión del Desarrollo
SALAS		
Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)		
Día 4		
8:00 a 8:15	Bienvenida a los participantes	Jefatura Oficina Auxiliar de Recursos Humanos y Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero
8:15 a 9:30	Historia de la Institución	Dirección Ejecutiva
	Misión, visión	Dirección Ejecutiva
	Convenios	Dirección Ejecutiva
9:30 a 9:45	Receso	
9:45 a 12:00	Ley 7664 de Protección Fitosanitaria	Asuntos Jurídicos
	Decreto 36801-MAG estructura del SFE, Organigrama	Asuntos Jurídicos

	Aplicación de la legislación de acuerdo a las funciones de cada departamento	Asuntos Jurídicos
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 3:00	Sistema de Cómputo Interno para reportes	TI
	Derechos de autor y propiedad intelectual	TI
Día 5		
8:00 a 11:00	Presentación del personal de RH de cada Área y sus gestiones	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
	Sistema de autoservicio de Recursos Humanos-WIZDOM	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
	Sistema SIFITO	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
11:00 a 11:15	Página Web SFE	Prensa
11:15 a 11:30	Comisión Gestión ambiental	Coordinador de Comisión
11:30 a 11:45	Comisión Control Interno	Coordinador de Comisión
11:45 a 12:00	Comisión Salud Ocupacional	Coordinador de Comisión
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 1:00	Grupo de Peligrosidad	Coordinador de Equipo
1:00 a 1:15	Equipo de trabajo de género	Coordinador de Equipo
1:15 a 1:30	Técnica Nacional (COTEN)	Dirección
1:30 a 3:00	Sistema de Solicitud de Vehículos Oficiales-SICOVE	Servicios Generales
	Sistema de Reportes de la Unidad de Servicios Generales	Servicios Generales
	Archivo	Servicios Generales
DÍA 6		
8:00 a 11:45	Sistema de Vinculación de Planificación-SIVIPLAN	Planificación
	Sistema de Control de Reuniones y Seguimiento de Acuerdos-SIRSA	Planificación
	Sistema de Gestión de Calidad	Planificación
	Sistema de Control Interno	Planificación
	Sistema SINERGY	Planificación
11:45 a 12:00	Evaluación y cierre de la actividad	Gestión del Desarrollo
Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)		
Día 4		
8:00 a 8:25	Bienvenida a los participantes	Jefatura Oficina Auxiliar de Recursos Humanos y Jefatura del DAF
8:25 a 8:45	Historia de la Institución	Dirección General
08:45 a 9:45	Ley 8495 y 7451 Bienestar Animal	Asesoría Jurídica
	Convenios	Asesoría Jurídica
9:45 a 10:00	Receso	
10:00 a 11:00	Reglamento de la Estructura Organizativa, Decreto 37917-MAG	Planificación
	Misión y visión	Planificación
	Sistema de Control Interno	Planificación
11:00 a 12:00	Página Web	TI
	Centro de asistencia TI	TI
	Cambio y recuperación de cuentas	TI
12:00 a 12:45	Almuerzo	

12:45 a 1:45	Presentación del personal de RH de cada Área y sus gestiones	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
	Sistema de expediente de personal y necesidades de capacitación- EXPE	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
	Sistema de solicitudes de trámites de Recursos Humanos	Oficina Auxiliar de Recursos Humanos
1:45 a 2:00	Sistema Administrador de Documentos-SADOC	Dirección Administrativa y Financiera
2:00 a 3:00	Procedimientos administrativos	DAF- Servicios Generales
	Sistema de Solicitudes de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo	DAF- Servicios Generales
	Sistema de expediente de vehículos y órdenes de ruedo	DAF- Servicios Generales
Día 5		
8:00 a 8:30	Gestión de Calidad	Gestión de Calidad
8:30 a 9:00	Sistema de Registro de Denuncias-SIREDES	Dirección Nacional de Operaciones
	Sistema Integrado de Gestión-SINGES	Dirección Nacional de Operaciones
9:00 a 9:20	Sistema de Constancias de Inspección (TCI)	Dirección de Cuarentena Animal
9:20 a 9:45	Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Ingreso y Seguimiento de Protocolos-SIVE	Departamento de Epidemiología
9:45 a 10:00	Receso	
10:00 a 10:20	Sistema de Medicamentos Veterinarios-SIMEV	Dirección de Medicamentos Veterinarios
10:20 a 10:35	Comisión de Gestión ambiental	Coordinador de la Comisión
10:35 a 11:00	Comisión de Salud Ocupacional	Coordinador de la Comisión
11:00 a 11:15	Comisión de Medicamentos Veterinarios	Coordinador de la Comisión
11:00 a 11:30	Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	Coordinador de la Comisión
11:30 a 12:00	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Coordinador de la Comisión
	Archivo	Archivo
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 1:15	Evaluación y cierre de la actividad	Gestión del Desarrollo
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)		
Día 4		
8:00 a 8:15	Bienvenida a los participantes	Director Ejecutivo
8:15 a 9:00	Ley INTA 8149 y su reglamento Decreto 31857	Asesoría Legal
9:00 a 10:30	Estructura organizacional	Planificación
	Misión, visión, objetivos	Planificación
	UPI: MAPP, indicadores, control interno	Planificación
10:30 a 10:45	Receso	
10:45 a 11:30	Unidad Gestión de la Información Técnica	Gestión de Información Técnica
	Boletín INTA	Gestión de Información Técnica
11:30 a 12:00	Proyectos	Director Ejecutivo
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 1:30	Convenios	Director Ejecutivo
1:30 a 2:00	Plataformas del INTA	Director Ejecutivo
	Página Web	TI
2:00 a 2:15	Servicios y productos que brinda el INTA	TI
2:15 a 2:45	Dirección administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera
2:45 a 3:00	Evaluación y cierre de la actividad	Gestión del Desarrollo

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA)		
Día 4		
8:00 a 8:15	Bienvenida a los participantes	Director Nacional
8:15 a 9:00	Estructura organizacional	Director Nacional
9:00 a 9:30	Misión, visión	Director Nacional
9:30 a 12:00	Proyectos	Director Nacional
12:00 a 12:45	Almuerzo	
12:45 a 3:00	Servicios al productor	Director Nacional
Día 5		
8:00 a 10:00	Sistema de Información DNEA	Departamento de Información y Comunicación Rural
10:00 a 10:15	Receso	
10:15 a 11:00	Censos agropecuarios	Departamento de Producción Agroambiental
11:00 a 12:00	Consejo Nacional de Clubes 4 S (CONAC 4S)	Director CONAC
12:00 a 12:30	Convenios	Director Nacional
12:30 a 12:45	Evaluación y cierre de la actividad	Gestión del Desarrollo