

MUNICIPALIDAD DE  
COLON.

DEPARTAMENTO DE  
LA LIBERTAD.



*MANUAL DE  
POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE PERSONAL.*



JUNIO 2019

## INDICE

| No.       | CONCEPTO   | PAGINA    |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>INTRODUCCION</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>BASE LEGAL</b>                                      | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>POLITICAS GENERALES</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>4</b>  | <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION</b>                       | <b>7</b>  |
|           | 4.1 OBJETIVO   | <b>7</b>  |
|           | 4.2 ALCANCE  | <b>7</b>  |
|           | 4.3 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | <b>7</b>  |
| <b>5</b>  | <b>CONTRATACION</b>                                    | <b>10</b> |
|           | 5.1 OBJETIVO   | <b>10</b> |
|           | 5.2 ALCANCE  | <b>10</b> |
|           | 5.3 POLITICAS DE CONTRATACION                          | <b>10</b> |
| <b>6</b>  | <b>INDUCCION</b>                                       | <b>11</b> |
|           | 6.1 OBJETIVO   | <b>11</b> |
|           | 6.2 ALCANCE  | <b>11</b> |
|           | 6.3 POLITICAS DE INDUCCION                             | <b>11</b> |
| <b>7</b>  | <b>COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>                        | <b>12</b> |
|           | 7.1 OBJETIVO   | <b>12</b> |
|           | 7.2 ALCANCE  | <b>12</b> |
|           | 7.3 POLITICAS DE COMPETENCIA DEL PERSONAL              | <b>12</b> |
| <b>8</b>  | <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>                         | <b>13</b> |
|           | 8.1 OBJETIVO   | <b>13</b> |
|           | 8.2 ALCANCE  | <b>13</b> |
|           | 8.3 POLITICAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO               | <b>13</b> |
| <b>9</b>  | <b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>                   | <b>15</b> |
|           | 9.1 OBJETIVO   | <b>15</b> |
|           | 9.2 ALCANCE  | <b>15</b> |
|           | 9.3 POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO         | <b>15</b> |
| <b>10</b> | <b>RENUMERACION</b>                                    | <b>17</b> |
|           | 10.1 OBJETIVO  | <b>17</b> |
|           | 10.2 ALCANCE   | <b>17</b> |
|           | 10.3 POLITICAS DE RENUMERACION                         | <b>17</b> |
| <b>11</b> | <b>ESCALAFON</b>                                       | <b>18</b> |
|           | 11.1 OBJETIVO  | <b>18</b> |
|           | 11.2 ALCANCE   | <b>18</b> |
|           | 11.3 POLITICAS DE ESCALAFON                            | <b>18</b> |
| <b>12</b> | <b>DISCIPLINA</b>                                      | <b>21</b> |
|           | 12.1 OBJETIVO  | <b>21</b> |
|           | 12.2 ALCANCE   | <b>21</b> |
|           | 12.3 POLITICAS DICIPLINARIAS                           | <b>21</b> |
| <b>13</b> | <b>ROTACION DE PERSONAL</b>                            | <b>23</b> |
|           | 13.1 OBJETIVO  | <b>23</b> |
|           | 13.2 ALCANCE   | <b>23</b> |
|           | 13.3 POLITICAS DE ROTACION DE PERSONAL                 | <b>23</b> |
|           | <b>GLOSARIO</b>  | <b>24</b> |

## 1. INTRODUCCION

El Manual de Políticas de Personal es el conjunto de políticas, normas y procedimientos que tiene por objeto la administración, motivación y desarrollo de los empleados de la **MUNICIPALIDAD DE COLON**, de acuerdo a la Constitución de la República, Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Colon, Ley del Servicio Civil y la Ley reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

Este Manual establece los lineamientos generales para realizar de manera eficiente las actividades y determinar los procedimientos que debe llevar a cabo para las diferentes funciones de la administración de Recursos Humanos.

La elaboración de este Manual se fundamenta en la importancia que representa el elemento humano para la Municipalidad ya que refleja la capacidad jurídica y administrativa de la municipalidad, así como la calidez con la que se debe atender al crecimiento y desarrollo de forma integral.

## 2. BASE LEGAL.

El marco normativo en que se sustenta la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, está regulada por las normas siguientes:

Constitución de la República.

Código Municipal.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Normas Técnicas de Control Interno.

Código de Trabajo.

Ley reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

## **2.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**

El Artículo 11 de la Constitución de la República establece que “Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa”.

El Art. 204 Ordinal 4º, establece que dentro de la autoridad del municipio se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

## **2.2 CODIGO MUNICIPAL**

El Art. 3 numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias, así mismo el Art. 30, numeral 1 y 2 de este mismo Código establecen dentro de las facultades del Concejo, nombrar de una terna propuesta por la Alcaldesa o Alcalde de fuera de su seno al a los funcionarios siguientes:

- Secretario Municipal.
- Tesorero.
- Gerentes.
- Jefes.

Por otra parte, el numeral 7 del Art. 48 del citado Código establece dentro de las competencias del Alcalde Municipal, nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviese reservado al Concejo municipal.

## **2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece las disposiciones aplicables a los empleados y funcionarios de carrera, de los distintos Municipios del país, con el fin de lograr un eficiente desempeño en armonía de los derechos de todos.

El Art. 5 de dicha Ley establece que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican los niveles siguientes:

Nivel de dirección

Nivel Técnico

Nivel de soporte administrativo

Nivel operativo

Por otra parte el Art. 10 de la cita Ley, establece que para uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico habrá tres categorías.

## **2.4 CODIGO DE TRABAJO**

En principio rige la relación laboral del sector privado; sin embargo excepcionalmente se aplica a trabajadores cuya relación con el Estado o municipalidades se origina en un contrato, siempre y cuando se trate de cargos de servicios y que por estar nombrados por contrato, no están cubiertos por la Ley de Servicio Civil, ni por la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia.

## **2.5 LEY DEL SERVICIO CIVIL**

Establece los Deberes y Prohibiciones de los Servidores Públicos, entendiendo por servidor público toda persona que colabora o contribuye a realizar las distintas funciones estatales que se originan por medio de un Contrato Individual de Trabajo o un acto Administrativo de Nombramiento; dicha Ley define las sanciones y procedimientos a seguir en caso de incurrir en faltas en el desempeño laboral.

## **2.6 LEY REGULADORA DE LA GARANTIA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Esta ley regula el procedimiento a seguir en los casos de despido o destitución de los empleados que no están comprendidos en la carrera administrativa, es decir aquellos excluidos de la Ley de Servicio Civil.

El Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, establece que están excluidos de la cobertura de la Ley de los Cargos de Confianza, Jefaturas, los que requieren para su nombramiento ser profesionales, los que ejerzan cualquiera de los cargos anteriores

por contrato, los que manejan fondos del Estado, etc. En este caso, las causales que se aplican son las mismas establecidas en la Ley de Servicio Civil y además toda la que basada en elementos objetivos conduzca razonablemente a la pérdida de confianza o no garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo.

## **2.7 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLON, NTCIE.**

El Art. 12 del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Colon, dice lo siguiente:

“El Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas, deberán instaurar apropiadas políticas y prácticas de los recursos, incluyendo primordialmente las que se refieren a: Contratación, orientación, evaluación, promoción, compensación y acciones correctivas. Las Políticas y prácticas del recurso humano, estarán plasmadas en el Reglamento Interno de Trabajo.”

Con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores municipales, el Concejo Municipal deberá desarrollar acciones necesarias para brindar preparaciones adicionales o de refuerzo, enfocadas a la mejora continua del servidor para un mejor desenvolvimiento en entrono interno y externo del empleado.

## **3. POLITICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS.**

- 3.1 El Alcalde y el Gerente Administrativo Financiero como responsables de la administración de los recursos humanos son muy claros y específicos en sus funciones y trabajan sin interferencias externas, a fin de coadyuvar al mejor funcionamiento de la Municipalidad.
- 3.2 El Alcalde por medio del Gerente Administrativo Financiero mantiene siempre informado al personal de la Municipalidad de Colon, de los cambios que puedan afectar el desarrollo de su trabajo o su remuneración.
- 3.3 El Gerente Administrativo Financiero está en constante comunicación con el Alcalde y Jefes para que a través de la retroalimentación se puedan evitar los conflictos entre el personal.

## **4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

### **4.1 OBJETIVO.**

Establecer las políticas a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa a la Municipalidad Colon, cubre las expectativas de la Institución.

### **4.2 ALCANCE**

Es aplicable a quienes ingresan a la Municipalidad de Colon, para ocupar cualquier puesto en las unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, excepto para los puestos de Concejal, Síndico y Alcalde Municipal.

### **4.3 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Reclutamiento**

4.3.1 Defínase para todo proceso de reclutamiento, la convocatoria interna como primera prioridad y en segunda instancia la externa. Las convocatorias serán publicadas, y estarán bajo la responsabilidad del Concejo Municipal o el Alcalde, o el Gerente Administrativo, según corresponda.

4.3.2 La Municipalidad contara con un banco de postulantes el cual estará conformado por los curriculum vitae que se reciban de las Unidades Organizativas, así como los que reciban por medio de: anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, presentación voluntaria y otras. Dicho banco estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

4.3.3 Todo proceso de dotación de personal dará inicio con la nota de solicitud aprobada por los Titulares a las Unidades Organizativas que requieran la contratación y/o nombramiento de personal, el cual deberá cumplir los requisitos mínimos contenidos en el/los perfil(es) de puesto(s), dirigido según los casos, al Concejo Municipal o el Gerente Administrativo para que haga la convocatoria correspondiente.

4.3.4 La Unidad de Recursos Humanos contara con los mecanismos expeditos de divulgación de las solicitudes y después de un proceso de selección,

proporcionara a las Unidades Organizativas un banco de postulantes, que contenga los candidatos que reúnen los requisitos de la(s) plaza(s) vacante(s), y los respectivos resultantes obtenidos en el proceso de selección para que los responsables de dichas Unidades Organizativas puedan optar por los candidatos que consideren idóneos para el cargo.

4.3.5 La elegibilidad de los candidatos se hará a través de una efectiva aplicación de método de selección, basado en pruebas de conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia. Dicho proceso estará a cargo de la Comisión Municipal, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

4.3.6 Únicamente los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto a cubrir, podrán incorporarse a las fases de evaluación psicológica y técnica que el proceso de selección defina.

4.3.7 El Jefe del área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en el manual de descripción de cargos y categorías o cuando sea un puesto de nueva creación.

## **Selección de Personal**

4.3.8 Todo candidato a ocupar una vacante deberá realizar pruebas de idoneidad (psicológicas y de conocimiento) y entrevistas. La Comisión Municipal verificara referencias personales y datos, solicitara exámenes médicos exigidos por la Ley a efecto de comprobar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

4.3.9 Todo proceso de selección deberá realizarse de acuerdo a un orden cronológico en atención a la fecha de recepción de la solicitud de contratación, en la Comisión Municipal.

4.3.10 Defínanse para los procesos de selección de candidatos internos y externos los siguientes pasos:

A. Comprobación de datos y referencias personales: es la consulta de la confiabilidad de la información proporcionada por los oferentes seleccionados del banco de oferentes de servicios personales.

B. Entrevista preliminar para explorar el interés del solicitante relacionado con el puesto de trabajo.



- C. Pruebas de idoneidad técnica y psicológica, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
  - D. Entrevista final con el Jefe que solicito su contratación o con quien designen las autoridades de las dependencias solicitantes.
  - E. Los resultados de las pruebas mencionadas en el literal c) y de la entrevista mencionada en el numeral d), tendrá una ponderación previamente definida por la Comisión Municipal, en conjunto con la unidad solicitante.
- 4.3.11 La Comisión Municipal enviara los resultados del proceso de selección al Concejo Municipal o al Alcalde, o a la Gerencia Administrativa solicitante para que este seleccione la persona o candidato a contratar.
- 4.3.12 La Unidad de Recursos Humanos debe de comunicar al candidato que ha sido seleccionado y requerirle los documentos necesarios, para formalizar su contratación.
- 4.3.13 En las promociones internas, podrá obviarse el requerimiento de exámenes médicos, verificación de referencias personales y entrevistas preliminares.

## **5. CONTRATACION**

### **5.1 OBJETIVO**

Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso a la Municipalidad de Colon, responda a las disposiciones del mismo y al Reglamento Interno de Trabajo.

### **5.2 ALCANCE**

Es aplicable a todo el personal de nivel de Jefaturas o subalterno que ocupe un puesto por contrato o por nombramiento de conformidad con el Presupuesto Municipal.

### **5.3 POLITICAS DE CONTRATACION**

5.3.1 Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas contenidas en el Código Municipal y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como a los principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética del Servidor Municipal.

#### **Contratación de manera temporal o a medio tiempo**

5.3.2 La Municipalidad de acuerdo a la naturaleza del trabajo o disponibilidad de recursos financieros puede contratar de manera temporal o a medio tiempo a un trabajador.

#### **Expedición de nombramiento**

5.3.3 En toda contratación o cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la Municipalidad y el trabajador.

#### **Nombramiento interino**

5.3.4 A todo el personal de nuevo ingresos se le otorgara un nombramiento interino no mayor de 3 meses, al término del cual podrá ser nombrado en forma definida.

#### **Recontratación**

5.3.5 Los Funcionarios y Empleados que interpongan renuncia del cargo por motivo de jubilación por tiempo de servicio, podrán ser recontratados, siempre y cuando el record en la institución, le amerite y sus servicios sigan siendo requeridos por la Municipalidad.

## **6. INDUCCION.**

### **6.1 OBJETIVO.**

Establecer políticas y lineamientos para la inducción de los empleados de nuevo ingreso o promovidos.

### **6.2 ALCANCE.**

Es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso, promovido o reubicado.

### **6.3 POLITICAS DE INDUCCION.**

#### **Inducción General.**

6.3.1 La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de realizar la inducción al personal de nuevo ingreso, orientándole adecuadamente acerca del que hacer institucional; así como de sus deberes, derechos y obligaciones, la cual se desarrollara durante el primer día de trabajo, para ello hará uso del Manual de Bienvenida.

#### **Inducción específica relacionada con el puesto de trabajo**

6.3.2 La Unidad Organizativa que recibe el nuevo recurso humano brindara la inducción específica relacionada con el puesto de trabajo, así como la orientación pertinente relativa al quehacer de dicha Unidad, se llevara a cabo a partir del primer día de trabajo.

## **7. COMPETENCIA DEL PERSONAL**

### **7.1 OBJETIVO.**

Establecer lineamientos y políticas para asegurar que el personal es competente en la función que desempeña.

### **7.2 ALCANCE.**

Es aplicable para demostrar la competencia en lo referente a conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

### **7.3 POLITICAS DE COMPETENCIA DEL PERSONAL.**

7.3.1 La competencia del Alcalde y Concejo Municipal por el nombramiento que les otorga el Tribunal Supremo de Elecciones, tal como lo establece el Código Electoral.

7.3.2 La competencia del Gerente General y los Jefes de Área la garantiza el Concejo Municipal a través del conocimiento que tiene de la formación profesional, experiencia y su desempeño en el cargo de los funcionarios que nombra.

7.3.3 La competencia del personal subalterno se garantiza, por su formación profesional, experiencia y por haber aprobado el Examen de Méritos.

## **8. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

### **8.1 OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral, a fin de desarrollar y motivar al personal de la Municipalidad de Colon.

### **8.2 ALCANCE.**

Aplicable anualmente a los empleados de carrera de la Municipalidad de Colon, que tengan mínimo un año de permanencia en la institución.

### **8.3 POLITICAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

8.3.1 La evaluación del desempeño tiene resultados únicos y particulares para cada empleado de carrera. Esta evaluación se realizara conforme los procedimientos establecidos en el manual correspondiente.

8.3.2 Si el desempeño laboral de un funcionario o empleados es deficiente, el Jefe inmediato debe comunicar con información sustentada al Concejo Municipal o el Alcalde, o la Gerencia Administrativa, quien ordenara por escrito que se evalué en forma inmediata.

8.3.3 La evaluación del desempeño tiene por finalidad el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera y serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

8.3.5 Con un (1) mes de anticipación a la fecha establecida para la evaluación, el Gerente Administrativo envía a cada uno de los jefes con personal a cargo, los formularios y las instrucciones para su diligenciamiento, colocando la fecha límite de entrega.

8.3.7 Una vez recibidas las evaluaciones, el Gerente Administrativo notifica al empleado de su evaluación final, entregando copia de la calificación con sello original de la Municipalidad. Si existen inconformidades, el evaluado podrá solicitar al Concejo o el Alcalde, la revisión de la evaluación practicada conforme lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

8.3.8 La evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados debe proyectarse hacia su incorporación en la carrera administrativa.

### **Calificaciones**

8.3.9 En la valoración de la evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados municipales, se consideran las calificaciones siguientes: Excelente, Muy bueno, Bueno, Satisfactorio, Deficiente y Muy Deficiente.

### **Manual de Desempeño Laboral**

8.3.10 La Municipalidad dispondrá de un Manual de Evaluación del Desempeño laboral, debidamente actualizado y adecuado a las características del puesto de trabajo. Este documento será aprobado por el Concejo Municipal.

## **9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.**

### **9.1 OBJETIVO.**

Impulsar la actualización y desarrollo del recurso humano mediante la ejecución de un plan integral de capacitación, que proporcione las competencias y conocimientos técnicos necesarios, elevando así el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

### **9.2 ALCANCE.**

Aplicable todos los funcionarios y empleados de carrera o excluidos de ella.

### **9.3 POLITICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.**

#### **Fases de la Capacitación.**

9.2.1 La administración de la capacitación de la Municipalidad de Colon, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, quien coordinara con las diferentes Gerencias, Departamentos o Unidades Organizativas, en las siguientes fases:

- a. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b. Elaboración del plan de capacitación.
- c. Organización de los eventos.
- d. Ejecución (Coordinación de eventos)
- e. Control y evaluación de la capacitación.

#### **Metodología para detectar las necesidades de capacitación.**

9.2.2 La Unidad de Recursos Humanos diseñara la metodología para detectar las necesidades de capacitación y se consideran como un insumo básico los resultados de la evaluación del desempeño, complementándose con las necesidades del perfil del puesto.

## **Necesidades de capacitación identificadas por las Unidades Organizativa.**

9.2.3 Las necesidades de capacitación identificadas por las Unidades Organizativas, que correspondan al año subsiguiente, deberán ser presentadas a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar el último día hábil del mes de junio del año vigente, a efecto de ser analizadas e incluidas oportunamente en el Plan de Capacitación Institucional.

## **Plan de Capacitación Institucional.**

9.2.4 La Dirección de Recursos Humanos deberá presentar el Plan de Capacitación Institucional para el año siguiente, cumpliendo con las normas de austeridad del gasto público aplicables, para aprobación del Concejo Municipal en la última semana del mes de julio.

## **Capacitación con organismos nacionales e internacionales.**

9.2.5 Los eventos de capacitación resultantes de procesos de negociación o cooperación de organismos nacionales o internacionales, se consideran parte integral del plan de Capacitación Institucional del año vigente, información que deberá ser remitida oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

## **Personal técnico especializado.**

9.2.6 Cada una de las Unidades Organizativas de la Municipalidad, pondrán a la disposición de la Unidad de Recursos Humanos, el personal técnico especializado, a fin de que esta Unidad, facilite las herramientas didácticas y metodológicas, que les permitan ejercer la función docente en las diferentes áreas de especialización.



## **10. REMUNERACION.**

### **10.1 OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para determinar la forma de percepción de sueldos por parte de quienes laboran directamente para la Municipalidad de Colon.

### **10.2 ALCANCE.**

Es aplicable a quienes laboran directamente para la Municipalidad de Colon.

### **10.3 POLITICAS DE REMUNERACIONES.**

10.3.1 Se retribuirá a los jefes y empleados municipales de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades y nivel de autoridad de cada cargo y los méritos demostrados.

10.3.2 El sistema de remuneración será equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponderá el mismo salario.

## **11 ESCALAFON.**

### **11.1 OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos que rigen la promoción de los aspirantes a ocupar las categorías contempladas en Manual de Descripción de Puesto y Categorías. Este documento deberá ser elaborado por la Gerencia Administrativa y aprobado por el Concejo Municipal.

### **11.2 ALCANCE.**

El Escalafón aplica a la Categorías que integra la Carrera Municipal definidas en el Manual de Descriptor de Puestos y Categorías.

### **11.3 POLITICAS DEL ESCALAFON.**

#### **Sistema Escalafonario.**

11.3.1 El Sistema Escalafonario constituye el elemento básico a partir del cual se desarrollan las acciones vinculadas a los ingresos, evaluaciones, promociones, traslados y las remuneraciones de los funcionarios y empleados municipales.

#### **Sueldos adecuados y competitivos.**

11.3.2 Se fijaran sueldos adecuados y competitivos para los diferentes puestos, de acuerdo a la capacidad financiera de la Municipalidad en relación con el Mercado Laboral.

#### **Antigüedad y desempeño laboral.**

11.3.3 Se considerara la antigüedad y desempeño laboral para pasar de una posición escalonaría a otra, a partir de los resultados de la evaluación sistemática del desempeño laboral.

#### **Estructura Escalafonaria.**

11.3.4 Los puestos de trabajo de la Municipalidad conforme el Art. 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se agrupan de la manera siguiente.

| <b>GRUPOS</b>                              | <b>CLASES DE PUESTOS</b> |
|--|--------------------------|
| Grupo A o Grupo Ocupacional Dirección      | Diez Clases              |
| Grupo B o Grupo Ocupacional Técnico        | Siete Clases             |
| Grupo C o Grupo Ocupacional Administrativo | Diez Clases              |
| Grupo D o Grupo Ocupacional Operativo      | Diez Clases              |

## **Categorías**

11.3.5 Las categorías o pasos para cada Clase de Puesto tiene un margen del cinco por ciento (5%).

## **Prelación**

11.3.6 Los empleados municipales tendrán preferencia, en igualdad de circunstancias, para ocupar los cargos inmediatos superiores tomándose en cuenta su capacidad, eficiencia, honradez, responsabilidad, disciplina y en su caso, la antigüedad en el desempeño de sus servicios.

## **Prohibición.**

11.3.7 El Concejo Municipal o Alcalde Municipal no podrá proponer como funcionarios o empleados municipales a personas con las que tengan parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo, o bien tengan algún interés personal, familiar o de negocios que puedan derivar en alguna ventaja o beneficio para el o para las personas con las que hubiera tenido relaciones profesionales, labores o de negocios.

## **Promociones y ascensos.**

11.3.8 El progreso de los funcionarios y empleados municipales se hará por las vías siguientes:

- A. **Horizontalmente.** El progreso horizontal consiste en que un funcionario o empleado municipal puede pasar de una o otra categoría en el mismo puesto, de acuerdo a la antigüedad y el desempeño laboral.
  
- B. **Verticalmente.** El progreso vertical consiste en el cambio a otra Clase de Puestos o Grupo Ocupacional donde el puesto es de mayor jerarquía, que se accede mediante los procesos de selección diseñados para tal fin.

El ascenso vertical surge ante la creación de plazas o por existencia de una vacante, donde el aspirante debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto y desde luego ganar el concurso correspondiente.

Se denomina concurso escalafonario al procedimiento mediante el cual, se convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonario, la asignación de plazas a los funcionarios y empleados municipales que presentaron opción para un puesto.

### **Progreso en la estructura escalafonaria.**

11.3.9 El progreso en la estructura escalafonaria se deberá de la manera siguiente:

- A. De una categoría o paso a otra se tomara en cuenta además de la antigüedad, el desempeño y la capacidad.
  
- B. De una clase de puestos a otra se considera además de la antigüedad, el desempeño y la capacidad, el concurso podrá ser cerrado o abierto, es decir concurso interno o público.
  
- C. De un grupo Ocupacional a otro se tomara en cuenta además de la antigüedad, el desempeño, la capacidad y la existencia de una vacante que se cubrirá con
  
- D. los resultados del concurso cerrado o abierto.

## 12. DISCIPLINA

### 12.1 OBJETIVO.

Establecer las normas de conducta esperada del personal que labora en la Municipalidad, a fin de contribuir a la eficiencia y buena imagen de la misma.

### 12.2 ALCANCE.

Aplicable al personal de la Municipalidad, considerado en las categorías contempladas en el presente Manual.

### 12.3 POLITICAS DISCIPLINARIAS.

12.3.1 El Concejo Municipal o el Alcalde, la Gerencia Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, tales como el Gerente General, Gerentes de Área y Jefaturas son responsables de aplicar las medidas disciplinarias.

12.3.2 Antes de aplicarse una medida disciplinaria, se debe verificar que el funcionario o empleado municipal conozca los “derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servicios Públicos”, establecidos en los Arts. 59 al 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como el “Régimen Disciplinario”, establecido en los Arts. 62 al 68 de la misma ley.

12.3.3 Las medidas disciplinarias se aplican a los empleados fijos que hayan finalizado su periodo de prueba. Si un empleado que está en periodo de prueba ha incurrido en faltas reiterativas, se cancelara su contrato antes de que finalice su vigencia.

12.3.4 El Jefe inmediato de la unidad o departamento en la que se produce un acto constitutivo de falta grave, de acuerdo a lo prescrito en las leyes respectivas, al tener conocimiento del mismo, deberá dentro de un plazo no mayor de cinco días, informar por escrito al Alcalde Municipal, para la investigación e imposición de la sanción que corresponda.

### Sanciones.

12.3.5 Las sanciones se aplicaran de la manera siguiente:

- A. **Amonestación Oral:** Esta la impondrá el Concejo Municipal o Alcalde, y funcionarios del nivel de dirección a la que pertenece el empleado municipal que ha cometido la infracción.

La amonestación oral privada, procede cuando los funcionarios o empleados municipales cometen algunas faltas leves: No ser puntual a su trabajo y no dedicarse a él durante las horas que corresponda; dar aplicación o uso diferente al debido, a los bienes de la Municipalidad o sea en beneficio propio o de terceros; y actuar con negligencia o imprudencia en el manejo y control de los bienes recibidos para desempeñar el cargo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia.

- B. **Amonestación Escrita:** En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la primera falta, la amonestación se hará por escrito. Esta será impuesta por el Concejo Municipal o Alcalde, y funcionarios del nivel de dirección a la que pertenece el empleado municipal que ha cometido la infracción.
- C. **Suspensión sin goce de sueldo de 1 a 5 días:** serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, dando audiencia por el término de tres días al servidor público afectado.
- D. **Suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días y hasta treinta días:** Previa autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 69 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, serán impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- E. **Caso especial de suspensión:** El Art. 65 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, regula el caso en el cual se decreta contra el funcionario o empleado detención por delito.
- F. **Postergaciones en el derecho de ascenso.** Serán impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde, cuando los funcionarios o empleados hayan sido reprobados en la evaluación del desempeño laboral o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces de acuerdo al inciso tercero del Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender.
- G. **Despido o Destitución:** serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, según los casos, previa autorización del juez de la Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del domicilio del Municipio de Colon.
- H.

## **13. ROTACION DE PERSONAL.**

### **13.1 OBJETIVO.**

Implementar directrices de rotación que le brinde a la administración del recurso humano información relativa a la eficiencia particular de cada empleado, para asignarle tareas que mejor desempeñe, constituyéndose a la vez como mecanismo de capacitación y de control.

### **13.2 ALCANCE.**

Es aplicable entre los funcionarios o empleados de carrera que realizan tareas o funciones afines.

### **13.3 POLITICAS DE ROTACION DE PERSONAL.**

#### **Objetivo de la rotación de personal.**

13.3.1 La rotación de personal se constituye como un mecanismo de capacitación para cubrir necesidades de cada recurso humano y del servicio que se presenten.

#### **Rotación sistemática.**

13.3.2 Cada Dependencia establecerá en forma sistemática la rotación de los funcionarios o empleados con tareas y funciones afines; para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

#### **Ejecución de la rotación de personal.**

13.3.3 Los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Organizativas ejecutaran la rotación interna de personal de conformidad a las necesidades existentes en cada uno de los puestos de trabajo o por estrategia de trabajo, que conlleve al logro de sus objetivos y deberá de hacerlo del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos en su oportunidad.

13.3.4 Las permutas, traslados, reubicaciones y otras acciones de personal deben responder a necesidades institucionales y estar debidamente justificadas.

13.3.5 La rotación no debe ser utilizada injustificadamente como mecanismo para reubicar al personal sin un criterio técnico y en áreas, en las cuales sus conocimientos y experiencias no van a ser aprovechadas por la Municipalidad.

## **GLOSARIO.**

**ANTIGÜEDAD:** La antigüedad del funcionario o empleado municipal, es decir, el tiempo que ha estado trabajando para la Municipalidad, tiene importancia en varios aspectos de la relación de trabajo asalariado, como es, para cobrar un plus de antigüedad, para adquirir la condición de fijo, ascensos, excedencias, entre otros.

**ASCENSO:** Es el reconocimiento por parte de la Municipalidad de una categoría superior al trabajador. El ascenso se producirá teniendo en cuenta la formación, los méritos y la antigüedad del funcionario o empleado de carrera.

**APTITUD:** Capacidad potencial suficiente e idóneos para realizar algún tipo específico de trabajo.

**APTITUD PARA EL EMPLEO (PROFESIONAL):** Correspondencia entre la capacidad de un individuo y el conjunto de requisitos de una determinada profesión. También se puede entender como “grado de probabilidad” de que un sujeto, sobre la base de los puestos que haya desempeñado, pueda satisfacer las exigencias de una profesión.

**AUTOEVALUACION:** Evaluación de uno mismo durante el proceso de planificación de la carrera profesional o de evaluación del rendimiento. Sistema de evaluación del rendimiento en el que los trabajadores se evalúen a sí mismo. Con frecuencia, una herramienta efectiva en los programas que se centran en el auto-perfeccionamiento, el crecimiento personal y el compromiso con los objetivos. La auto-evaluación está sujeta a sesgos y distorsiones sistemáticas cuando se utiliza con fines de evaluación.

**CAPACIDAD:** Aptitud para desarrollar un trabajo. Cualidad, facultad o atributo físico o intelectual. En gestión de los recursos humanos, a menudo se identifica con habilidad.

**CAPACITACION:** Comprende los conocimientos que el funcionario o empleado municipal posee en función de los estudios acreditados de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Recursos Humanos, y aquellos por esfuerzo propio, que guarden relación con los servicios que presta a la Municipalidad.



**CAPITAL HUMANO:** Recursos humanos. Personal al servicio de la Municipalidad. Será toda aquella inversión que redunde en una mayor calificación y preparación de una persona. La corriente de servicios productivos generados por dicha persona a lo largo del tiempo, dependerá de la inversión antes considerada.

**CATEGORIA:** Es el rango salarial que corresponde a un puesto.

**COMPETENCIA:** “Capacidad –de un trabajador- para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado” (OIT, 1991). Una competencia se puede caracterizar por su nivel (en función de la complejidad y de la diversidad de las tareas) y por su especialización (en material sobre el cual se trabaja o con el cual se trabajó, así como la naturaleza de los bienes y servicios producidos).

**CLASE DE PUESTOS:** Conjunto de puestos cuyas funciones son análogas en complejidad y/o esfuerzo y que representa las posibilidades de promoción y ascenso de los funcionarios y empleados municipales a través de un escalafón funcional e interrelacionado.

**CURRICULUM VITAE:** Presentación de antecedentes personales que incluye datos biográficos y profesionales. Otro de los muchos latinismos difundidos a través del inglés. Aunque en latín el plural de curriculum es “curricula”, se suele adoptar “currículos” como plural castellanizado.

**ESTABILIDAD EN EL EMPLEO:** Referido a la permanencia en el puesto de trabajo, aunque sea bajo contratación distinta a la indefinida pero con expectativas de continuidad y en condiciones sociales y laborales distintas.

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Proceso de determinación del desempeño actual de un funcionario o empleado y de su desarrollo potencial. Como técnica de gestión es también un indicador del estilo directivo existente en la organización. Tanto la heteroevaluación como la autoevaluación pueden estar condicionadas por factores de percepción subjetiva del evaluador, así como por el grado de objetivación del rendimiento a evaluar. Para maximizar el acierto deben aplicarse criterios objetivos sobre quien evalúa, que evalúa y como lo hace. Estos criterios deberán ser contrastables y medibles cuantitativa y cualitativamente.

**FORMACION:** Acción de suministrar a una persona, o a varias, la información y entrenamiento precisos para que conozca o aprenda a realizar y a desempeñar un nuevo papel, ejerciendo actividades y funciones nuevas.

**FUNCION:** Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo: Declaraciones por escrito de misiones, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo independientemente de la persona que lo ocupe.

**HABILIDADES / DESTREZAS:** Capacidad de un individuo para realizar con pericia, precisión, facilidad y economía de tiempo y esfuerzo.

**INEPTITUD:** Cualidad del funcionario o empleado que puede determinar su despido basado en causas objetivas.

**MOTIVACION:** Aquello que impulsa, dirige y mantiene el comportamiento humano. En Gerencia de Recursos Humanos alude al deseo que tiene el individuo de realizar su trabajo lo mejor posible, o de realizar el máximo esfuerzo en la ejecución de las tareas que se le han asignado.

**MOTIVAR:** Incitar a una persona a “querer hacer” lo que “se debe hacer” en lugar de “tener que hacerlo”.

**PLAZA:** Es la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto.

**PUESTO DE TRABAJO:** Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. “El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes.

**RECLUTAMIENTO:** Proceso de creación de una reserva de candidatos para un determinado puesto de trabajo; el primer paso del proceso de contratación. Conjunto de actividades y procesos encaminados a obtener, de acuerdo a la legislación, el número suficiente de personas adecuadas oportunas, de forma que tanto las personas como la organización puede elegir en función de sus intereses a corto y largo plazo.

**RECLUTAMIENTO INTERNO:** Captación de candidatos para un puesto de trabajo cuando se recurre a fuentes internas de la propia Municipalidad.

**RECURSOS HUMANOS:** Son considerados en la época moderna como el principal activo de las organizaciones, la variable más importante para la generación de ventajas competitivas; más importantes incluso que el capital y la tecnología. Por lo tanto, como su recurso humano, o sea su gente, es su valor diferencial, la denominada “gestión de recursos humanos” aplica una política encaminada a mejorar la competitividad del personal de una organización.

**ROTACION DE PERSONAL:** Es la acción regular dentro de periodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del funcionario o empleado municipal a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de “personal de una organización”.

**TAREA:** Fase de trabajo concreto que tiene una entidad definitiva en sí mismo. Tiene un principio y un final bien determinado, un tiempo concreto de realización, un número preciso de operaciones, un método concreto de realización y supone, en algunos casos, el uso de máquinas, instrumentos y herramientas para su ejecución. La realización de un conjunto de tareas implica una función determinada.