

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1. PROPÓSITO

- 1.1. El actual procedimiento cumple con un propósito alineado con la Misión de la Municipalidad de Cartago. La construcción del propósito del procedimiento se compone de los siguientes elementos:

MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las disposiciones para la gestión del capital humano de la Municipalidad de Cartago.
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación exitosa para concursos internos y externos. (Cartel). • Rigurosidad en la elaboración de informes de candidatos. • Entrevistas exitosas. • Estudio técnico de perfiles. • Capacitaciones periódicas al personal. • Evaluación exitosa al desempeño del funcionario. • Tramitología.

2. ESTRUCTURA Y LIDERAZGO

- 2.1. El procedimiento se estructura a partir de la interrelación de los procesos que atienden el propósito anteriormente indicado. La interrelación entre los procesos asociados al alcance del presente procedimiento figura en el “Perfil técnico del procedimiento” descrito en el **6F37, Macroproceso Municipal**.
- 2.2. El presente procedimiento, se conforma por los siguientes procesos:

NOMBRE DEL PROCESO	LIDER
Generalidades (4.1.)	Jefe de Recursos Humanos
Análisis, clasificación y valoración de puestos (4.2.)	
Reclutamiento y selección de personal (4.3.)	
Capacitación (4.4.)	
Evaluación de desempeño (4.5.)	
Pago de Planilla de Regidores (4.6)	

3. GESTIÓN DE LOS PROCESOS

- 3.1. Es responsabilidad de cada uno de los líderes indicados en el apartado “Estructura y liderazgo”, ser garante de la mejora de los procesos a su cargo a través del uso de las siguientes metodologías:

REQUISITO	METODOLOGÍAS UTILIZADAS
1. Desempeño de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los factores críticos de éxito por proceso. • Construcción de objetivos, metas e indicadores para conocer el desempeño de los procesos.
2. Gestión de riesgos y oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación, valoración y tratamiento de riesgos y oportunidades.
3. Gestión de salidas no conformes (control de los procesos)	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de puntos críticos de control. • Registro de los resultados que se desprenden de la aplicación de los puntos de control.
4. Gestión integral de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión ambiental • Prácticas antisoborno

- 3.2. Las metodologías anteriormente descritas se rigen por los lineamientos estipulados en [6114, Gestión de los procesos](#).
- 3.3. El líder de los procesos mantiene actualizada la información documentada relacionada con la implementación de cada uno de los requisitos anteriormente descritos.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Generalidades

4.1.1. La Municipalidad de Cartago determina los lineamientos administrativos que rigen las relaciones laborales mediante el instructivo [7104, Tramitología RRHH](#).

4.1.2. La Municipalidad de Cartago describe los lineamientos para la Gestión de Salud Ocupacional en el instructivo [7106, Salud ocupacional](#).

4.2. Análisis, clasificación y valoración de puestos

4.2.1. Los encargados de áreas y/o Jefes de departamento comunican al departamento de Recursos Humanos con la respectiva justificación las necesidades de creación de nuevas plazas, transformaciones o reasignaciones.

4.2.2. En caso de que las solicitudes sean remitidas al Alcalde, este las remite al Jefe de Recursos Humanos para un análisis posterior.

Nota: La creación de plazas, nuevos nombramientos y la transformación de puestos, es responsabilidad del Alcalde, de acuerdo con el inciso “k” el artículo 17 del **6E01, Código Municipal**:

ARTÍCULO 17.- Corresponden al alcalde municipal las siguientes atribuciones y obligaciones: k) Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.

4.2.3. El Jefe de Recursos Humanos realiza un estudio técnico de los perfiles según las instrucciones dadas por el Alcalde con referencia a la aprobación de nuevas creaciones, transformaciones o reasignaciones aprobadas y con **7M02, Manual institucional de clases** y **7M03, Manual de puestos**.

Si el puesto no existe en **7M03, Manual de puestos**, investiga en diferentes instituciones, un puesto similar, con el fin de ajustar el perfil.

4.2.4. El estudio técnico contiene:

- Justificación emitida por el solicitante del requerimiento,
- Perfil que incluya: caracterización del proceso, las actividades representativas, la caracterización de la clase, las condiciones organizacionales y ambientales, requisitos y la valoración.

4.2.5. El Jefe de Recursos Humanos genera dos copias del estudio técnico. Un ejemplar lo mantiene en el archivo de Recursos Humanos y el segundo, lo remite al Alcalde para su aprobación.

Nota:

1. El **7M03, Manual de puestos** se mantiene solo en versión física, ubicado en la oficina del Jefe de Recursos Humanos.
2. Se genera dos copias del estudio técnico indicado en el 2.3.5 de conformidad con la circular 8060 de la Contraloría General de la República.

4.3. **Reclutamiento y selección de personal**

4.3.1. Ante un requerimiento por una plaza vacante la Jefatura de Recursos Humanos recibe instrucciones verbales de la Alcaldía para sustentar ese requerimiento de personal.

4.3.2. El requerimiento puede ser:

- Realizar el ascenso de algún funcionario que cumpla con los requisitos.
- Hacer un nombramiento interino.

Jefe de Recursos Humanos:

4.3.3. Realiza el concurso interno con las instrucciones verbales dadas por el Alcalde.

4.3.4. Elabora un cartel para invitar a participar a los colaboradores interesados en ocupar esa plaza. El cartel debe contener:

- Fecha
- Rotulación: "Concurso interno"
- Número de concurso
- Aviso con el nombre de la plaza que se requiere llenar
- Requisitos
- Particularidad, en caso de que la plaza lo requiera
- Salario base de la plaza
- Periodo de recepción de los currículos

4.3.5. Gestiona la publicación del cartel en los edificios de la Municipalidad de Cartago.

4.3.6. El colaborador con interés a concursar, redacta una carta a título personal donde indica el deseo de participación en el concurso interno. Adjunta el currículo con los atestados y entrega la documentación al departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cartel.

4.3.7. En el acto de recibo, los documentos aportados por el funcionario que participa en la plaza, se hacen constar mediante **7F08, Comprobación de requisitos de puesto vacante**, para estipular los documentos que dejen los postulantes. Este documento debe firmarlo el aspirante y el receptor de la información.

4.3.8. La secretaría resguarda los documentos recibidos en la carpeta del concurso creada al efecto.

4.3.9. Una vez terminado el periodo de recepción de currículos, el Jefe de Recursos Humanos procede a realizar el análisis de cada uno de los aspirantes. Este análisis considera:

- La evaluación del desempeño
- La antigüedad de laborar para la institución
- Record académico
- Experiencia
- Entre otros que se consideren necesarios

4.3.10. El Jefe de Recursos Humanos remite al Alcalde un informe con el análisis de cada uno de los aspirantes.

4.3.11. El Alcalde, de conformidad con el informe, emite una nota instruyendo por escrito a quien le otorga la plaza y lo remite al Jefe de Recursos Humanos.

Jefe de Recursos Humanos:

4.3.12. Gira la instrucción a la Secretaria para que elabore **7F10, Acción de personal**, según las directrices del Alcalde. Asimismo, lo remite al Alcalde para su firma.

4.3.13. Emite **7F11, Carta de agradecimiento** a los aspirantes que no ganaron el concurso, indicando el nombre de la persona que obtuvo la plaza.

4.3.14. En caso de no haber participantes en el concurso, se procede con un concurso externo de conformidad con lo estipulado en **6E01, Código Municipal**.

4.4. **Capacitación**

Encargado de Capacitación:

4.4.1. Coordina con personeros de la Gerencia de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social el programa a desarrollar para la población de pre jubilados del próximo año. Dicho programa incluye las siguientes actividades:

- Identificación de la población a participar en el programa, la cual cubre a los funcionarios mayores de 55 años de edad.
- Confección de las invitaciones para cada participante y cada actividad, con base en la identificación de la población.
- Elaboración de documento que informa a las Jefaturas acerca del personal que tiene bajo su responsabilidad y que es parte de esta población, con la finalidad de que le otorgue el respectivo permiso de asistencia.

4.4.2. En el mes diciembre por instrucciones de la Alcaldía Municipal, el departamento de Recursos Humanos brinda apoyo a tal dependencia con una actividad de motivación para todo el personal municipal.

4.4.3. Las solicitudes de capacitación emitidas por parte de las diferentes dependencias son analizadas por el encargado de capacitación, quien las aprueba y tramita ante la Proveeduría Municipal.

4.4.4. El Encargado de Capacitación da seguimiento a la implementación del plan de capacitación incorporado en el plan estratégico institucional de largo plazo.

4.5. **Evaluación del desempeño**

- 4.5.1. De conformidad con lo estipulado en **6E01, Código Municipal**, anualmente se debe realizar una evaluación del desempeño al personal que se encuentra nombrado en propiedad, para lo cual el departamento de Recursos Humanos remite a todos los encargados de área y/o jefaturas comunicación en la que se indica la apertura de este proceso.
- 4.5.2. Esa comunicación va acompañada de:
- **7I05, Evaluación del desempeño**
 - **7F14, Listado de personal bajo supervisión**
 - **7F62, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Dirección**
 - **7F63, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Profesional**
 - **7F64, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Administrativo**
 - **7F65, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Técnico**
 - **7F66, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Operativo**
- 4.5.3. Los responsables de la aplicación de la evaluación del desempeño remiten los formularios aplicados con las respectivas evaluaciones al departamento de Recursos Humanos.

Jefe de Recursos Humanos:

- 4.5.4. Realiza **7F15, Cédula de evaluación de desempeño**.
- 4.5.5. Remite **7F15, Cédula de evaluación de desempeño** al Encargado de Planillas.

Encargado de Planillas:

- 4.5.6. Aplica en el sistema informático de Recursos Humanos los resultados de **7F15, Cédula de evaluación de desempeño**, para que el porcentaje acreditado a cada colaborador se refleje a partir de la primera semana del mes de junio.
- 4.5.7. Elabora **7F10, Acción de personal** de conformidad con el porcentaje obtenido por cada colaborador.
- 4.5.8. La Secretaria archiva **7F10, Acción de personal**, originales en el expediente personal de cada funcionario y distribuye las copias correspondientes a los funcionarios y a las Jefaturas por departamentos.

4.6. **Pago de Planilla de Regidores.**

Encargado de Planillas

- 4.6.1. Se recibe oficio de la Secretaría Municipal, mediante el cual remite planilla con detalle de dietas generadas por los miembros del Concejo Municipal, oficio al cual se le pone acuse de recibo.
- 4.6.2. Asigna a cada uno de los miembros del Concejo el número con el cual se encuentran registrados en el Sistema de Recursos Humanos
- 4.6.3. Procede a incluir en el Sistema de Recursos Humanos cada una de las dietas generadas por los señores regidores y síndicos respectivamente y clasificadas según se indica en el reporte emitido por la Secretaría General, sea sesiones ordinarias, extraordinarias y si son generadas como propietarios o suplentes, durante el mes respectivo.
- 4.6.4. Imprime una copia a fin de verificar que la información digitada a cada uno de los miembros del Concejo Municipal sea correcta conforme al reporte emitido por la Secretaría General
- 4.6.5. Una vez verificada y ajustada se procede a realizar una revisión del cálculo del impuesto sobre la Renta.
- 4.6.6. Se revisa que el total de la planilla coincida con los archivos de los bancos y los montos que se pagan por cheque.
- 4.6.7. Se elaboran y asigna número oficio que se remite a la Tesorería Municipal, el cual detalla monto neto y cantidad de registros (miembros del Concejo Municipal), a los cuales se les deposita en los respectivos Bancos y/o confeccionar cheque.
- 4.6.8. Generación en el Sistema de Recursos Humanos los archivos TXT para los respectivos Bancos, asignar fecha de aplicación y se envían a la Tesorería Municipal a fin de que se proceda a realizar los respectivos pagos.
- 4.6.9. Elaborar oficio que se remite a la Tesorería Municipal con el desglose de las respectivas deducciones de la planilla de Dietas.
- 4.6.10. Se generan e imprimen los comprobantes de pago, para enviarlos a la Secretaria General, con el fin que se les haya llegar a los señores Regidores y Síndicos.
- 4.6.11. Aplicación de la planilla al Sistema de Recursos Humanos, para este paso se procede a digitar en el Sistema de Recursos Humanos la fecha de la última sesión del respectivo mes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6I14, Gestión de los procesos
 6F37, Macroproceso Municipal
 6E01, Código Municipal
 7M02, Manual institucional de clases
 7M03, Manual de puestos
 7I04, Tramitología RRHH
 7I05, Evaluación del desempeño
 7I06, Salud ocupacional
 7F08, Comprobación de requisitos de puesto vacante
 7F10, Acción de personal
 7F11, Carta de agradecimiento
 7F14, Listado de personal bajo supervisión
 7F15, Cédula de evaluación de desempeño
 7F62, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Dirección
 7F63, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Profesional
 7F64, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Administrativo
 7F65, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Técnico
 7F66, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Operativo

6. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
01	12/09/16	Inclusión de formularios 7F62, 7F63, 7F64, 7F65 y 7F66.
02	04/05/17	Rediseño del procedimiento.

Revisado por:	Aprobado por:	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	ENCARGADO DE ÁREA	ALCALDE