

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS





INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO GENERAL	6
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
3.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
5.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	8
6.	RESPONSABLES	9
7.	POLÍTICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS	10
8.	POLÍTICAS	12
8.1.	Políticas de reclutamiento y selección de Personal	12
8.1.1	Procedimiento de selección de Personal de estatus simplificado, de confianza y libre nombramiento y remoción	22
8.1.2	Procedimiento de selección de Personal de carrera administrativa (Concursos internos y externos)	25
9.	INDUCCIÓN	45
10.	CARNET DE IDENTIFICACIÓN	48
11.	CÓDIGO DE VESTIMENTA	49
9.1.	Uso del Uniforme Institucional	50
12.	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	52
12.1.	Pasantías	58
13.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	58
14.	CLIMA ORGANIZACIONAL	62



15.	PROMOCIONES Y ASCENSOS	64
15.1.	Ascenso	64
16.	RELACIONES LABORALES	65
17.	REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN	68
17.1.	Vacaciones	70
17.2.	Manejo de Documentos y Expedientes	73
17.3.	Suplencias en Puestos Directivos por Ausencias Temporales	74
18.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75
18.1.	Seguro Médico	76
18.2.	Reporte de Embarazo	77
19.	Clases de Subsidios	78
19.1.	Subsidio por maternidad	78
19.2.	Subsidio por lactancia	79
20.	INCENTIVOS, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	80
20.1.	Compensación por horas extras	81
21.	RECONOCIMIENTOS	82
21.1	Políticas para Reconocimientos	82
22.	RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	83

1. INTRODUCCIÓN

A raíz de los cambios que ha tenido la Administración Pública en los últimos años, hoy en día nos encontramos con una Administración Pública Moderna la cual se basa en aplicar mejores prácticas basadas en nuevos enfoques que permiten una mejor adaptación a los cambios que se van produciendo en el entorno social y económico de las organizaciones, dejando de usar las prácticas tradicionales las cuales están basadas en los paradigmas de una jerarquía funcional tradicionalista.

La Nueva Administración Pública nos insta a realizar políticas que tienen que implementar los Departamentos de Recursos Humanos, están basadas en los avances tecnológicos, las exigencias competitivas y en brindar los servicios o productos con calidad, eficiencia y eficacia, componentes que influyen directamente en la forma de administrar las organizaciones. Por esta razón es necesario generar innovadores sistemas de administración pues el contexto exige nuevas formas de capacitación, de tecnología, de trabajo en equipo, de las funciones y del liderazgo.

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, como parte de la Administración Pública Dominicana, la cual esta a su vez inmersa en los nuevos enfoques y políticas públicas de la Nueva Administración Pública basada en un nuevo marco de gobernanza pública y una renovada estructura estatal, se enmarca dentro de estos nuevos parámetros, para ser implementados principalmente en las políticas y estrategias a seguir en la Dirección de Recursos Humanos.

De lo expuesto anteriormente se desprenden los lineamientos a seguir para la creación de las Políticas de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, teniendo en cuenta también los dictados por el Manual General de Políticas y Procedimientos de este Ayuntamiento y también lo estipulado por el Ministerio de Administración Pública como órgano rector de Función Pública.



Dicho Manual contiene un conjunto de normas y procedimientos que pautan las actividades de los recursos humanos, en el marco de lo estipulado por la Ley del Distrito Nacional y Los Municipios No. 176-07 y la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos de aplicación.

Las normas y pautas establecidas en estas políticas tienen como propósito establecer normas, pautas y regular la relación laboral de los (as) servidores (as) públicos con el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, también favorecer a una mayor integración y motivación, elementos que constituyen la base para unas buenas relaciones con los empleados, facilitando y asegurando una mejor comprensión de los servidores públicos sobre sus derechos y obligaciones, siendo este una guía de consulta para el desarrollo de las actividades, el control y estandarización de los procesos.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiencia en la gestión institucional del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros con la dotación de personal de comprobadas competencias para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, merito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal.



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer los lineamientos basados en la eficiencia, eficacia y calidad para ejercer una gestión del talento humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los servidores públicos;
- Establecer una estrategia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano orientada a la profesionalización del mismo, conforme los actuales paradigmas y tendencias;
- Evaluar la relevancia de las políticas de gestión del Talento Humano en función de las necesidades planteadas para transformar, mejorar y efficientizar el servicio administrativo y externo brindado;
- Proporcionar la comunicación efectiva y coordinación institucional, contando con información confiable y comprobable sobre la gestión humana, que sustente una correcta toma de decisiones.
- Impulsar la creación de un clima de seguridad, el establecimiento de compensaciones acordes a los beneficios establecidos y la protección de la imagen de la institución de forma que se beneficien todos los empleados.

4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser un gobierno cercano e incluyente, que involucra a los munícipes en la toma de decisiones, a fin de que juntos construyamos el municipio que todos queremos, convirtiéndonos en ejemplo nacional, apegado a las normas municipales, defender nuestros ideales patrios, proporcionar seguridad, sanidad, orden y embellecimiento de los espacios públicos para que estos sean aptos para la convivencia social, sensible a las necesidades de la ciudadanía, con un territorio ambientalmente sostenible y comprometido con el desarrollo integral del mismo. Un gobierno municipal innovador, donde las acciones ejecutadas propenden a elevar la calidad de vida de los munícipes.



VISIÓN

Un municipio modelo de gestión, enmarcado en los más altos estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos. Con un personal capacitado, donde prevalezca el respeto cívico y la unión familiar. Una ciudad sostenible, que promueva el ejercicio, la solidaridad y la cultura ciudadana.

VALORES

Confiabilidad	Responsabilidad
Justicia	Ética
Civismo	Integridad
Servicio	Respeto
Transparencia	Orden

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas establecidas en el presente documento son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Santiago de los Caballeros, que cumplan una jornada regular de trabajo y desarrollen una función permanente, sin importar su modo de vinculación (fijo o contratado por tiempo definido).

5. DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Se entregará una copia del Manual a:

- Alcalde
- Concejo de regidores vía el Contralor Municipal
- Planificación y Desarrollo
- Ministerio de Administración Pública (MAP),
- Directores y Encargados Departamentales
- Copia digital en el Portal Web



La Dirección de Recursos Humano conjuntamente con la Dirección de Planificación y Programación Municipal son las responsables como áreas asesoras de la máxima autoridad y del Concejo de Regidores de la elaboración, socialización, seguimiento y control de la aplicación de las presentes políticas, así como de la revisión y actualización del mismo, al menos una vez al año o cuando se considere necesario.

Para el éxito de la aplicación de las políticas establecidas en este documento, Los Secretarios, Directores, Encargados de áreas, de División, Supervisores y todo personal con nivel de dirección son responsables de implementar, aplicar y hacer cumplir las normas y pautas establecidas en el mismo.


6. RESPONSABLES

- **Alcalde:** disponer la implementación de correctivos y medidas de fortalecimiento institucional.
- **Concejo de regidores:** garantizar el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en la gestión de los procesos de Recursos Humanos
- **Departamento de Recursos Humanos:** Es responsable de la documentación, revisión, implementación y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos planteadas en este manual.

7. POLÍTICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS

1. La Dirección de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
2. La Dirección de Recursos Humanos deberá fomentar, desarrollar y velar por las buenas costumbres, la cultura e imagen del ayuntamiento.
3. La Dirección de Recursos Humanos garantizará el cumplimiento del Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley No. 41-08 de Función y su Reglamento No. 523-09 a los servidores que contrarresten o laceren estas acciones.
4. La Dirección de Recursos Humanos debe velar por la gestión y ejecución de un Plan de Compensación y Beneficios regulado por las normas internas del ayuntamiento y apegada a la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial.
5. La Dirección de Recursos Humanos deberá mantener un sistema uniforme y equitativo de remuneración para el personal ajustado a la realidad del mercado laboral del país.
6. La Dirección de Recursos Humanos deberá establecer programas de reconocimiento y/o incentivos de manera discrecional, con el propósito de mantener la atracción, motivación y retención de los servidores.
7. La Dirección de Recursos Humanos deberá garantizar el envío, dentro del tiempo establecido, las novedades con los soportes correspondientes para la elaboración de la nómina.
8. La Dirección de Recursos Humanos deberá encargarse de que el pago de las horas extras se realice conforme lo establece la Ley No. 41-08 de Función Pública.
9. La Dirección de Recursos Humanos deberá encargarse de que sea generado el Reporte de Asistencia de todo el personal que sea utilizado en la realización de labores adicionales, para confirmar la necesidad de la jornada extra y avalar el pago de dichas horas.



10. La Dirección de Recursos Humanos deberá gestionar a los servidores la cobertura de un Seguro de Salud y la inscripción a la Tesorería Nacional de la Seguridad Social (TSS) apegada a la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). 
11. La Dirección de Recursos Humanos deberá hacer un levantamiento de sus objetivos cada año para la realización del POA de la institución, así como los riesgos que podrían evitar el cumplimiento de sus objetivos.
12. La Dirección de Recursos Humanos deberá garantizar una gestión eficiente de la solicitud de Pensiones, apegada a las regulaciones de la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y de las normativas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
13. La Dirección de Recursos Humanos deberá garantizar que se elabore e implemente un plan anual de Capacitación y Desarrollo conforme a los lineamientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
14. La Dirección de Recursos Humanos deberá garantizar el derecho de todos los servidores de recibir la inducción (general, al cargo, código de ética, valoración y administración de riesgos y control interno) al menos una vez al año, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
15. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones relativas a la detección de las necesidades individuales de capacitación para cada servidor detectadas durante el Proceso de Evaluación del Desempeño.
16. Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través de La Dirección de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.
17. La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.
18. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.

8. POLÍTICAS

8.1 Reclutamiento y Selección de Personal

El subsistema de Reclutamiento y Selección, es uno de los subsistemas claves dentro de toda organización ya que, mediante este, primero se recluta a los servidores públicos, y este proceso consiste en realizar una preselección de personas que posean aptitudes y conocimientos para desempeñar cargos dentro de la institución y que además demuestren interés de trabajar en ella.

Después que el servidor es reclutado, pasa a la fase de evaluación consistente en comprobar las habilidades, conocimientos, destrezas, aptitudes, entre otras competencias, del candidato.

La selección por su parte, consiste en escoger a los servidores que ya han pasado una evaluación previa y colocarlos en los cargos ya destinados.

La Dirección de Recursos Humano es el responsable de dirigir, coordinar, implementar, evaluar y controlar los procesos y actividades del Subsistema de Reclutamiento y Selección de acuerdo a los mecanismos establecidos en las diferentes normativas vigentes en esta institución..

- *Ley No. 41-08 de Función Publica
- *Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios
- *Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal
- *Código de Ética Institucional
- *Manual de Cargos y Manual de Funciones de la institución
- *Otros documentos que apliquen

La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un vínculo permanente con el Encargado de la División Reclutamiento y Selección del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, como responsable para fines de aplicación del subsistema para el ingreso de nuevo personal.

Toda persona que cumpla con los requisitos del cargo, incluyendo aquellas con alguna discapacidad, tendrá derecho de acceder al Ayuntamiento de



Santiago de los Caballeros en condiciones de igualdad sin discriminación de género, conforme a lo establecido en la Constitución de la República. La Dirección de Recursos Humanos realizará la identificación de necesidades de personal, en el proceso de la planificación anual de recursos humanos, en coordinación con los secretarios, directores y encargados de las diferentes direcciones, departamentos y divisiones organizacionales.

El reclutamiento de personal para ocupar las vacantes de cargos de carrera, de acuerdo a lo establecido en el plan de dotación de personal, se realizará mediante la celebración de concursos públicos (que pueden ser: interno o externo) o ingreso por contrato conforme a la normativa vigente.

La Dirección Recursos Humanos, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento No. 521-15 en su Artículo 22, cubrirá las vacantes que se presenten en los cargos de estatutos simplificados o plazas de carrera, respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desierto o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente:

- a) Selección de personal de estatutos simplificados
- b) Promoción
- d) Concurso Interno
- f) Concurso Externo.

Los concursos públicos que realice el ayuntamiento, de conformidad al establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 21, se celebrarán en el siguiente orden:

- 1) Concurso Interno, 2) Concurso Externo.

Los concursos internos serán procesos dirigidos a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso y los mismo servirán para ascender dentro del Sistema de Carrera, de conformidad al Reglamento No. 251-15 en su Artículo 23.

El ayuntamiento solicitará al MAP la realización de un concurso externo, obviando la modalidad de concurso interno cuando el cargo vacante sea



típico (propio de la institución), pertenezca al área sustantiva y que, por su nivel de complejidad, o el número de plazas, solo sea posible obtener candidatos fuera de la administración pública. En ese caso, el aviso deberá indicar la participación en el mismo de los servidores de carrera, como garantía de sus derechos.

Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso, si cumplen los requisitos siguientes:

- Ser titular de un cargo de carrera administrativa.
- Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante.
- Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de bueno, muy bueno o excelente.
- No haber sido sancionado en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado. (Certificación expedida por RRHH).

Los plazos establecidos en las convocatorias para la recepción de documentos se establecerán en el aviso de concurso y se computarán a partir del día siguiente a la publicación de la misma y finalizarán el último día señalado, en función de días laborables y no se tomarán en cuenta sábados ni domingo, ni días feriados.

La convocatoria para concursos internos se deberá publicar a través del portal de concurso público, administrado por el MAP, circulares internas enviadas a los diferentes departamentos, murales, intranet, página Web del ayuntamiento. Además, se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales disponibles.

La convocatoria para concursos externos se deberá publicar en un periódico de circulación nacional. Además, se deberá publicar en el portal de concurso públicos administrado por el MAP, en la página web de la institución. También se podrá utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales, las bolsas de empleos, etc.

Los aspirantes a participar en los concursos depositarán sus documentos en la forma y en el lugar que se indica en el aviso de cada concurso. Una vez



publicado el aviso del concurso, la institución que convoca debe habilitar las facilidades y realizar las coordinaciones necesarias para la recepción de los expedientes y los documentos de los aspirantes.

El plazo de recepción de documento será mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días laborables, el cual comprende el tiempo transcurrido entre la publicación de aviso del concurso y la fecha de cierre del período de la recepción indicada en las bases de los concursos.

La documentación e información proporcionadas por los candidatos tendrá carácter de declaración jurada y toda emisión o falsedad de los datos será considerado como fraude.

La Dirección de Recursos Humanos no podrá recibir documentación ni solicitudes de personas interesadas para ocupar cargos de carrera fuera de los plazos establecidos en las bases y el aviso del concurso. Cualquier documentación que se reciba fuera de estos plazos no tendrá valor ni podrá ser considerada en los concursos y dará lugar a la nulidad del concurso.

Cuando haya participantes que presenten limitaciones o discapacidades físicas, pero las mismas no les limitan para realizar el trabajo del cargo concursado, el ayuntamiento, deberá hacer los arreglos y las adaptaciones necesarias para asegurar que personas con discapacidades puedan participar en igualdad de oportunidades en las diferentes actividades del proceso de evaluación. Al efecto, el funcionario que haga la recepción de los documentos deberá registrar tal situación.

Los expedientes admitidos, recibirán una numeración secuencial por orden de recepción, la cual se conformará de la combinación del número de concurso para la administración pública y el orden de recepción.

La Dirección de Recursos Humanos entregará a los candidatos por escrito las bases del concurso, luego de verificar que la documentación entregada satisface los requerimientos definidos en el aviso, e incluirá el perfil requerido para el cargo vacante, las fases que contiene el concurso, las puntuaciones asignadas a cada fase y los derechos y deberes de los aspirantes a ocupar cargos de carrera de administrativa.



Las fases de evaluación y selección que se aplicará para identificar, de la manera más objetiva posible, los conocimientos y las competencias de los aspirantes a ocupar cargos de carrera administrativa serán las siguientes:

- Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
- Evaluación del desempeño.
- Experiencia requerida en el área.
- Aplicación de pruebas psicológicas.
- Entrevistas de selección por competencias

La Dirección de Recursos Humanos garantizará que los instrumentos empleados para el proceso de selección contengan uniformidad, validez y confiabilidad en su administración, corrección e interpretación. Cuando se empleen pruebas psicológicas, la interpretación de las mismas deben ser efectuada por un profesional de la Psicología.

Las pruebas técnicas podrán ser de dos tipos:

1. Pruebas de Conocimientos Teóricos. Es una evaluación de los conocimientos que poseen los candidatos relacionados al cargo. Se aplican de forma escrita y objetiva y los candidatos deberán mostrar el dominio sobre los aspectos planteados.
2. Pruebas Prácticas. Es una evaluación práctica donde los candidatos son sometidos a una demostración de sus conocimientos en la práctica, mediante la realización del trabajo real del cargo concursado o actividades, que permitan la simulación del mismo.

Cuando se apliquen los dos tipos de pruebas técnicas, se otorgará una ponderación de 40% a la prueba de conocimiento teórico y 60% a la prueba práctica.

Cuando se apliquen las evaluaciones de manera combinada, esta situación se deberá indicar en las bases del concurso y ambas pruebas son excluyentes si el candidato no supera el 70% del valor de cada una.

Las fases de Selección serán ponderadas, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 43, según el tipo de concurso,



interno o externo, y por grupos ocupacionales, de la manera siguiente: La Dirección de Recursos Humanos solo recibirá currículum de los aspirantes a participar en los concursos y en acceder a los puestos de estatuto simplificado, cuando exista una vacante o se haya iniciado un proceso de reclutamiento y selección.

a) Concurso Interno:

FASES	PONDERACIÓN
Evaluación del Desempeño	10% a 20%
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	50% a 70%
Entrevista	20% a 30%

b) Concurso Externo

FASES	PONDERACIÓN
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	60 a 70%
Certificaciones de Experiencia	5% a 10%
Entrevista	20% a 30%
Prueba Psicológicas	Excluyente

Los candidatos deberán superar cada fase de evaluación con 70% de su valor para continuar en el proceso de selección y pasar a la fase siguiente. Serán excluidos de las fases de evaluación, en un concurso de libre competición, si se presentan las siguientes condiciones:

- Que obtenga una calificación inferior al 70%, en cualquiera de las fases del proceso de evaluación.
- Que se descubra un intento de fraude, soborno o tráfico de influencia por parte, que no involucre a los demás.
- La inasistencia a una de las fases del proceso de evaluación.

Las pruebas psicológicas no tendrán valor en puntos, sin embargo, podrán discriminar si los resultados obtenidos por el evaluado no se corresponden con el perfil.

Cuando en un concurso se presente un caso de empate entre dos o más candidatos con la misma puntuación, el Jurado analizará los resultados de estos y seleccionará al candidato que haya obtenido la mejor calificación en la prueba técnica. Si persiste el empate se considerará la mejor calificación de la entrevista.

El ayuntamiento someterá a evaluación médica, de acuerdo al cargo que ocupará, a los candidatos que hayan resultado seleccionados, para determinar su estado general de salud. Este procedimiento será económicamente cubierto en su totalidad por la institución. La evaluación médica se debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días del período probatorio).

La Dirección de Recursos Humanos publicará los resultados de cada fase del concurso inmediatamente reciba las actas de parte del Jurado. En las bases del concurso incluirá los medios en que serán publicados los resultados de las evaluaciones aplicadas a los candidatos en cada fase; así como, cualquier información que sea de interés o que afecte a los candidatos.

La Dirección de Recursos Humanos, comunicará por escrito a los candidatos participantes en los concursos, tanto internos como externos, los resultados finales alcanzados, les indicará su situación y los alcances que la misma conlleva. Esta comunicación tendrá lugar dentro de los cinco (5) días laborales siguientes al cierre del concurso.

Se instituye la conformación de un Jurado Ad-Hoc, conforme a lo establecido en el Reglamento No. 251-15 en su Artículo 11, en ocasión de la realización de los concursos públicos. Este Jurado será responsable de velar porque el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana.



El Jurado Ad-Hoc de cada concurso estará conformado por cinco (5) integrantes, de la forma que se describe a continuación:

- El Alcalde.
- Encargado de Recursos Humanos.
- El supervisor inmediato del área que tiene la vacante.
- Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere, o de la Sociedad o su suplente
- Representante del MAP.

Según el Artículo 21, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, los cargos de confianza son los de secretarios, ayudantes, asesores y asistentes de las máximas autoridades ejecutivas del sector público, salvo aquellos cuya forma de designación esté prevista por ley se consideran de Libre Nombramiento. Son funcionarios públicos de confianza quienes desempeñan los puestos expresamente calificados por sus funciones de asesoramiento especial o la asistencia directa a los funcionarios de alto nivel. No serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera

El personal de confianza será libremente nombrado y removido, cumpliendo meramente los requisitos generales de ingreso a la función pública, a propuesta de la autoridad a la que presten su servicio.

El proceso de contratación para el personal de libre nombramiento, indicado en el Artículo 21 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, es definido por el Alcalde y debe cumplir con los requisitos mínimos de contratación que implica: entrevista, pruebas médicas, pruebas de personalidad y de conocimiento, resolución del Pleno de Miembros, inducción general y específicas.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 62, Párrafo I, del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública, el personal temporal debe contar con los requisitos establecidos para desempeñarse en el puesto (perfil del cargo), pasar por una entrevista, confirmación de referencias laborales, pruebas médicas, tener una resolución de designación y completar el Formulario de Inducción.



La Dirección de Recursos Humanos, con los candidatos seleccionados que ingresan a ser parte del Ayuntamiento, deberá realizar el proceso de inducción.

Todo personal designado, para su incorporación a la Carrera Administrativa, requiere de un proceso de selección que serán trabajadas en coordinación con el MAP de acuerdo a sus lineamientos.

Cuando, por decisión del Pleno de Miembros, a un servidor contratado temporal se le realice un contrato definitivo para cubrir la vacante en la que ha estado temporalmente, se procederá a validar lo siguiente:

- Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante (competencias técnicas y experiencia requerida en el área).
- Haber obtenido en la evaluación del desempeño del período del contrato, una calificación de bueno, muy bueno o excelente.
- No haber sido sancionado con falta calificada de segundo grado.
- Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
- Aplicación de pruebas psicológicas.

Cuando se genere una vacante en la organización, se dará preferencia al personal de la institución, que cumpla con el perfil del cargo, debido a la experiencia en la institución, en caso de que no concurra personal que cumpla con el perfil requerido, se buscarán fuentes de reclutamiento externo.

Los modelos de contratos de trabajo a utilizarse en la organización deberán previamente ser aprobados por la máxima autoridad de la institución y la Dirección Jurídica..

Quedan excluidos de los procesos de reclutamiento, selección y contratación los reingresos de empleados que hayan sido desvinculados de la institución por antecedentes penales o conflictos laborales comprobables.



Los documentos solicitados al momento de aplicar para un puesto vacante, deben ser entregados de forma física o por correo electrónico, dentro del periodo correspondiente.

Los currículum u hojas de vida y documentos de personas que participan en un concurso o plaza vacante, y no queden en el Registro de Elegibles, serán destruidos en un plazo no menor a seis (6) meses, después de habersele notificado a los participantes de ésta decisión.

La Dirección de Recursos Humanos notificará, vía correo electrónico, a todo el personal las novedades de empleados: ingresos, promociones, traslados y/o salidas.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de realizar el análisis para la reasignación y/o reclasificación de personal, en coordinación con los responsables de áreas pertinentes y atendiendo a las normativas correspondientes.

Todo servidor público promovido, ascendido, trasladado o de nuevo ingreso en un cargo de carrera, deberá superar un período probatorio cuya duración establecida en la descripción del cargo dependerá del cargo que ocupe. Dicho período deberá ser evaluado.

La Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar la evaluación de período probatorio a los supervisores involucrados, quince (15) días antes del vencimiento de dicho periodo.

Los supervisores deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, las evaluaciones de período probatorio de los servidores, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, luego de haber concluido dicho período



Procedimiento de selección de Personal de estatus simplificado, de confianza y libre nombramiento y remoción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores y Encargados departamentales	Solicitar personal	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora la solicitud de personal completando el "Formulario de Requisición de Personal".2. Remite al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
Encargado de Recursos Humanos	Recibir requisición de personal	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal".4. Valida que el referido formulario está completado correctamente.<ul style="list-style-type: none">• No completado correctamente: Devuelve al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección.5. Completado correctamente: Remite formulario al encargado de reclutamiento y selección para continuar el proceso.
Encargado de Reclutamiento y selección	Analizar y aprobar solicitud.	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal" validado por el encargado de Recursos Humanos.7. Revisa si el cargo está aprobado dentro de la estructura.<ul style="list-style-type: none">• No: Remite al encargado de Planificación y Desarrollo, quien determinará si procede o no la creación del cargo y la solicitud del personal.• Si: continua con el proceso y lo remite al Director/a de Recursos Humanos7.1 Comprueba si existe la vacante solicitada.
Unidad de Archivo	Archivo expediente	<ol style="list-style-type: none">8. Encargado de archivos de recursos humanos proceso a archivar el expediente y le informa al Director de Recursos Humanos.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director/a de Recursos Humanos	Solicitar aprobación de la vacante.	<p>9. Recibe y valida documentación.</p> <p>10. Tomando en cuenta la citada documentación, determinar si procede la solicitud de personal.</p> <p>• No: Notificar al solicitante, mediante comunicación, que su requisición de personal no procede.</p> <p>• Si: Solicita al Alcalde la aprobación para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.</p>
Alcalde	Aprobar solicitud	<p>11. Recibe solicitud personal. (expediente)</p> <p>12. Analiza el expediente de personal.</p> <p>• No: Notifica al Encargado de Recursos Humanos mediante comunicación que su requisición de personal no procede.</p> <p>• Si: Remite copia a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe con el nombramiento de personal.</p>
Encargado de Recursos Humanos	Recibir aprobación de nombramiento	<p>13. Recibe comunicación donde se aprueba el nombramiento del personal</p> <p>• No: Notifica al solicitante que su requisición de personal no procede.</p> <p>• Si: Remite respuesta al encargado de reclutamiento y selección para continuar el proceso nombramiento.</p>
Encargado de reclutamiento y selección	Notificación de aprobación de solicitud de nombramiento.	<p>14. Contacta al candidato al encargado del departamento para notificarle que fue aprobada su solicitud.</p>
Encargado de reclutamiento y selección	Recepción de CV	<p>15. Revisa archivos y recibe propuestas de la plaza vacante.</p> <p>16. Remite cv a Director de Recursos</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos	Revisión de CV	17. Revisa los CV de los distintos candidatos y que comprueba que cumplan con los requerimientos y los remite al Encargado de Reclutamiento y Selección para realizar entrevista y pruebas según sea necesario.
Encargado de reclutamiento y selección.	Entrevista a posibles candidatos	18. Realiza entrevista y aplica pruebas según requerimiento de puesto y remite los resultados al Director de Recursos Humanos.
Director de recursos humanas.	Revisión de expedientes completo	19. Revisa los expedientes y los que cumpla con lo requerido los remite al Alcalde para aprobación.
Alcalde, Director de Recursos Humanos y Director o Encargado del Departamento Requirientes.	Selección de candidato	20. Revisan los candidatos que cumplieron con lo requerido y elijen el mas idóneo para el cargo.
Director de Recursos Humanos	Nombramiento del candidato	21. Se comunica con el candidato le informa que ha sido seleccionado para el puesto requerido y remite expediente completo al Encargado de Nómina
Encargado de Nómina	Inclusión en nómina	22. Procede a incluir al candidato seleccionado en la nómina e informa al Director de Recursos Humanos y le remite el expediente a la unidad de archivo.
Director de Recursos Humanos	Inducción	23. Convoca al candidato seleccionado. Inicia el proceso de inducción del persona, entrega manuales, código de ética y lo lleva al área donde prestará servicios.



Procedimiento de selección de Personal de carrera administrativa (Concursos internos y externos)

Procedimiento Concurso Interno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado Reclutamiento y Selección.	Solicitar apertura del concurso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las bases y avisos para Concurso Interno, según lo establecido en Instructivo de Reclutamiento y Selección, adicionando los requisitos establecidos en la política de Reclutamiento y Selección No. 4.4.14. 2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar. 3. Elabora comunicación al MAP, a la firma del Alcalde solicitando: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación y celebración del concurso. • Aprobación de las bases y avisos. • Asignación de numeración. • Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándole como estará conformada la representación interna del Jurado 4. Transfiere la referida comunicación al Encargado de Recursos Humanos con los anexos correspondientes.
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud de concurso.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y valida la Comunicación dirigida al MAP. 6. Transfiere al Alcalde para la firma con los anexos correspondientes.
Alcalde	Aprobar apertura de concurso.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe, firma y tramita la comunicación dirigida al MAP. 8. Remite al encargado de correspondencia para su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.
Director de Recursos Humanos.	Recibir y validar notificaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y valida comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil. 10. Transfiere al Alcalde para la firma.
Alcalde	Firmar Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe y valida la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil. 12. Firma la referida comunicación y remite al encargado de Correspondencia.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Designar Jurado y publicar aviso concurso Interno.	<p>13. Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• No aprobado: Analiza los motivos de la no aprobación y notifica al Encargado de Recursos Humanos.• Si aprobado: <p>14. Actualiza bases y avisos para concurso Interno (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).</p> <p>15. Elabora carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso.</p> <p>16. Transfiere la comunicación al Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>17. Coordina con el Encargado de Correspondencia y el MAP la publicación del aviso de Concurso.</p> <p>18. Imprime los avisos y publica en las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Página Web del MAP.• Intranet de la institución.• Página Web de la institución.• Directores y Encargados de la institución.• Mural interno de la institución.• Revista y/o Boletín de la institución.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Iniciar proceso de depuración de los candidatos y convocatoria del Jurado Interno y Externo.	<p>19. Registra en la base de datos de Excel la información de cada candidato inscrito.</p> <p>20. Inicia el proceso de depuración de referencias laborales.</p> <p>21. Remite correo electrónico convocando al Jurado interno e informándole a los Miembros del Pleno sobre la referida reunión.</p> <p>22. Convoca al Jurado externo (institución de la sociedad civil y MAP) por medio de llamado telefónico y envió de correo electrónico.</p> <p>23. Confirma asistencia de los convocados.</p> <p>24. Solicita a la Sección de Protocolo el apoyo logístico para el desarrollo de la reunión.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Aplicar evaluación técnica.	<p>25. Recibe a los participantes solicitándole la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p>26. Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado. • En caso de que el concejo de regidores quiera estar presente, el Alcalde será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento. • El Analista de Recursos Humanos da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc. <p>27. Aplica la evaluación.</p>
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Aplicar evaluación técnica.	<p>28. Recibe a los participantes solicitándole la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p>29. Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado. • En caso de que el concejo de regidores quiera estar presente, el Alcalde será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento. • El Analista de Recursos Humanos da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc. <p>30. Aplica la evaluación.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Representante del Jurado del Concurso.	Realizar reunión de Jurado: Evaluar y valorar los expedientes de los candidatos.	<p>31. En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 4.4.45 - 4.4.46.• Designación del Alcalde y el Secretario del Jurado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 4.4.49.• Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus miembros, incluyendo el Alcalde y el Secretario.• Conocimiento de las bases del concurso.• Conocimiento de los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.• Conocimiento del proceso de evaluación.• Presentación del personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.• Entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.• Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica y evaluación del desempeño).• Especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.• Completa el formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado. <p>32. Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple: Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto. Se entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública. Se procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad: Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos.• Si cumple: <p>33. Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado.</p> <p>34. Remite el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones al Encargado de Reclutamiento y Selección.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.	<p>35. Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>36. Coordina con el encargado de Tecnología de la Información y de la Comunicación la ubicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>37. Publica en murales internos y envía vía email de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>38. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí solicitan revisiones: Recibe al candidato y su solicitud de revisión. Analiza la revisión y prepara respuesta. Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. • No solicitan revisiones: <p>39. Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p>40. Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p>41. Solicita, al encargado de comunicaciones, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas.</p> <p>42. Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas).</p> <p>43. Elabora listados de asistencia según formato establecido.</p> <p>44. Envía comunicación a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso.</p> <p>45. Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir Acta.	<p>46. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>47. Remite Acta al Encargado de Reclutamiento y Selección para la continuación del proceso.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Recibir resultado de las pruebas técnicas, convocatoria del Jurado y preparación de	<p>48. Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.</p> <p>49. Convoa al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para reconfirmar su participación en la reunión correspondiente.</p> <p>50. Prepara carpeta con la documentación que se entregara al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concurra.• Acta anterior.• Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.• Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.• Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.• Formulario listado de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.• Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concurra).• Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).• Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión.
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud del nombramiento provisional	<p>51. Recibe y valida la comunicación de Nombramiento Provisional.</p> <p>52. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al Concejo de Regidores.</p> <p>53. Da seguimiento a la resolución del concejo que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Alcalde	Designar candidato seleccionado	<p>54. Recibe el Nombramiento Provisional.</p> <p>55. Presenta al Pleno de Miembros para su aprobación.</p> <p>56. Remite resolución de aprobación del Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.</p>
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Recibir candidatos para entrevistas.	<p>57. Recibe los participantes solicitándoles la cédula de identidad.</p> <p>58. Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a la evaluación.</p> <p>59. Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Representante del Jurado.	Ejecutar reunión de Jurado y Elaborar acta.	<p>60. Director de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. • Entrega carpetas preparadas. • Jurado inicia sesión de trabajo. • Se revisan las calificaciones obtenidas por concursantes. • Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar. • El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según políticas desde 4.4.53 a la 4.4.56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección. • No cumple: • Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto. • Entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública. • Procede solicitar al MAP la aprobación para apertura de la siguiente modalidad (Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos). <p>60.1 Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones. • Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones a Recursos Humanos debidamente firmado por cada Miembro del Jurado.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Notificar al candidato.	<p>61. Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Concejo de Regidores.</p> <p>62. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.</p> <p>63. ElaboraytransfierecomunicaciónalMAPsolicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores de Designación Provisional.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP	<p>64. Recibe y valida la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>65. Transfiere al Alcalde la referida comunicación.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.	<p>66. Recibe el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones debidamente firmados.</p> <p>67. Coordina, con el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación, la publicación de resultados en la Web; además de publicar en los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>68. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Tres días a partir del día de la publicación).</p> <ul style="list-style-type: none">• Si solicitan revisiones:• Recibe al candidato y su solicitud de revisión.• Analiza la revisión y prepara respuesta.• Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formulario de Solicitud de Revisión.• No solicitan revisiones: <p>Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las Entrevistas (en caso de que fechas establecidas en el cronograma hayan variado).</p> <p>Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.</p> <p>Solicita al encargado de comunicaciones para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las entrevistas.</p> <p>Elabora listados de asistencia según formatos establecidos.</p> <p>Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.</p> <p>Prepara el material de apoyo propio de la actividad desarrollar.</p>
Director de Recursos Humanos	Validar notificación Ganador(a)	<p>69. Recibe y valida las comunicaciones de los candidatos</p> <p>70. Tramita al Alcalde las referidas comunicaciones.</p>
Alcalde	Firmar notificación del ganador	<p>71. Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p>72. Remite al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección las comunicaciones debidamente firmadas.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Calificar entrevista, convocar jurado y preparar comunicación	<p>73. Realiza entrevistas.</p> <p>74. Califica las entrevistas.</p> <p>75. Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p>76. Prepara reporte de Resultado de Concurso.</p> <p>77. Prepara la documentación que se entregara al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursa, con los resultados de las entrevistas entregados por el equipo técnico evaluador. • Copia de acta anterior las repuestas de participantes que no hayan asistido a la entrevista. • Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista. • Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior. • Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado. • Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa). • Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera). • Elabora propuesta de Acta según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión.
Encargado de Recursos Humanos	Recibir Acta	<p>78. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>79. Remite documentación al Encargado de Reclutamiento y Selección.</p>
Alcalde	Firmar comunicación MAP	<p>80. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>81. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p>82. Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de Inducción (RH-002) correspondiente.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Representante del Jurado	Reunión del Jurado	<p>83. El Director de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de esta sección y entrega carpetas preparadas.• Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes.• Cada Miembro del Jurado firma el Cuadro Global de Calificaciones y las Actas con los ajustes de lugar.• El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según políticas 4.4.53-4.4.56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección. <p>83.1 No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elabora acta informando los resultados de Concurso Interno, y se remite al MAP la solicitud de Registro de elegible externo. <p>83.2 Si Cumple:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.• Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director de Recursos Humanos, debidamente firmado por cada miembro del Jurado, para que se proceda con la publicación de resultados.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, elaborar Registro de Elegibles Interno y notificar ganador.	<p>84. Recibe el Acta y los cuadros globales de calificaciones debidamente firmados.</p> <p>85. Coordina la publicación de resultados con el Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación en la Web; además de los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>86. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p>86.1 Si solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe al candidato con su solicitud.• Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.• Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. <p>86.2 No solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora cuadro Registro de Elegibles.• Elabora comunicación para candidato seleccionado ganador de acuerdo con formato establecido por el MAP.• Transfiere comunicación a la firma del Alcalde, según modelo establecido por el MAP, dirigida al candidato que quedaron en registro de elegibles, informando su estatus y lo que significa estar en el mismo
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de designación.	<p>87. Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el concejo de regidores.</p> <p>88. Remite la referida resolución al Encargado de Reclutamiento y Selección.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección	Realizar exámenes médicos y solicitar	<p>89. Recibe comunicaciones firmadas por el Director de Recursos Humanos y el Alcalde.</p> <p>90. Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p>91. Informa al candidato seleccionado sobre el proceso de Evaluación Médica y se refiere al laboratorio.</p> <p>92. Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p>93. Elabora comunicación solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Resultado de la Selección • Informe de Evaluación Médica. <p>Nota: si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, completando las actividades anteriores.</p>

Procedimiento Concurso Interno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado Reclutamiento y Selección.	Solicitar apertura del concurso.	<p>1. Elabora las bases y avisos para concurso Externo adicionando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser dominicano. • Tener la edad inferior a los cincuenta y cinco años (55) y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Certificación de No Antecedentes Penales. • Detalles del perfil del puesto. <p>2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar.</p> <p>3. Elabora comunicación al MAP, a la firma del Alcalde solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación y celebración del concurso. • Aprobación de las bases y avisos. • Asignación de numeración. • Asignación del Jurado (representante del MAP) y notificándole como estará conformada la representación interna del Jurado <p>4. Transfiere la referida comunicación al Encargado de Recursos Humanos con los anexos correspondientes.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud de concurso Externo.	5. Recibe y valida la Comunicación dirigida al MAP. 6. Transfiere al Alcalde para la firma con los anexos correspondientes.
Alcalde	Aprobar apertura de concurso Externo.	7. Recibe, firma y tramita la comunicación dirigida al MAP. 8. Remite al encargado de correspondencia para su envío al MAP anexando las bases, descripción del puesto y avisos del concurso.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Designar Jurado y publicar aviso concurso Interno.	9. Realiza seguimiento a la comunicación enviada al MAP, para obtener aprobación de la apertura a concurso mediante asignación del número de concurso. 9.1 No aprobado: <ul style="list-style-type: none">Analiza los motivos de la no aprobación y notifica al Encargado de Recursos Humanos. 9.2 Si aprobado: <ul style="list-style-type: none">Actualiza bases y avisos para concurso Externo (coloca número de concurso, nombres de los integrantes del Jurado).Elabora carta a la institución de la sociedad civil solicitando un representante para la conformación del Jurado de concurso, anexando copia de las bases aprobadas por el MAP y la autorización del concurso.Transfiere la comunicación al Encargado de Recursos Humanos.Coordina con el Encargado de Correspondencia y el MAP la publicación del aviso de Concurso.Imprime los avisos y publica en las siguientes fuentes: Página Web del MAP. Intranet de la institución. Página Web de la institución. Directores y Encargados de la institución. Mural interno de la institución. Revista y/o Boletín de la institución.
Director de Recursos Humanos.	Recibir y validar comunicación.	10. Recibe y valida comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil. 11. Transfiere al Alcalde para la firma.
Alcalde	Firmar comunicación.	12. Recibe y valida la comunicación dirigida a la institución de la sociedad civil. 13. Firma la referida comunicación y remite al encargado de Correspondencia.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Recibir documentación.	<p>Antes de la recepción de documentos:</p> <p>14. Prepara la logística de recepción de candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Define el espacio físico. Prepara agenda. Solicita permisos para acceso de los ciudadanos que vendrán a depositar su currículo. Hace fotocopias de los documentos a utilizar: la base de la vacante, la descripción de cargo, lista de control recepción de documentos, lista de comprobación de requisitos para participar en el concurso, admisión de concurso. Prepara los documentos de control: Lista de chequeo de requisitos. Lista de control de recepción de documentos y el Formulario de Admisión al Concurso. <p>Al momento de la recepción de documentos:</p> <p>15. Recibe documentos de los candidatos y verifica que cumplen los requisitos establecidos en los avisos y el perfil del cargo de acuerdo con las bases.</p> <p>15.1 No califica:</p> <p>Devuelve la documentación verificada al candidato explicando la razón de la devolución.</p> <p>15.2 Si califica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a asignarle código. Entrega el Formulario de Admisión de Concurso para ser llenado y firmado. Entrega a los postulantes bases del concurso y el número de código asignado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección no. 4.4.23 y 4.4.24.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Preparar y organizar la documentación recibida por candidatos (clasificación de expedientes).	<p>16. Elabora relación con todos los candidatos, especificando: si cumplen o no con los requisitos (se prepara una estadística con esa información y se le anexa a cada carpeta).</p> <p>17. Prepara una carpeta con avisos, bases de concurso y descripción de puestos, lista de control de recepción de documento, expedientes depositados, llenar el Formato de Cuadro Global de Calificaciones por cargo concursado y constancia de la publicación de los avisos para entregarla al Jurado .</p> <p>18. Elabora propuesta de Acta, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar, para recoger las firmas junto con los cuadros globales de calificaciones.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Representante del Jurado del Concurso.	Realizar reunión de Jurado: Evaluar y valorar los expedientes de los candidatos.	<p>19. En esta primera sesión se deberá agotar la agenda siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 4.4.45 - 4.4.46.• Designación del Alcalde y el Secretario del Jurado. Ver políticas de Reclutamiento y Selección No. 4.4.49.• Entrega de las normas del Jurado y descripción de los roles de sus miembros, incluyendo el Alcalde y el Secretario.• Conocimiento de las bases del concurso.• Conocimiento de los mecanismos de fiscalización y control del concurso que utilizará el Jurado.• Conocimiento del proceso de evaluación.• Presentación del personal técnico que llevará a cabo el proceso de evaluación.• Entrega al Jurado las carpetas previamente preparadas.• Presenta todos los expedientes de los candidatos al Jurado para evaluar las fases I y II (preparación académica y evaluación del desempeño).• Especifica de manera sucinta en cada expediente la experiencia demostrable en los trabajos relacionados con el cargo.• Completa el formulario "Cuadro Global de Calificaciones" y recoge la firma del Jurado.• Valida si se puede continuar con la siguiente fase del concurso: <p>20. No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza ajustes en acta preliminar preparada con anterioridad y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto.• Se entrega copia del acta donde se deja constancia de que el concurso fue declarado desierto al Técnico del Ministerio de Administración Pública. <p>21. Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza ajustes en acta preliminar preparada y obtiene firma de cada uno de los miembros del Jurado.• Remite el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones al Encargado de Reclutamiento y Selección.
Alcalde	Firmar notificación del ganador	<p>22. Recibe y firma comunicaciones notificando a los candidatos su estatus.</p> <p>23. Remite al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección las comunicaciones debidamente firmadas.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.	<p>24. Recibe el Acta y Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>25. Coordina con el encargado de Tecnología de la Información y de la Comunicación la ubicación en la Web, de los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>26. Publica en murales internos y envía vía email de los participantes los Cuadros Globales de Calificaciones.</p> <p>27. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p>28. Sí solicitan revisiones: (Tres días hábiles a partir del día en que se publiquen los resultados).</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe al candidato y su solicitud de revisión. Analiza la revisión y prepara respuesta. Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. <p>29. No solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina con el MAP la fecha de aplicación de las pruebas técnicas (en caso de que las fechas establecidas en el cronograma hayan variado). Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos. Solicita, al encargado de comunicaciones, apoyo en la coordinación de la logística para la aplicación de las pruebas. Prepara materiales (lápices, bolígrafos, cuestionarios y hojas de respuestas). Elabora listados de asistencia según formato establecido. Envía comunicación a seguridad anexando la lista de los candidatos para habilitar acceso. Envía comunicación de convocatoria al Jurado del concurso e invitados especiales.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir Acta.	<p>30. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>31. Remite Acta al Encargado de Reclutamiento y Selección para la continuación del proceso.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Aplicar evaluación técnica.	<p>32. Recibe a los participantes solicitándole la cédula de identidad para que se registren en los listados correspondientes.</p> <p>33. Instruye a los candidatos a firmar el listado de asistencia</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se deben dejar entrar candidatos después de que la evaluación haya iniciado.• En caso de que el concejo de regidores quiera estar presente, el Alcalde será quien realice la apertura de la sesión o quien sustente el máximo cargo en ese momento.• El Analista de Recursos Humanos da instrucciones acerca de cómo completar la evaluación, duración, etc. <p>34. Aplica la evaluación.</p>
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Recibir resultado de las pruebas técnicas, convocatoria del Jurado y preparación de documentación.	<p>35. Corrige y califica las pruebas aplicadas a los concursantes.</p> <p>36. Convoca al Jurado, por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico, para reconfirmar su participación en la reunión correspondiente.</p> <p>37. Prepara carpeta con la documentación que se entregara al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado con los resultados de las Pruebas Técnicas por cada cargo que se concurra.• Acta anterior.• Respuestas de participantes que no hayan asistido a la evaluación.• Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la prueba técnica.• Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior.• Formulario listado de asistencia a evaluación por cada cargo concursado.• Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concurra).• Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiere).• Elabora propuesta de acta, según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar e imprimir el acta al finalizar la reunión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Representante del Jurado.	Ejecutar reunión de Jurado y Elaborar acta.	<p>38. Director de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de la sesión. Entrega carpetas preparadas. Jurado inicia sesión de trabajo. Se revisan las calificaciones obtenidas por concursantes. Se obtienen las firmas del Jurado en los formatos Cuadro Global de Calificaciones y en las Actas con los ajustes de lugar. El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según políticas desde 4.4.53 a la 4.4.56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección. <p>38.1 No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elabora acta informando los resultados de concurso y se remite al MAP. <p>38.2 Si cumple:</p> <p>39. Se elabora el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones.</p> <p>40. Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones a Recursos Humanos debidamente firmado por cada Miembro del Jurado.</p>
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Recibir candidatos para entrevista.	<p>41. Recibe los participantes solicitándoles la cédula de identidad.</p> <p>42. Instruye al candidato a firmar el listado de asistencia a la evaluación.</p> <p>43. Conduce al candidato hasta el área donde se realizará la entrevista.</p>
Encargado de Recursos Humanos	Validar notificación Ganador(a)	<p>44. Recibe y valida las comunicaciones de los candidatos</p> <p>45. Tramita al Alcalde las referidas comunicaciones.</p>
Director de Recursos Humanos.	Validar solicitud de nombramiento provisional.	<p>46. Recibe y valida la comunicación de Nombramiento Provisional.</p> <p>47. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al Concejo de Regidores.</p> <p>48. Da seguimiento a la resolución del concejo que designa provisionalmente al candidato seleccionado.</p>
Encargado de Recursos Humanos	Recibir Acta	<p>49. Valida que el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones estén correctamente completados y debidamente firmados.</p> <p>50. Remite documentación al Encargado de Reclutamiento y Selección.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta.	<p>51. Recibe el Acta y los Cuadros Globales de Calificaciones debidamente firmados.</p> <p>52. Coordina, con el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación, la publicación de resultados en la Web; además de publicar en los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>53. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos. (Tres días a partir del día de la publicación).</p> <p>54. Si solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe al candidato y su solicitud de revisión.• Analiza la revisión y prepara respuesta.• Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formulario de Solicitud de Revisión. <p>55. No solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina con los miembros del Jurado la nueva fecha de aplicación de las Entrevistas (en caso de que fechas establecidas en el cronograma hayan variado).• Convoca, de forma telefónica y vía email, a los candidatos, solicitando confirmar la recepción del correo y su asistencia a la convocatoria. Se le debe informar que se presente con su cédula de identidad. En caso de que no pueda asistir, debe responder vía email explicando los motivos.• Solicita al encargado de comunicaciones para coordinar la logística del espacio físico a utilizar en las entrevistas.• Elabora listados de asistencia según formatos establecidos.• Envía comunicación al Jurado del concurso e invitados especiales.• Prepara el material de apoyo propio de la actividad desarrollar.
Alcalde	Firmar comunicación MAP.	<p>56. Recibe la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional.</p> <p>57. Valida, firma y remite la referida comunicación.</p> <p>58. Remite actividad al Encargado de la División de Reclutamiento y Selección a los fines coordinar el proceso de Inducción (RH-002) correspondiente.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir resolución de designación.	<p>59. Recibe la resolución del Nombramiento Provisional emitida por el concejo de regidores.</p> <p>60. Remite la referida resolución al Encargado de Reclutamiento y Selección.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Calificar entrevistas, convocar Jurado y preparar documentación.	<p>61. Realiza entrevistas.</p> <p>62. Califica las entrevistas.</p> <p>63. Convoca al Jurado externo e interno por medio de llamado telefónico y envío de correo electrónico para reconfirmar.</p> <p>64. Prepara reporte de Resultado de Concurso.</p> <p>65. Prepara la documentación que se entregara al Jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Cuadro Global de Calificaciones actualizado por cada cargo que se concursa, con los resultados de las entrevistas entregados por el equipo técnico evaluador. • Copia de acta anterior las repuestas de participantes que no hayan asistido a la entrevista. • Comunicaciones donde se compruebe la citación de los candidatos a la entrevista. • Constancia de publicación de los resultados de la fase anterior. • Formato Lista de Asistencia a Evaluación por cada cargo concursado. • Formulario guía de verificación concursos públicos (uso exclusivo del Jurado por cada cargo que se concursa). • Formulario de Solicitud de Revisión (si los hubiera). • Elabora propuesta de Acta según formatos previamente elaborados por el MAP, con el fin de que a lo largo de la reunión se puedan realizar los ajustes de lugar y poder imprimir el acta al finalizar la reunión.
Representante del Jurado	Reunión del Jurado	<p>66. El Director de Recursos Humanos inicia la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma el quórum requerido para dar apertura a los trabajos de esta sección y entrega carpetas preparadas. • Se revisan las calificaciones obtenidas por los concursantes. • Cada Miembro del Jurado firma el Cuadro Global de Calificaciones y las Actas con los ajustes de lugar. • El Jurado definirá si esta fase del concurso cumple con los requisitos establecidos, según políticas 4.4.53-4.4.56 del Instructivo de Reclutamiento y Selección. <p>66.1 No cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora acta informando los resultados de Concurso Externo. <p>66.2 Si Cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se formaliza el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones. • Remite el Acta y Cuadro Global de Calificaciones al Director de Recursos Humanos, debidamente firmado por cada miembro del Jurado, para que se proceda con la publicación de resultados.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Publicar resultados, recibir solicitudes de revisión y dar respuesta. Registrar candidatos en registro de Elegibles y Notificar ganador.	<p>67. Recibe el Acta y los cuadros globales de calificaciones debidamente firmados.</p> <p>68. Coordina la publicación de resultados con el Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación en la Web; además de los murales internos y enviar por email a los participantes.</p> <p>69. Da seguimiento a las posibles revisiones solicitadas por los candidatos.</p> <p>69.1 Si solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe al candidato con su solicitud.• Analiza la solicitud de revisión y prepara respuesta.• Cita al candidato para dar respuesta dejando evidencia en el Formato de Solicitud de Revisión. <p>69.2 No solicitan revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora cuadro Registro de Elegibles.• Elabora comunicación para candidato seleccionado ganador de acuerdo con formato establecido por el MAP.• Transfiere comunicación a la firma del Alcalde, según modelo establecido por el MAP, dirigida al candidato que quedaron en registro de elegibles, informando su estatus y lo que significa estar en el mismo
Encargado de Reclutamiento y Selección	Realizar exámenes médicos y solicitar nombramiento Provisional.	<p>70. Recibe comunicaciones firmadas por el Director de Recursos Humanos y el Alcalde.</p> <p>71. Cita a los referidos candidatos para la recepción de las comunicaciones.</p> <p>72. Informa al candidato seleccionado sobre el proceso de Evaluación Médica y se refiere al laboratorio.</p> <p>73. Recibe los resultados de la Evaluación Médica, verifica que el candidato este apto para el trabajo y se anexan resultados al expediente.</p> <p>74. Elabora comunicación solicitando el nombramiento provisional si el candidato está apto para trabajar, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de Resultado de la Selección• Informe de Evaluación Médica. <p>Nota: si los resultados de la Evaluación Médica no son satisfactorios, procede a la selección del candidato que sigue en la lista de Registro de Elegibles, completando las actividades anteriores.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Alcalde	Designar candidato seleccionado.	75. Recibe el Nombramiento Provisional. 76. Presenta al Pleno de Miembros para su aprobación. 77. Remite resolución de aprobación del Nombramiento Provisional al Director de Recursos Humanos.
Encargado de Reclutamiento y Selección.	Notificar al candidato.	78. Recibe la resolución de Nombramiento Provisional emitida por el Concejo de Regidores. 79. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión. 80. Elabora y transfiere comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores de Designación Provisional.
Encargado de Recursos Humanos.	Validar comunicación MAP.	81. Recibe y valida la comunicación dirigida al MAP donde se informa la Designación Provisional. 82. Transfiere al Alcalde la referida comunicación.

9. INDUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos deberá garantizar el derecho de todos los servidores de recibir inducción (general, al cargo, Control Interno, código de ética, valoración de los riesgos) al momento de ser contratado y socializaciones de recordatorio al menos una vez al año

Se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores en los programas de inducción, formación y capacitación establecidos por el Ministerio de Administración Pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), cuyos resultados determinarán la permanencia, promoción y ascenso en nuestro ayuntamiento.

Será facultad de la Dirección de Recursos Humanos impartir los procesos de inducción a todo el personal de nuevo ingreso y/o re-inducción en aquellos servidores ya vinculados a la institución, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios que deberán prestar: inducción a la institución, inducción al cargo e inducción a la Administración Pública.



El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros realizará los siguientes tipos de inducción al personal de nuevo ingreso:

- Inducción a la institución: Recursos Humanos
- Inducción al cargo: Responsable de área
- Inducción a la Administración Pública: Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

El contenido del programa de inducción en todos los casos deberá incluir:

- Fines y propósitos de la institución, atribuciones y competencias de la institución, cultura institucional (historia, misión, visión y valores), políticas, normas y procedimientos de trabajo (Normas de Control Interno, Reglamento Interno y el Código de Ética), estrategias y planes a corto y largo plazo, beneficios y compensaciones, estructura interna – niveles jerárquicos.
- El contenido del Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por La Dirección de Recursos Humanos, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la pertinencia del mismo.

Procedimiento de Inducción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Requerimiento de la inducción.	1. Envía comunicación al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación solicitado la inducción del servidor (es) seleccionado (s).
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recepción del requerimiento para la inducción.	2. Recibe solicitud de inducción. 3. Convoca y asigna funciones al equipo que participará en la inducción.
Analista de Capacitación	Logística Inducción.	4. Recibe agenda de inducción. 5. Gestiona logística para el salón, refrigerio, almuerzo (si aplica) con la Sección de Protocolo y el Departamento Administrativo. 6. Coordina con los miembros del equipo que estarán participando en la inducción. 7. Dar seguimiento a la gestión los accesos a la institución de los nuevos servidores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA



Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar agenda de actividades.	<p>8. Elabora agenda de inducción conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del Ayuntamiento. ▪ Servicios ofrecidos por la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Recorrido de presentación de los nuevos servidores. ▪ Inducción y entrega del Código de Ética. ▪ Inducción sobre el Control Interno y NOBACI. ▪ Inducción sobre los Riesgos. ▪ Entrega del servidor al área correspondiente. ▪ Entrega de Manual de Cargo. ▪ Detalle del llenado y entrega a Recursos Humanos del Formulario de Inducción (Socialización). <p>9. Envía al Analista de Evaluación Capacitación para seguimiento y cumplimiento de la agenda programada.</p>
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Desarrollo de la inducción.	<p>10. Revisar que todo esté debidamente organizado.</p> <p>11. Realizar la presentación correspondiente y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda de inducción en el orden establecido.</p>
Analista de Capacitación	Traslado de servidores a sus respectivas áreas.	<p>12. Acompaña a los servidores a sus respectivas áreas y reitera al supervisor la continuación del programa de inducción al área y al cargo.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Inducción al área y al cargo.	<p>13. Recibe servidor de nuevo ingreso.</p> <p>14. Entrega materiales referentes al área (Manuales de Cargo, Funciones, Políticas y Procedimientos), normativa, entre otros.</p> <p>Completa Formulario de Inducción y remite al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.</p>
Analista de Capacitación	Archivo Formulario de Inducción.	<p>15. Recibe y archiva en el expediente del servidor.</p>

10. CARNET DE



IDENTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, expedirá un carnet de identificación institucional, a cada persona vinculada como servidor(a) público (a).

El carnet de identificación institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio en lugar visible. En ningún caso, el portador del carnet de identificación institucional, está facultado a darle un uso diferente a lo establecido en estas políticas.

La emisión y entrega de los carnets de identificación institucional es una responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Impresos.

Al finalizar la relación laboral entre el/la servidor(a) público (a) y el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros independientemente de la causa, la persona deberá entregar el carnet de identificación institucional a su supervisor inmediato, y este a su vez deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

La primera emisión del carnet de identificación institucional no representará ningún costo para el/la servidor(a) público, siempre y cuando se trate de un personal de nuevo ingreso, una reclasificación o traslado; sin embargo, en caso de ser necesaria su reposición por pérdida, deterioro debido a uso inadecuado, o evidencia de daño intencional, se realizará un descuento por nómina a el/la servidor(a) público, deduciendo el costo del cien por ciento (100%) para su reposición.

Toda persona física, no empleado, que ingrese al Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros deberá registrarse en la recepción y le será entregado un carnet de identificación con la categoría de “visitante”.

11. CÓDIGO DE



VESTIMENTA

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de establecer el código de vestimenta del personal de la institución, alineado al fortalecimiento de la imagen institucional.

Se establece el uso de la vestimenta femenina bajo los siguientes criterios:

- Blusa casual o formal de mangas largas o cortas.
- Chaqueta opcional excepto si su labor, posición y/o actividad lo requiere.
- Camisa o Polo Shirt Institucional.
- Falda a la altura de la rodilla o que no excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la misma.
- Pantalón Jean sin rotos, formal o de corte clásico.
- Vestido o camisero a la altura de la rodilla, que no excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la misma.
- Calzado cerrado o con una ligera abertura en la parte delantera del zapato, excepto si durante la gestación o alguna condición especial requiere el uso de zapatos abierto, lo cual será notificado vía correo electrónico a su supervisor (a), quien a su vez debe comunicarlo al departamento de Recursos Humanos.

Se establece la vestimenta masculina bajo los siguientes criterios:

- Camisa manga larga o corta abotonada.
- Camisas o Polo Shirts Institucional, los obreos de ornato, limpieza pública y transportación podrán usar T. Shirts institucional.
- Pantalón Jean sin rotos, formal o de corte clásico.
- Chaqueta opcional excepto si su labor, posición y/o actividad lo requiere.
- Calzado cerrado.
- Los/las servidores(as) públicos(as) deberán mantener estándares de buena higiene personal.
- La vestimenta y los zapatos deberán estar limpios.
- El cabello deberá estar limpio y peinado a tono con nuestro ambiente laboral.



- Las uñas deberán mantenerse bien cuidadas y limpias, apropiadas para un ambiente profesional.
- Las barbas y bigotes deben mantenerse acicalados.
- Los/los servidores(as) públicos(as) deberán utilizar joyería y accesorios adecuados para el ambiente profesional o en actividades representando la institución, reflejando una imagen formal y profesional.

En caso de que algún área requiera que su personal use una vestimenta diferente a la establecida en estas políticas, tomando en consideración la naturaleza del trabajo que realiza, el supervisor(a) notificará previamente, vía correo electrónico u oficio al departamento de Recursos Humanos, el motivo, la duración y el personal que requiere el cambio o excepciones de lo indicado.

11.1 Uso del Uniforme Institucional

Es facultad de la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad de establecer código de vestimenta y uniforme de los(as) servidores(as), alineado al fortalecimiento de la imagen institucional.

La primera entrega del uniforme institucional no representará ningún costo para el servidor(a) público (a), sin embargo, en caso de ser necesaria su reposición por pérdida y evidencia de daño intencional, la Dirección de Recursos Humanos no se hará responsable, y se realizará un descuento por nómina al servidor(a) público del cien por ciento (100%) de la sustitución del artículo.

El uniforme institucional será de uso obligatorio en días y horarios laborables de la institución. El personal deberá usar correctamente el uniforme de acuerdo a esta política y no podrá alternarlo a su opción, el incumplimiento de esta será sancionado de acuerdo a las políticas del régimen ético y disciplinario.

Aquellos que, por motivo de maternidad, enfermedad, trabajo físico en su área, reunión de trabajo externo u otros, tengan que prescindir temporalmente del uso del uniforme, podrán hacerlo bajo la autorización respectiva del superior inmediato haciendo uso de una vestimenta alineada a la imagen institucional.



Al finalizar el período del permiso correspondiente, deberá hacer uso del uniforme nuevamente, en las condiciones indicadas en el presente reglamento.

En ningún momento, el/la servidor(a) público (a) que esté fuera de su jornada laboral, pondrá en riesgo la imagen institucional al hacer uso del uniforme en instalaciones ajenas a las institucionales.

Los responsables de cada dirección, departamento o unidad organizativa deberán exigir el estricto cumplimiento de estas políticas al personal bajo su dependencia.

En caso que se requiera utilizar una vestimenta diferente a la establecida en esta política, los supervisores y/o encargados de área deberán notificar vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos el motivo, la duración y el personal que lo requiere.

Es responsabilidad de cada superior inmediato, reportar a la Dirección de Recursos Humanos los días de ausencia de sus colaboradores a causa del incumplimiento de este reglamento, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.

12. FORMACIÓN Y

CAPACITACIÓN

Este subsistema se relaciona con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos que forman parte de la organización.

Cuando se capacita al personal, se establece una doble vía de beneficios, la primera para la organización, pues con un personal capacitado le será más fácil alcanzar los objetivos planteados; la segunda para los empleados ya que les ayuda en su progreso personal y a tener un mejor desarrollo de las tareas asignadas en su trabajo.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de planificar y coordinar la ejecución de los programas de formación y capacitación del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la normativa vigente.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de enviar a las áreas el formulario de detección de necesidades a más tardar al finalizar el mes de junio de cada año.

Es responsabilidad de los directores y encargados departamentales detectar las necesidades de capacitación y formación de su personal, para desarrollar las competencias requeridas por el puesto. Para tales fines deberá completar el formulario suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, luego de haberlo recibido.

El plan de capacitación es elaborado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los supervisores inmediatos de las diferentes áreas, sobre la base de las competencias requeridas en el perfil del cargo y los resultados de las evaluaciones realizadas.

La Dirección de Recursos Humanos elaborará el Plan de Capacitación para el mes de diciembre de cada año e inicia su ejecución en el primer trimestre del año siguiente.



El Plan de Capacitación tomará en consideración las necesidades detectadas en las evaluaciones del desempeño, las necesidades levantadas con los directores, encargados y empleados y el desarrollo de las competencias que demanden los puestos.

Es responsabilidad del servidor cumplir con los requisitos del programa que esté cursando, dentro de lo que se incluye: asistencia reglamentaria, realización de las prácticas correspondientes y completar las evaluaciones requeridas.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos aplicar las evaluaciones de reacción, impacto post capacitación y aprendizaje: La Evaluación de Reacción es aplicada a todas las actividades de capacitación y consiste en conocer la opinión del participante en cuanto al desarrollo del programa, contenidos, material de apoyo, conocimiento del facilitador y utilidad o aplicabilidad en el campo laboral.

La Evaluación de Impacto Post capacitación es aplicada a aquellos programas que cumplan con una duración de más de quince (15) horas y que estén estrechamente relacionados con el perfil del cargo. Así mismo se aplica entre tres (3) y seis (6) meses, luego de haber culminado la capacitación, para que el personal capacitado haya tenido la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

La Evaluación de Aprendizaje es aplicada a los cursos concursos, conforme al programa desarrollado. Mide la asimilación del contenido de la actividad formativa, a través de pruebas y exámenes.

El plan de capacitación se ejecuta conforme a las metas contempladas en el POA de la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando la capacitación se trate de un grupo menor o igual a cinco (5) personas podrá convocarse al personal de manera directa, coordinando con los supervisores y los participantes, vía correo electrónico.

Cuando se trate de solicitudes de becas de postgrado, ofertas de organismos internacionales que impliquen viáticos o pasajes aéreos y permisos, la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con



la Dirección Administrativa y Financiera y la Máxima Autoridad de la Institución, analizarán la pertinencia y darán su aprobación u objeción a las mismas.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de elaborar informes generados de las capacitaciones realizadas. Este informe contendrá las tabulaciones de las evaluaciones de capacitaciones, en el cual se toma como referencia una efectividad que debe ser igual o mayor al 80%. en caso de que los resultados estén por debajo de ese índice, se tomaran las siguientes acciones según sea el caso: no volver a contratar el proveedor, cambiar y/o hacer sugerencias al facilitador, reconsiderar el programa y participación del servidor en programas similares.

Las capacitaciones que conlleven erogación de fondos por parte de la institución, serán ofrecidas según la disponibilidad financiera y con la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución.

Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Solicitud de oportunidades de capacitación en las Evaluaciones de Desempeño.	1. Solicita al Analista de Evaluación del Desempeño las necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño anuales ya realizadas a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
Analista de Evaluación del Desempeño.	Solicitud de oportunidades de capacitación en las Evaluación del Desempeño.	2. Elabora y envía reporte de necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño.
Director de Recursos Humanos.	Tramitar comunicación.	3. Recibe comunicación y tramita a los Directores y Encargados Departamentales para que completen el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA



Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Validación del reporte de necesidades de capacitación.	<p>4. Recibe y valida reporte de necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño.</p> <p>5. Elabora comunicación solicitando a los Directores y Encargados Departamentales completar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>6. Remite comunicación al Encargado de Recursos Humanos para tramitación de la misma.</p>
Directores y Encargados Departamentales.	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	<p>7. Completa llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>8. Remite dicho formulario al Director de Recursos Humanos.</p>
Encargado de Recursos Humanos.	Recepción de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	<p>9. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>10. Remite al Encargado División Capacitación y Desarrollo.</p>
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar plan de Capacitación.	<p>11. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>12. Establece la prioridad y la pertinencia en las capacitaciones solicitadas, tomando en consideración sus objetivos, posibles proveedores, entre otros.</p> <p>13. Elabora un Plan de Capacitación (Cuadro Resumen) con las acciones de formación definidas y las horas hombre de capacitaciones necesarias.</p> <p>14. Elabora informe y remite al Director de Recursos Humanos para su validación y aprobación.</p>
Director de Recursos Humanos.	Recibir y validar Plan de Capacitación.	<p>15. Recibe y valida informe.</p> <p>15.1 No está correcto: devuelve al Encargado Capacitación y Desarrollo para su revisión y ajuste.</p> <p>15.2 Está correcto: tramita al Alcalde para su aprobación.</p>



Alcalde	Aprobación Plan de Capacitación.	16. Recibe y valida informe y Plan de Capacitación. 1.1 No aprueba: devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión y ajuste. 1.2 Si aprueba: aprueba y remite al Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos.	Aprobación Plan de Capacitación.	17. Recibe Plan de Capacitación aprobado. 18. Remite al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación para su implementación
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Socialización Plan de Capacitación.	19. Recibe Plan de Capacitación aprobado. 20. Envía Plan de Capacitación aprobado a los Directores y Encargados Departamentales.

Procedimiento de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Elaborar programación mensual.	1. Elaborar calendario de acciones formativas del mes. 2. Remite al Director de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
Director de Recursos Humanos.	Revisar y aprobar calendario de acciones formativas.	3. Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes. 3.1 No está correcto: devuelve al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación para su revisión y ajuste. 3.2 Está correcto: tramita al Alcalde para su aprobación.
Alcalde	Revisar y aprobar calendario de acciones formativas.	4. Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes. 5. Envía al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir calendario de acciones formativas aprobado.	6. Recibe calendario de acciones formativas del mes aprobado y remite al Encargado Evaluación del Desempeño y Capacitación para su ejecución.
Alcalde	Recibir Informe de Resultados de Capacitación.	7. Recibe Informe de Resultados para conocimiento y seguimiento.
Alcalde	Recibir Informe de Resultados de Capacitación.	8. Recibe Informe de Resultados para conocimiento y seguimiento.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Preparación de logística.	<p>9. Recibe calendario de acciones formativas del mes aprobado.</p> <p>10. Envía comunicación a los Directores y Encargados Departamentales con el calendario de acciones formativas del mes.</p> <p>11. Envía al Analista de Capacitación calendario de acciones formativas del mes para ser publicado en los murales y difundido a todo el personal.</p> <p>12. Inicia proceso de implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de facilitadores tanto internos como externos. ▪ Elabora cronograma. ▪ Valida guía didáctica y contenidos del curso. ▪ Material gastable. ▪ Listados de participantes. ▪ Reservar salón y montaje de este, refrigerio, equipo audio visual.
Analista de Capacitación.	Desarrollo actividad formativa.	<p>13. Revisa salón, materiales y equipos.</p> <p>14. Recibe participantes y registra asistencia.</p> <p>15. Inicia la actividad.</p> <p>16. Apoya durante el desarrollo de la capacitación.</p> <p>17. Aplica del facilitador/curso.</p> <p>18. Cierre de la actividad.</p> <p>19. Tabula evaluaciones y elabora borrador de informe de resultados.</p> <p>20. Valida asistencia y cumplimiento de los servidores, y solicita emisión de certificados.</p> <p>21. Elabora y envía borrador de informe al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.</p>
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Revisión Borrador Informe.	<p>22. Recibe borrador de informe.</p> <p>23. Valida Informe de Resultados de Capacitación.</p> <p>24. Remite al Encargado de Recursos Humanos.</p>
Analista de Capacitación.	Recepción y entrega de certificados.	<p>25. Recibe certificados, valida los datos y hace fotocopias de cada uno.</p> <p>26. Entrega certificados a los servidores.</p> <p>27. Entrega copia de certificados al Analista de Registro y Control para archivar en los expedientes.</p>

12.1 Pasantías

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se compromete con la responsabilidad social de contribuir con la educación del país, creando condiciones para el progreso de los ciudadanos ofreciendo pasantías a estudiantes, profesionales de la ingeniería, psicólogos, informáticos, contables, arquitectos, abogados, entre otras carreras de diferentes entidades educativas que lo soliciten. Las mismas se programan durante el año, en coordinación con las áreas sustantivas y de apoyo bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos. Los contenidos y el cronograma para los pasantes se elaboran tomando en consideración los perfiles de los estudios que cursan y conforme a la duración estimada por las entidades educativas a las cuales pertenecen.

Las pasantías internas solicitadas por el personal del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, serán evaluadas por la Dirección de Recursos Humanos, los supervisores correspondientes y la máxima autoridad, de manera que se analice la factibilidad de su realización.

13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el conjunto de políticas y procedimientos que viabilizan el avance de los servidores públicos dentro de un mismo cargo o de un cargo inferior a otro de nivel superior.

La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros es el responsable de dirigir, coordinar, y controlar el Subsistema de Evaluación del Desempeño de los servidores, los cuales serán evaluados anualmente, de manera objetiva, individual e imparcial de acuerdo a los mecanismos establecidos en las siguientes normas:

- Ley No. 41-08 de Función Pública
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios



- Reglamento No. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros
- Guía de Evaluación del Desempeño por resultados, competencia y régimen ético y disciplinario de los Ayuntamientos y Distritos Municipales.

La evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros comprende los siguientes tres componentes: Logro de Metas, Capacidad para ejecutar el trabajo y Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.

El acuerdo de desempeño anual de los servidores se deberá elaborar seguido se haya concluido la formulación del Plan Operativo anual (POA). Esto debe realizarse entre el supervisor inmediato y el servidor.

Los servidores deberán firmar las evaluaciones de desempeño como una forma de demostrar conocimiento de la información plasmada. En caso de estar en desacuerdo con la calificación, lo hará constar en dicho formulario.

El período de evaluación del desempeño inicia el primer (1) día del mes de enero y termina el treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.

Los supervisores deben entregar a la Dirección de Recursos Humanos las evaluaciones de desempeño de los servidores, a finales del mes de enero del año siguiente al que cubre la evaluación.

La evaluación del desempeño de los funcionarios del ayuntamiento se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria de la Ley 41 – 08 y los resultados de los Indicadores de Gestión.

La Dirección de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Comunicar inicio proceso Evaluación del Desempeño	1. Remite comunicación a al Departamento de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la institución.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir comunicación inicio proceso ED.	2. Recibe y valida comunicación del MAP. 3. Transfiere comunicación al Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	Recibir comunicación inicio proceso ED.	4. Recibe comunicación e instruye al Analista de Evaluación del Desempeño iniciar el proceso.
Analista de Evaluación del Desempeño.	Elaborar cronograma.	5. Recibe comunicación y elabora cronograma para iniciar proceso de evaluación de desempeño. 6. Remite comunicación con formularios y cronograma al Encargado de Recursos Humanos para su validación y tramitación a los Directores y Encargados Departamentales.
Director de Recursos Humanos.	Recibir, validar y tramitar comunicación.	7. Recibe y valida comunicación con formularios y cronograma. 8. Tramita a los Directores y Encargados Departamentales para que inicien el proceso de evaluación del desempeño de sus equipos.
Directores y Encargados Departamentales.	Aplicación ED.	9. Reciben comunicación con formularios y cronograma. 10. Realiza evaluación de desempeño de su equipo e instruyen a sus Supervisores para que evalúen el personal a su cargo. Nota: si los servidores no están de acuerdo pueden notificar su inconformidad con el proceso escribiendo en el Formulario de ED los motivos. 11. Remite formulario de evaluación de desempeño al Analista de Evaluación del Desempeño.
Director de Recursos Humanos.	Validación de reporte.	12. Recibe y valida reporte de calificaciones. 13. Realiza reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación y con los Directores y Encargados cuyos resultados no coinciden con los resultados obtenidos en sus Indicadores de Gestión. 14. Instruye al Analista de Evaluación del Desempeño elaborar del Informe Final.
Director de Recursos Humanos.	Validación de reporte.	15. Recibe y valida reporte de calificaciones. 16. Realiza reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación y con los Directores y Encargados cuyos resultados no coinciden con los resultados obtenidos en sus Indicadores de Gestión. 17. Instruye al Analista de Evaluación del Desempeño elaborar del Informe Final.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Evaluación del Desempeño.	Revisión y elaboración de reporte.	<p>18. Recibe Formulario de Evaluación de Desempeño y firma copia como acuse de recibo.</p> <p>19. Registra calificaciones en el sistema.</p> <p>20. Valida que las calificaciones de las ED estén en consonancia con los resultados de los Indicadores de Gestión.</p> <p>21. Imprime reporte de calificaciones, identificando los servidores que no estuvieron de acuerdo con la calificación final de su evaluación y las calificaciones que no son cónsonas con los resultados de los Indicadores de Gestión.</p> <p>22. Organiza calendario de reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación.</p> <p>23. Entrega reporte y calendario de reuniones al Encargado de Recursos Humanos.</p>
Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Elaboración Reporte General y elabora Informe Final.	<p>24. Genera Reporte General y elabora Informe Final del proceso.</p> <p>25. Envía al Director de Recursos Humanos para su revisión, validación y posterior remisión al Alcalde.</p>
Encargado de Recursos Humanos.	Validación Reporte General y elabora Informe Final.	<p>26. Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p>27. Tramita al Alcalde para su aprobación y remisión al MAP.</p>
Alcalde	Aprobación Reporte General y elabora Informe Final.	<p>28. Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p>29. Remite comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso al MAP.</p>
Analista de Evaluación del Desempeño.	Elaboración Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p>30. Recibe acuse de envío al MAP.</p> <p>31. Entrega copia del Reporte General de ED al Analista de Capacitación, a los fines de detección de necesidades de capacitación.</p> <p>32. Entrega copia del Reporte General al Analista de Recursos Humanos para elaborar cálculo del pago del Bono por Desempeño.</p> <p>33. Elabora Plan de Seguimiento y Recuperación para los servidores que quedaron con calificaciones deficientes.</p> <p>34. Presenta al Director de Recursos Humanos para su revisión, aprobación.</p>
Director de Recursos Humanos.	Aprobación Plan de Seguimiento y Recuperación.	<p>35. Recibe y valida Plan de Seguimiento y Recuperación.</p> <p>36. Aprueba y remite para continuar con el proceso.</p>

14. CLIMA ORGANIZACIONAL

Se solicitará al Ministerio de Administración Pública, (MAP) mediante una carta firma por el Director(a) General para dar inicio a la aplicación de la encuesta de clima de nuestra institución.

Una vez recibida, en coordinación con el MAP se planifica la sociabilización acerca de la importancia de realizar este tipo de estudio y el valor que aporta a la organización.

Se fijará la fecha de la realización de la encuesta en coordinación con el MAP donde ellos remiten vía correo los accesos o claves únicas por colaborador para ingresar a la plataforma donde se completa el formulario.

Se coordinará el proceso para facilitar a los colaboradores un espacio privado para el llenado de la encuesta.

Se selecciona una muestra aleatoria para fines de aplicación de la herramienta.

En coordinación con el Ministerio de Administración Pública y una selección de personal interno de la institución se analizará los resultados de la encuesta.

Se realizará el plan de acción o mejora correctivas de la institución en base a los resultados de la encuesta de clima.

Se Sociabiliza con todos los colaboradores de la institución los resultados de la encuesta de clima organizacional.

La Encuesta de Clima organizacional debe ser aplicada cada dos años.



Descripción del Procedimiento: encuesta de clima organizacional	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Departamento Recursos Humanos	1. Envía carta de solicitud para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva para dar comienzo al proceso de realización de la encuesta de clima organizacional.
Alcalde	2. Firma la carta de solicitud de la encuesta de clima organizacional. 3. Autoriza inicio del proceso de la realización de la encuesta de clima organizacional.
Departamento Recursos Humanos	4. Envía carta de solicitud y autorización al Ministerio de Administración Pública (MAP)
Analista de capacitación	5. Coordina y planifica con el MAP la sociabilización sobre la importancia de realizar la encuesta de clima organizacional. 6. Realiza sociabilización.
Departamento Recursos Humanos	7. Planifica fecha para la realización de la encuesta de clima organizacional. 8. Coordina el proceso de aplicación de encuesta de clima. 9. Selecciona muestra de empleados que llenará la encuesta a través de un link web proporcionado por el MAP vía correo electrónico. 10. Realiza la encuesta. 11. Selecciona personal que analizará los resultados junto con los analistas del MAP. 12. Realiza plan de acción o mejoras correctivas en base a los resultados de la encuesta de clima organizacional.
Analista de capacitación	13. Coordina la sociabilización con el MAP de los resultados de la encuesta de clima organizacional y el plan de acción.
Departamento Recursos Humanos	14. Realiza la encuesta de clima organizacional cada dos años.

15. PROMOCIONES Y ASCENSOS

Las promociones es el movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluación del desempeño.

Las promociones en el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se fundamentarán en: la evaluación del desempeño del servidor, la cual debe estar entre “superior al promedio”, lo que significa poseer una calificación entre 85% a 94%; o “sobresaliente” una calificación entre 95% a 100%.

Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario, consistente en no tener sanciones disciplinarias en los últimos dos años. Al cumplimiento del régimen se le otorga una calificación, incluida en la evaluación del desempeño. Cuando el servidor se encuentra en la clasificación “superior al promedio” le corresponde una calificación de 85%; y cuando se encuentra en una clasificación “sobresaliente” una calificación de 95%.

Cumplimiento del programa de Desarrollo y Capacitación, el cual consiste en haber completado las metas acordadas en el acuerdo de desempeño, durante los dos últimos años.

Las políticas de las promociones serán ampliadas en un instructivo elaborado por el Ministerio de Administración Pública para estos fines.

15.1 Ascenso

El ascenso es un movimiento de un (a) servidor (a) público a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Estos se harán en base a los resultados de las evaluaciones de desempeño, ha resultados tangibles que haya obtenido el servidor y en caso de haber varios servidores con buen perfil para ocupar un cargo esto se harán por concurso para darles la oportunidad a los colaboradores que cumplan con el perfil del cargo.



16. RELACIONES LABORALES

Este sub-sistema regula, las relaciones de trabajo y conducta entre el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros y sus servidores bajo las normas establecidas en las siguientes disposiciones legales, guías y procedimientos

- Ley 41-08 de Función Pública
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios
- Ley No. 87-01 de Seguridad Social
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales
- Resolución MAP No. 09-2015 del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.

En el marco de las relaciones laborales, la Ley 41-08 establece las Comisiones de Personal, instancia de conciliación en peticiones o reclamos de los servidores públicos, sean o no de carrera.

La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Santiago de los Caballeros es la responsable de dirigir, coordinar, controlar e implementar el subsistema de Relaciones Laborales de acuerdo a los mecanismos establecidos por los diferentes instrumentos legales y procedimientos vigentes.

La Dirección de Recursos Humanos vigilará el cumplimiento de régimen ético y disciplinario por parte del personal del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, aplicando las sanciones correspondientes ante la ocurrencia de faltas, siguiendo el procedimiento establecido.

Todo servidor del ayuntamiento debe cumplir con los deberes, derechos y principios rectores establecidos la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Código de Ética Institucional.

El ayuntamiento, para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres, la cultura e imagen institucional, aplicará el Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.



El Procedimiento Disciplinario para aplicar en el ayuntamiento está establecido en los Artículos del 85 al 89 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El término de las relaciones funcionales tendrá efecto una vez el acto de renuncia o desvinculación haya sido debidamente aceptado por la máxima autoridad de la institución. El renunciante o desvinculado deberá entregar al Encargado de Recursos Humanos, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.

Toda desvinculación de un servidor público deberá ser motivada y sustentada tanto por la autoridad que la produzca como por la que la solicite.

La Ley No. 41-08 y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales en la Administración Pública, establecen el procedimiento a seguir para la desvinculación de los servidores de Carrera Administrativa.

La desvinculación será notificada al servidor por escrito, mediante una comunicación con la disposición legal de la máxima autoridad, fecha de efectividad, beneficios adquiridos pendientes de disfrutar y plazo para entrega de los mismos; y reposará en el expediente del servidor una copia de dicha comunicación con su firma, número de cédula, fecha y hora de la recepción, como evidencia y aceptación de la misma.

Ningún profesional que haya sido desvinculado por el ayuntamiento, debido a la comisión de faltas de tercer grado, conforme lo dispone en la Ley No. 41-08 de Función Pública el Artículo 84, podrá ser reingresado a la institución y/o requerido para la realización de ningún tipo de trabajo institucional.

La terminación de la relación laboral entre el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros y los funcionarios(as) o servidores(as) públicos (a) se apegará a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y la Ley 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, tendrá lugar por las siguientes situaciones:

Por renuncia: Acto por el cual el servidor(a) público(a) manifiesta voluntariamente y por escrito su intención de concluir su vínculo laboral con la institución.

Jubilación o Pensión: Cuando el (la) servidor(a) público(a) haya cumplido con los requisitos de edad y tiempo en el servicio para retirarse de la actividad laboral y recibir una pensión por vejez, conforme a lo establecido en el régimen



de seguridad social.


Invalidez, riesgo profesional o accidente de trabajo y muerte: Cuando el (la) servidor(a) público (a) ha sido calificado con una incapacidad que impida su desarrollo laboral, conforme a lo establecido en el régimen de seguridad social.

Anulación de nombramiento: Cuando se compruebe o evidencie de forma irrefutable que el nombramiento ha sido expedido en forma fraudulenta o contraviniendo la Constitución de la República, una ley, o reglamento.

Supresión del cargo: Entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos como resultado de la modificación de una unidad organizacional y/o restricciones presupuestarias. La decisión de retiro en este caso deberá realizarse con quince (15) días de anticipación. Si el afectado(a) cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.

Destitución: Como resultado de un proceso disciplinario conforme a la Ley Núm. 41-08 de Función Pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

Desvinculación: como resultado del incumplimiento del régimen ético disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.

Descripción del Procedimiento: Desvinculación de personal 	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Área/Servidor(a)	1. Emite carta de desvinculación o carta de renuncia,
Departamento de RRHH	2. Recibe la carta de desvinculación o carta de renuncia. 3. Revisar y asegurar que el motivo de desvinculación cumple con la Ley 41-08 o cualquier acuerdo bajo su contrato laboral. 4. Se realiza la Acción del Personal. 5. En caso desvinculación por cancelación o terminación de contrato se comunica formalmente su desvinculación. 6. Se envía la documentación necesaria a Nomina para ser procesada.
Encargado de nómina	7. Se procesa la Acción de Personal y se desvincula del sistema.

17. REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN

Consiste esencialmente en un conjunto de normas, instrumentos y métodos, destinados a procurar en lo posible la correcta y oportuna ejecución de todos los actos que constituyen la dinámica de una buena administración de personal.

El objetivo principal de este sub-sistema, es asegurar que la organización y los departamentos que la forman, marchen de acuerdo con los objetivos planteados. Por lo general, este se lleva a cabo a través del control de la entrada y salida del personal, el cumplimiento de la jornada laboral, los permisos, las vacaciones, las tardanzas, las licencias, las amonestaciones, entre otros.

La implementación del registro, control e información de Recursos Humanos se fundamenta en las Leyes 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, La Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales, así como en el procedimiento de Registro y Control del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros.

Al ingreso de un nuevo personal a la institución, la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la creación de correo electrónico institucional y cuenta de usuario (en caso de empleado con acceso a Computador).

Es responsabilidad de los Directores y Encargados Departamentales solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, el acceso a los programas que han de ser utilizados por los empleados para desempeñar sus funciones.

Al ingreso de un nuevo personal a la institución, la Dirección de Recursos Humanos será responsable de solicitar de manera inmediata al banco, la apertura de cuenta bancaria, en caso de no poseer una.



El Banco de Reservas es la entidad competente para dar apertura a las cuentas de nómina de todos los servidores de la institución.

Es responsabilidad de todos los empleados mantenerse en constante interacción con su correo electrónico, murales informativos, intranet, y otras fuentes de información y comunicación de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con los supervisores será responsables de establecer los mecanismos necesarios, a fin de supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la institución.

Es de carácter obligatorio de todos los empleados de la institución, asistir a las actividades institucionales a las que son convocados o designados por su supervisor, a menos que exista una causa de fuerza mayor que se lo impida.

Los empleados del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros deben atender a su registro de entrada y salida en el sistema de registro establecido, de manera personal.

El registro de asistencia deberá realizarse a la entrada y salida de la jornada laboral.


En caso de no registrarse, sin justificación, se considerará día ausente.

Podrán realizarse cambios en la jornada laboral, atendiendo situaciones particulares que lo ameriten, siempre con la autorización de su supervisor inmediato y deberá ser debidamente comunicado a la Dirección de Recursos Humanos.

El Director de Tecnología de la Información y Comunicación remitirá vía correo electrónico al Director de Recursos Humanos los reportes semanales y mensuales de asistencia del personal. De igual forma, el Director de Recursos Humanos remitirá dichos informes a los responsables de áreas, a los fines de que se apliquen en los casos que así lo requieran, las medidas establecidas en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales (Art.36).

En caso de ausencia, tardanza o permiso, el servidor, previa autorización de su supervisor inmediato, deberá completar y firmar el formulario correspondiente, en el cual indicará las razones que originaron la inasistencia o tardanza. Cuando el caso de ausencia sea por licencia médica, deberá suministrar el certificado en un plazo no mayor a dos (2) días.

Las licencias médicas otorgadas por tratamientos médicos estéticos no están contempladas dentro de este manual.

Los servidores públicos deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los formularios por licencias médicas impresos por el sistema de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), debidamente completados por sus médicos. 

La cantidad de días de permisos, por motivo de muerte de familiares directos (conyugue, padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado), serán extendido hasta nueve (9) días hábiles, siempre y cuando el vínculo familiar así lo amerite, cuya solicitud deberá ser realizada por el supervisor del área a la Dirección de Recursos Humanos.

17.1 Vacaciones

Estas serán estipuladas según lo establecido en el Art. 53 de la Ley 41-08 de Función Pública los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con el tiempo en servicio, como sigue:

Tiempo en servicio	Días de disfrute de vacaciones
De 1 a 5 años	15 días laborables
Más de 5 hasta	10 años 20 días laborables
Más de 10 hasta 15	25 días laborables
Más de 15 años	30 días laborables

Las vacaciones se consideran un derecho adquirido, por tanto, los servidores del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros que hayan



permanecido un mínimo de tiempo de seis (6) meses, recibirán el pago de sus vacaciones en caso de ser desvinculados, en la proporción que les corresponda.

Los responsables de cada área deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el calendario de vacaciones anuales de su personal a más tardar en el mes de diciembre, previamente consensuado con sus colaboradores.

Las modificaciones de calendario de vacaciones deberán ser notificadas a la Dirección de Recursos Humanos, previo a la fecha de ejecución, en caso contrario serán asumidas como disfrutadas.

Las vacaciones de los empleados de una misma área, no deberán coincidir en más de un 40 por ciento. Ej.: un área con 8 personas, no deberá tener más de 3 colaboradores de vacaciones al mismo tiempo, salvo por alguna disposición institucional.

La Dirección de Recursos Humanos suministrará una copia de las acciones de vacaciones debidamente firmados a cada servidor, como una forma de evidencia de que las mismas fueron autorizadas por las partes involucradas, así mismo para que el servidor tenga presente la fecha en que debe reintegrarse a la institución.

En caso que las vacaciones sean interrumpidas debido a una necesidad institucional, el servidor deberá solicitar que las mismas sean reprogramadas, mediante una comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, sustentada por el supervisor inmediato.

En caso que las vacaciones sean interrumpidas por enfermedad, el servidor deberá sustentar mediante un certificado médico y las mismas serán reprogramadas de acuerdo al tiempo establecido en la certificación.



Procedimiento Programación de Vacaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Analista de Recursos Humanos	Elaborar reporte de ingreso.	1. Elabora reporte con fechas de ingreso para cada área. 2. Envía al Director o Encargado Departamental.
Directores y Encargados Departamentales.	Programar calendario de vacaciones	3. Reciben reporte de ingreso del personal de su área. 4. Elaboran calendario de programación de vacaciones. 5. Envía calendario con la programación de las vacaciones de su equipo de trabajo. (la tercera semana de diciembre del año anterior a la planificación).
Analista de Registro y Control.	Elaborar archivo de programación.	6. Recibe programación de vacaciones de cada área. 7. Elabora archivo general de vacaciones (digita en un documento de Excel las vacaciones de años anteriores pendientes por disfrutar).
Directores y Encargados Departamentales.	Enviar formularios de vacaciones.	8. Envían, mensualmente, los Formularios de Solicitud de Vacaciones de los servidores que estarán disfrutando sus vacaciones.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir formulario de vacaciones.	9. Recibe formularios de Solicitud de Vacaciones. 10. Transfiere al Analista de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos.	Firmar Carta de Concesión e de vacaciones.	11. Recibe y revisa carta de Concesión Vacaciones. 12. Firma y devuelve al Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos	Validar información.	13. Recibe comunicación y validez. 14. Valida en el documento en Excel, para ver si el servidor tiene vacaciones pendientes de años anteriores. 15. Elabora Carta de Concesión de Vacaciones y lleva al Encargado de Recursos Humanos para firma.
Analista de Registro y Control.	Registrar vacaciones en el sistema.	16. Recibe carta de Concesión vacaciones firmadas y hace una fotocopia de la misma. 17. Entrega original al servidor y solicita que firme la copia como acuse de recibo. 18. Registra las vacaciones en el sistema de Recursos Humanos. 19. Archiva copia en el expediente del servidor.



17.2 Manejo de Documentos y Expedientes

La Dirección de Recursos Humanos confeccionará un expediente de cada empleado, identificado por nombres y apellidos, en el cual se archivarán los documentos relativos al mismo.

Los documentos de los empleados que reposan en los expedientes en el área de Gestión del Recursos Humanos, podrán ser consultados por los supervisores de área para fines de promoción o traslado. De igual manera podrán ser suministrados a requerimiento de organismos de control del Estado, auditores internos y externos y de la División Jurídica.

La Dirección de Recursos Humanos, el Analista responsable y el Técnico son las personas que están autorizadas para localizar, archivar y suministrar documentos de los expedientes.

El personal autorizado que solicite un expediente o documento, será responsable del mismo, en caso de deterioro o pérdida de documentación o expediente, estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas.

Es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos expedir documentos que reposen en los expedientes del personal y certificaciones de trabajo, a requerimiento del interesado. Ninguna otra área del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros podrá emitir dichas certificaciones y documentos.

Es responsabilidad de cada área retornar a la Dirección de Recursos Humanos, los documentos que requieren firmas por parte de los supervisores (acciones de personal, comunicaciones, entre otros).

Las certificaciones de trabajo, de cargo, de no sanción o cualquier otra que se expida por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser solicitadas por el empleado vía correo electrónico.

Las certificaciones de empleados expedidas la Dirección de Recursos Humanos, serán entregadas a la persona a nombre de quien está la certificación o a quien este haya designado de manera evidente.



Las solicitudes o confirmaciones de datos de empleados por instituciones de crédito, serán realizadas a través de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humano de la Institución y suministradas por la misma vía.

Procedimiento Administración y Custodia de Expedientes



Descripción del Procedimiento: Administración y Custodia de los expedientes	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Departamento Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Responsabilidad del personal de Recursos Humanos la administración y custodia de los expedientes de cada colaborador de la institución.2. Exige a cada colaborador de nuevo ingreso los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Currículum• Fotos 2x2• Formulario de solicitud de empleo• Copia de los certificados de estudio• Certificado médico• Copia de cédula de identidad• Certificación de no antecedentes penales.• Informe de las pruebas técnicas y psicométricas3. Clasifica cada expediente en uno de los cuatro grupos que corresponde, estos son:<ul style="list-style-type: none">• Empleados Activos• Funcionarios Honoríficos• Ex-empleados4. Ordena cada archivo de expediente por sus apellidos en orden alfabético.5. Clasifica el archivo de Empleados Activos por empleados de carrera (que se llevan un folder de color azul) y empleados contratados y fijos (que llevan un folder de color crema).

17.3 Suplencias en Puestos Directivos por Ausencias Temporales

Los directores y encargados de departamentos durante su ausencia tendrán el deber de designar un servidor del personal bajo su supervisión, que quede a cargo del área que dirigen. Esta persona deberá tener las mejores competencias técnicas y conductuales conforme al cargo.

Las suplencias deberán ser notificadas a través de una comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, conteniendo información sobre la persona designada y los días que fungirá como suplente. Todo el personal deberá ser informado, vía correo electrónico.



Es responsabilidad de la persona que se ausentará, preparar y entregar un plan de trabajo, sobre las tareas del cargo durante el periodo de ausencia al suplente.

El servidor designado como suplente, tendrá la obligación de dar continuidad a las actividades propias del cargo y las especificadas en el plan de trabajo. Asimismo, al concluir la suplencia rendirá un informe de lo acontecido a su supervisor.

En casos de suplencias no programadas, quedará a cargo la persona con el siguiente nivel jerárquico dentro del área.

18. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Bienestar Laboral en la Administración Pública tiene por objeto establecer el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y accidentes laborales de las personas de la institución.

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros a través del Dirección de Recursos Humanos desarrollará mecanismos que orienten la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de bienestar laboral, en concordancia con las necesidades de los/las servidores(as) públicos (a) y la institución.

El Director de Recursos Humanos implementará mecanismos que propicien el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la adaptación a los cambios; así como el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer aquellos valores y atributos característicos de la institución, las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia e identidad institucional.

La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, es la unidad funcional responsable de todas las actividades



preventivas que se desarrollan en materia de seguridad y salud en el trabajo en la institución, apegados en las normativas vigentes:

- Ley No. 4 I -08 de Función Pública
- Ley No. 176-07 Del Distrito Nacional y Los Municipios
- Ley No. 87-01 de Seguridad Social
- Ley No. 379-81, sobre pensiones y jubilaciones.
- Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales
- Resolución No. 09-20 I 5 que sustituye la No. 1 13-2011 de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.

Los empleados deben realizar el trabajo de manera que no cree riesgos de seguridad y salud para sí mismo y otros. Así como, es responsabilidad de los empleados notificar a la Dirección de Recursos Humanos, de manera inmediata los accidentes y/o enfermedades profesionales, ocurridos o detectados, con el objetivo de que los mismos sean reportados en el tiempo establecido a la ARL.

18.1 Seguro Médico

Los nuevos empleados, podrán hacer uso de su seguro médico luego de cuarenta y cinco (45) días de haberse realizado el primer descuento de su salario, conforme a las políticas de las ARS.

Los formularios entregados a los empleados para inclusiones en el seguro médico, deberán ser completados y entregados en la Dirección de Recursos Humanos, con el objetivo de agilizar los trámites.

El empleado es responsable de informar a la Dirección de Recursos Humanos, si uno de sus dependientes adicionales está laborando en alguna empresa o institución, para proceder a excluirlo de la nómina de la TSS y del descuento realizado por el citado concepto.

Todo servidor del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe proveer a la Dirección de Recursos Humanos los documentos requeridos para su inclusión en el Seguro Familiar de Salud, con lo que se garantiza la cobertura de los servicios del Plan de Servicios de Salud.



La inclusión de los hijos/hijastros, menores de 18 años y del esposo/a o del compañero/a de vida a una ARS no conlleva ningún gasto para el empleado, sólo debe completar el formulario de solicitud de inclusión con los datos de dependientes, anexar copia de las actas de matrimonio/acto de unión libre, copia de la cédula del conyugue y copia de las actas de nacimiento de los hijos menores. Dichos documentos se depositan en la Dirección de Recursos Humanos para su debida tramitación.

Para los hijos dependientes que superan los 18 años de edad tan pronto alcancen dicha edad, deberán depositar en la Dirección de Recursos Humanos una copia de la cédula de identidad y electoral y una certificación de estudios para poder incluirlos en el núcleo familiar de la ARS de su preferencia, sin costo adicional, hasta que cumpla los 21 años de edad.

Todos los titulares afiliados en el régimen contributivo pueden solicitar la afiliación a la ARS de hijos/hijastros mayores de 21 años, de padres y suegros, pagando un monto adicional a su aporte, por cada persona, formalizando mediante una comunicación su solicitud de inclusión de dependientes y entregando los documentos requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

Los afiliados titulares que tengan hijos/hijastros mayores de 21 años de edad con discapacidades, pueden solicitar su afiliación a la ARS llenando el formulario para completar núcleo familiar y anexando un certificado médico que especifique la discapacidad, firmado por tres médicos especialistas del área de la discapacidad, para poder seguir utilizando el seguro médico sin tener que realizar pago adicional.

18.2 Reporte de Embarazo

Toda empleada en estado de embarazo deberá notificar inmediatamente a su supervisor, y a la Dirección de Recursos Humanos su condición.

La Dirección de Recursos Humanos deberá entregarle a la empleada un formulario llamado Informe de Maternidad, el cual deberá ser debidamente completado por su médico, con todas las informaciones pertinentes sobre su embarazo, firmado y sellado, luego lo devolverá a la Dirección de Recursos Humanos, para su posterior registro en la página de la TSS.

La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar a través del Sistema Unificado de Información Recaudo (SUIR) de la Tesorería de seguridad Social (TSS), todas las novedades que pudiesen afectar el otorgamiento de los subsidios, entendiéndose por estas:



- Reporte de embarazo
- Reporte de pérdida de embarazo
- Reporte de licencia pre-y post natal
- Fallecimiento del / os niños (as)
- Fallecimiento de la madre, entre otras.

En caso de que la servidora decida no tomar su licencia pre natal 7 semanas antes del parto, deberá notificar mediante una comunicación, que asume el riesgo de cualquier incidente que pueda ocurrir durante este periodo.

19. CLASES DE SUBSIDIOS

19.1 Subsidio por maternidad

Serán beneficiadas del subsidio por maternidad contemplado en el Artículo 132 de la Ley No. 87-01 las trabajadoras, sin distinción en cuanto a las condiciones de contratación, jornada laboral, ni estado civil, que reúnan las siguientes condiciones:

- a) estar afiliada al Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social,
- b) cotizar regularmente al momento del alumbramiento
- c) no ejecutar trabajo remunerado alguno durante el periodo de descanso por maternidad. Este se entregará por un periodo de tres meses.

En caso de fallecimiento de la madre a causa del parto o durante el descanso por maternidad, el padre o el tutor que quede a cargo del recién nacido sobreviviente tendrá derecho a percibir el subsidio por maternidad.



19.2 Subsidio por lactancia

Con la finalidad de proteger los niños en edad de lactancia, se considera en situación protegida los hijos menores de un año de las trabajadoras afiliadas al régimen contributivo, con un salario cotizante inferior a tres (3) salarios mínimos nacionales

El subsidio por lactancia se otorgará de la forma siguiente:

- Trabajadoras con salarios cotizables hasta el tope de un (1) salario mínimo nacional, recibirán subsidio correspondiente al 25% de su salario mensual cotizante.
- Trabajadoras con salarios cotizables hasta el tope de dos (2) salario mínimo nacional, recibirán subsidio correspondiente al 10% de su salario mensual cotizante.
- Trabajadoras con salarios cotizables hasta el tope de tres (3) salario mínimo nacional, recibirán subsidio correspondiente al 5% de su salario mensual cotizante.

En los casos de pérdida del embarazo, la empleada a través de su supervisor deberá notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos, una vez conocida la condición de la empleada.

20. INCENTIVOS, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

El Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros establecerá para sus servidores un régimen de incentivos, beneficios y compensaciones basado en los derechos adquiridos por las disposiciones legales y en función de la disponibilidad presupuestaria, los cuales podrán ser de carácter material o económico y de carácter motivacional.

Los incentivos de carácter material o económico pueden ser:

- a) Seguros de vida y de salud.
- b) Capacitaciones continuas.
- c) Viáticos por viaje al interior y representación al exterior.
- d) Uniformes.
- e) Sueldo No.13 o regalía pascual
- f) Devolución de impuestos por gastos educativos
- g) Incentivos por resultados, perfeccionamiento y alcance de metas.
- h) Incentivo por Rendimiento Individual. Se aplicará en función de rendimiento obtenido por el servidor público, en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales o del área a la que pertenece. Según lo estipulado en la Resolución 041-2020 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- i) Incentivo por Cumplimiento de Indicadores. Se otorga a los servidores de entes y órganos, que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) alcance una puntuación mínima de 80 puntos. Según lo estipulado en la Resolución 041-2020 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- j) Plan de asistencia funeraria. Póliza del Instituto Nacional de la Vivienda (INAVI). La solicitud se hará completando el formulario correspondiente y autorizando el descuento en nómina vía correo electrónico.
- k) Otros.



Los beneficios e incentivos de carácter motivacional y no monetarios pueden ser:

- a) Felicitaciones por escrito.
- b) Reconocimientos.
- c) Publicación de trabajos.
- d) Condecoraciones.
- e) Día libre por cumpleaños.
- f) Programa de verano.
- g) Actividades de integración o relaciones humanas. Permisos y licencias por nacimiento de un hijo, matrimonio, maternidad, para realizar estudios, investigaciones y observaciones acorde a la naturaleza de la función de la Institución.

En la medida que los recursos lo permitan se les enviará un arreglo floral a los empleados y sus parientes por:

- a) El nacimiento de un hijo/a.
- b) Fallecimiento de un familiar hasta un segundo grado de consanguinidad y/afinidad.

20.1 Compensación por horas extras

En lo relativo a la compensación por horas trabajadas adicionales a la jornada legal máxima de los colaboradores, el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se acogerá a lo establecido en los artículos 38, 39, 4, 40 del reglamento 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública.

Para tramitar el pago de horas extras se aplicarán las siguientes políticas:

- Los directores y encargados de áreas deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos con un plazo mínimo de 5 días laborables la programación del trabajo extendido, con su debida justificación.
- En los casos en los que por causa de fuerza mayor no se haya podido planificar el trabajo adicional, los encargados deberán enviar una solicitud vía correo electrónico en la que se justifique la eventualidad.
- Solo se tramitará compensación por horas extras al personal que cumpla con el proceso de registro y control establecido.

21. RECONOCIMIENTOS

21.1 Políticas para Reconocimientos

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, coordinar y gestionar la elección y el reconocimiento de los colaboradores. El objetivo de esta política es establecer los lineamientos y normativas que se deben observar respecto al reconocimiento de los empleados en el año, a fin de promover la motivación, autoestima y la productividad de los servidores del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros

El periodo a evaluar para los reconocimientos del personal es anual, en ese sentido, los supervisores inmediatos deben cumplir con el procedimiento de evaluación del desempeño de sus colaboradores en el plazo establecido. Serán reconocidos por su desempeño todos los colaboradores cuya evaluación se encuentre a partir de los 95 pts.

Adicionalmente, los directores y encargados de departamentos podrán postular a un/a de sus colaboradores que haya desarrollado una labor extraordinaria. Dicha postulación deberá estar justificada en el formulario para los fines, y se enviará con las evidencias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, en un periodo no mayor a los diez (10) días laborables, luego de haber culminado el plazo comunicado por RRHH.

Las siguientes categorías a premiar son las:

- Más colaborador
- Mejor servicio al usuario
- Mejor líder de equipo
- Mejor puntualidad

Luego de la postulación de candidatos, se realizará un proceso de votación en el que todo el personal votará por los nominados en cada categoría, donde será elegido el que obtenga la mayor cantidad de votos en cada categoría. En caso de empate serán reconocidos todos aquellos que coincidan con la máxima puntuación.



En la premiación de empleados del año del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se realizará en la actividad de cada año, mientras que la premiación por desempeño será realizada al final del mes de marzo o abril de cada año.

Los premios a ser entregados a los colaboradores ganadores serán los siguientes:

- Pergamino, diploma o carta de reconocimiento.
- Será publicada su fotografía en los diferentes murales y en los diferentes medios electrónicos de la Institución.
- Otros incentivos definidos por la institución.

22. RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, deberá conducirse conforme a los más alto patrones de la integridad personal y ética profesional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, debido a la condición del público al cual presta sus servicios exige un buen comportamiento y una buena presentación ante la sociedad, cumpliendo con los principios, normas y conductas dentro y fuera de la institución, especialmente para aquellas áreas que están en contacto directo con nuestros usuarios externos como es el caso del área de las áreas públicas recepciones, entre otras.

El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, respecto a este subsistema se regirá según lo estipulado por la Ley 41-08 y el Reglamento 529-09 de Relaciones Laborales, relativo a las faltas y recursos Administrativos y Judiciales.

