

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

### 1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las disposiciones para la gestión del capital humano de la Municipalidad de Cartago.

### 2. DESCRIPCIÓN

- 2.1. Este procedimiento presenta la siguiente estructura:

- Generalidades (2.2.)
- Análisis, clasificación y valoración de puestos (2.3.)
- Reclutamiento y selección de personal (2.4.)
- Capacitación (2.5.)
- Evaluación de desempeño (2.6.)

La responsabilidad en su aplicación corresponde a:

- Alcalde
- Jefe de Recursos Humanos
- Encargados de Área
- Jefaturas
- Encargado de Capacitación
- Encargado de Planillas
- Encargado de Salud Ocupacional
- Secretaria

#### 2.2. Generalidades

- 2.2.1. La Municipalidad de Cartago determina los lineamientos administrativos que rigen las relaciones laborales mediante el instructivo **7104, Tramitología RRHH.**

- 2.2.2. La Municipalidad de Cartago describe los lineamientos para la Gestión de Salud Ocupacional en el instructivo **7106, Salud ocupacional**

### 2.3. Análisis, clasificación y valoración de puestos:

- 2.3.1. Los encargados de áreas y/o Jefes de departamento comunican al departamento de Recursos Humanos con la respectiva justificación las necesidades de creación de nuevas plazas, transformaciones o reasignaciones.
- 2.3.2. En caso de que las solicitudes sean remitidas al Alcalde, este las remite al Jefe de Recursos Humanos para un análisis posterior.

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

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

- 2.3.3. El Jefe de Recursos Humanos realiza un estudio técnico de los perfiles según las instrucciones dadas por el Alcalde con referencia a la aprobación de nuevas creaciones, transformaciones o reasignaciones aprobadas y con **7M02, Manual institucional de clases** y **7M03, Manual de puestos**<sup>1</sup>.

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

- 2.3.4. El estudio técnico contiene:

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

- 2.3.5. El Jefe de Recursos Humanos genera dos copias del estudio técnico<sup>2</sup>. Un ejemplar lo mantiene en el archivo de Recursos Humanos y el segundo, lo remite al Alcalde para su aprobación.

---

<sup>1</sup> Este documento se mantiene solo en versión física, ubicado en la oficina del Jefe de Recursos Humanos.

<sup>2</sup> De conformidad con la circular 8060 de la Contraloría General de la República.

## 2.4. Reclutamiento y selección de personal:

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

2.4.2. El requerimiento puede ser:

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

Jefe de Recursos Humanos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefe de Recursos Humanos:

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

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

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

## 2.5. **Capacitación:**

Encargado de Capacitación:

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

- Identificación de la población a participar en el programa, la cual cubre a los funcionarios mayores de 55 años de edad.
- Confección de las invitaciones para cada participante y cada actividad, con base en la identificación de la población.

- Elaboración de documento que informa a las Jefaturas acerca del personal que tiene bajo su responsabilidad y que es parte de esta población, con la finalidad de que le otorgue el respectivo permiso de asistencia.

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

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

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

## 2.6. Evaluación del desempeño

2.6.1. De conformidad con lo estipulado en **6E01, Código Municipal**, anualmente se debe realizar una evaluación del desempeño al personal que se encuentra nombrado en propiedad, para lo cual el departamento de Recursos Humanos remite a todos los encargados de área y/o jefaturas comunicación en la que se indica la apertura de este proceso.

2.6.2. Esa comunicación va acompañada de:

- **7I05, Evaluación del desempeño**
- **7F14, Listado de personal bajo supervisión**
- **7F62, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Dirección**
- **7F63, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Profesional**
- **7F64, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Administrativo**
- **7F65, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Técnico**
- **7F66, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Operativo**

2.6.3. Los responsables de la aplicación de la evaluación del desempeño remiten los formularios aplicados con las respectivas evaluaciones al departamento de Recursos Humanos.

Jefe de Recursos Humanos:

2.6.4. Realiza **7F15, Cédula de evaluación de desempeño**.

2.6.5. Remite **7F15, Cédula de evaluación de desempeño** al Encargado de Planillas.

Encargado de Planillas:

2.6.6. Aplica en el sistema informático de Recursos Humanos los resultados de **7F15, Cédula de evaluación de desempeño**, para que el porcentaje acreditado a cada colaborador se refleje a partir de la primera semana del mes de junio.

2.6.7. Elabora **7F10, Acción de personal** de conformidad con el porcentaje obtenido por cada colaborador.

2.6.8. La Secretaria archiva **7F10, Acción de personal**, originales en el expediente personal de cada funcionario y distribuye las copias correspondientes a los funcionarios y a las Jefaturas por departamentos.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**6E01, Código Municipal**

**7I04, Tramitología RRHH**

**7I05, Evaluación del desempeño**

**7I06, Salud ocupacional**

**7F08, Comprobación de requisitos de puesto vacante**

**7F10, Acción de personal**

**7F11, Carta de agradecimiento**

**7F14, Listado de personal bajo supervisión**

**7F15, Cédula de evaluación de desempeño**

**7F62, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Dirección**

**7F63, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Profesional**

**7F64, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Administrativo**

**7F65, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Técnico**

**7F66, Evaluación del desempeño – Grupo Ocupacional Operativo**

**7M02, Manual institucional de clases**

**7M03, Manual de puestos**

#### 4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
01	12/09/16	Inclusión de formularios 7F62, 7F63, 7F64, 7F65 y 7F66

Revisado por:

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
DE LA DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO  
DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
ALCALDE