



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS

VERSIÓN 1.0

## Índice

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>Aspectos generales del manual .....</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>Objetivos.....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>Distribución .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Puesta en vigencia.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>Edición, publicación y actualización .....</b>               | <b>6</b>  |
| <b>Informaciones generales del ayuntamiento .....</b>           | <b>6</b>  |
| <b>Misión.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| <b>Visión .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| <b>Valores .....</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>Origen y Evolución .....</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>Base legal .....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>Objetivo General .....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>Estructura.....</b>                                          | <b>8</b>  |
| <b>Procedimiento: Gestión del Clima Laboral .....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>1. Objetivo.....</b>                                         | <b>8</b>  |
| <b>2. Alcance .....</b>                                         | <b>8</b>  |
| <b>Alcances y limitaciones del procedimiento.....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>3. Partes interesadas .....</b>                              | <b>9</b>  |
| <b>4. Marco Legal .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>5. Requisitos pertinentes.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>6. Descripción del procedimiento .....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>Departamento de Recursos Humanos.....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>Organigrama.....</b>                                         | <b>11</b> |
| <b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>                                | <b>12</b> |
| <b>Objetivo del departamento de Recursos Humanos .....</b>      | <b>17</b> |
| <b>Alcance .....</b>                                            | <b>17</b> |
| <b>Responsables .....</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>Proveedores y clientes del proceso.....</b>                  | <b>17</b> |
| <b>Políticas Generales de Recursos Humanos .....</b>            | <b>18</b> |
| <b>Reclutamiento y Selección de personal (RH-001) .....</b>     | <b>19</b> |
| <b>Objetivo .....</b>                                           | <b>19</b> |
| <b>Alcance del proceso.....</b>                                 | <b>19</b> |
| <b>Base legal.....</b>                                          | <b>19</b> |
| <b>Políticas de Reclutamiento y selección de Personal .....</b> | <b>20</b> |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Para cubrir una vacante:</b> .....                                | <b>20</b> |
| <b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b> .....  | <b>28</b> |
| Objetivo.....                                                        | <b>28</b> |
| Alcance del Procedimiento .....                                      | <b>29</b> |
| Referencias.....                                                     | <b>29</b> |
| <b>Descripción de actividades: Reclutamiento y Selección</b> .....   | <b>29</b> |
| Requisición de Personal.....                                         | <b>29</b> |
| <b>Mecanismo 1 – Verificar Registros de Cargos o Plazas</b> .....    | <b>30</b> |
| <b>Mecanismo III – Registros de Elegibles</b> .....                  | <b>32</b> |
| <b>Procedimiento de Inducción (RH-002)</b> .....                     | <b>33</b> |
| <b>Proceso de evaluación del desempeño y capacitación</b> .....      | <b>35</b> |
| Proveedores y clientes del proceso.....                              | <b>35</b> |
| Referencias y Marco Legal.....                                       | <b>36</b> |
| <b>Políticas de la Evaluación del Desempeño y Capacitación</b> ..... | <b>36</b> |
| <b>Capacitación y Desarrollo</b> .....                               | <b>36</b> |
| <b>Evaluación del Desempeño</b> .....                                | <b>38</b> |
| <b>Detección de Necesidades de Capacitación (RH-003)</b> .....       | <b>40</b> |
| <b>Procedimiento</b> .....                                           | <b>40</b> |
| <b>Ejecución del plan de Capacitación (RH-004)</b> .....             | <b>42</b> |
| Objetivo .....                                                       | <b>42</b> |
| Alcance del proceso.....                                             | <b>42</b> |
| <b>Relaciones Laborales y Sociales</b> .....                         | <b>42</b> |
| Objetivo.....                                                        | <b>42</b> |
| Alcance .....                                                        | <b>42</b> |
| <i>Proveedores y clientes del proceso</i> .....                      | <b>42</b> |
| <b>Procedimiento de Capacitación</b> .....                           | <b>43</b> |
| <b>Evaluación del desempeño (RH-005)</b> .....                       | <b>45</b> |
| Objetivo.....                                                        | <b>45</b> |
| Alcance del proceso.....                                             | <b>45</b> |
| <b>Procedimiento Evaluación del desempeño</b> .....                  | <b>46</b> |
| <b>Políticas de las Relaciones Laborales y Sociales</b> .....        | <b>48</b> |
| <b>Terminación de las Relaciones Laborales: Destitución</b> .....    | <b>50</b> |
| <b>Terminación de las Relaciones Laborales: Renuncia</b> .....       | <b>51</b> |
| <b>Políticas para las Vacaciones</b> .....                           | <b>52</b> |
| <b>Procedimiento Programa de Vacaciones</b> .....                    | <b>53</b> |
| <b>Procedimiento para Registro de Acciones Disciplinarias</b> .....  | <b>54</b> |
| <b>Procedimiento Archivo de documentos</b> .....                     | <b>54</b> |
| <b>Registros</b> .....                                               | <b>55</b> |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Actualizaciones .....                                                            | 55        |
| Aprobaciones .....                                                               | 55        |
| <b>Procedimientos de encuestas de clima organizacional con realización .....</b> | <b>56</b> |
| Objetivo .....                                                                   | 56        |
| Alcance .....                                                                    | 56        |
| Frecuencia .....                                                                 | 56        |
| <b>Políticas de Compensación, Bienestar y Beneficios .....</b>                   | <b>57</b> |
| <b>Política y Procedimiento de Desvinculación .....</b>                          | <b>57</b> |

## **Introducción**

Con el propósito de organizar y administrar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en nuestro ayuntamiento, se han definido políticas y procedimientos que ayuden a ser más fácil y eficiente la tarea de gestionar todos los recursos con los que contamos.

El Manual de Políticas y Procedimientos del departamento de Recursos Humanos es una herramienta técnica que permite alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión, a través del conocimiento del funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, actividades, ubicación, requerimientos y los cargos responsables de su ejecución.

Su aplicación y uso abarca todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa; además, establece las relaciones y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

Este Manual debe ser revisado periódicamente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Cámara de Cuentas, para garantizar su actualización y su vigencia.

## **Aspectos generales del manual**

### **Objetivos**

- Uniformar y normar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer las responsabilidades y que cada servidor pueda identificar que el trabajo se está realizando adecuadamente y con apego a la normativa establecida.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso adecuado de los recursos.

### **Distribución**

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

### **Puesta en vigencia**

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos fue aprobado por el concejo de Regidores mediante la Resolución No. 25-2024 de fecha 16 de septiembre de 2024, donde se le indica al personal su compromiso de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **Edición, publicación y actualización**

El Manual de Políticas y Procedimientos debe ser revisado, evaluado y monitoreado al menos una vez al año y modificado cuando el Alcalde o el Concejo emitan decisiones que modifiquen lo estipulado en el mismo.

Es responsabilidad de Recursos Humanos, Contraloría Municipal y la Dirección de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del manual.

## **Informaciones generales del ayuntamiento**

### **Misión**

Garantizar un ambiente seguro y confiable a los habitantes del municipio de El Cercado, mediante una sana convivencia humana en protección al medio ambiente con verdaderos planes de desarrollo y la participación de las fuerzas vivas que interviene en el municipio con la aspiración de darle un futuro mejor a la familia.

### **Visión**

Ser el proveedor por excelencia de los servicios municipales a sus habitantes, que viven y usan diariamente nuestras calles, y avenidas, para superar cada día los problemas de ornato, flora y fauna en nuestra ciudad, fundamentado en:

- El desarrollo y conservación de los bienes comunes, teniendo un personal humano altamente profesional y motivado, con la genuina vocación de servicio.
- La correcta identificación con fuerza activa, público en general, los medios escritos radiales, y televisivos e instituciones afines al municipio de El Cercado sobre las necesidades mínimas para ofrecer un servicio con calidad y eficiencia.
- El logro de los objetivos y metas para la auto continuidad del ayuntamiento y sus habitantes bajo un ambiente dinámico y de transparencia, como forma de garantizar en el futuro, el apoyo la autosuficiencia y la retroalimentación de una ciudad nueva y más moderna.

### **Valores**

Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio de El Cercado, entre los munícipes, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

- Recursos humanos altamente capacitados y confiables
- Sostenibilidad
- Servicios de calidad al ciudadano
- Vocación de servicio
- Compromiso con los munícipes
- Mejora permanente de la gestión
- Transparencia y rendición de cuentas
- Mejora en la ética
- Institucionalidad
- Participación ciudadana
- Solidaridad humana

## **Origen y Evolución**

El Cercado, popularmente conocido como el Edén del Sur, es uno de los seis municipios de la provincia San Juan.

La comunidad de El Cercado fue fundada en 1845 por el presidente Pedro Santana. Su nombre proviene de su ubicación geográfica ya que está rodeado o cercado de montañas. Anteriormente perteneció al municipio de Bánica y se llamaba Sabana del Bohío. En 1888 fue elevado a municipio por el presidente Fernando Arturo de Meriño.

Las actividades económicas del municipio se basan en la agricultura de larga escala y el comercio. Las cosechas principales son habichuelas, gandules, cebolla, aguacate, naranjas agrias y dulce, maíz, arroz, batata, auyama y café; otros frutos menores y vegetales también se producen allí. Educación: La primera maestra de El Cercado fue Ana Montero Montás, cuya escuela estaba ubicada en lo que hoy es la calle Oscar Emilio D'Oleo. La maestra Montero fue educada por el Profesor Manuel Blamón, de nacionalidad española, quien fue traído en calidad de maestro privado, por algunas familias que habitaban en la comunidad.

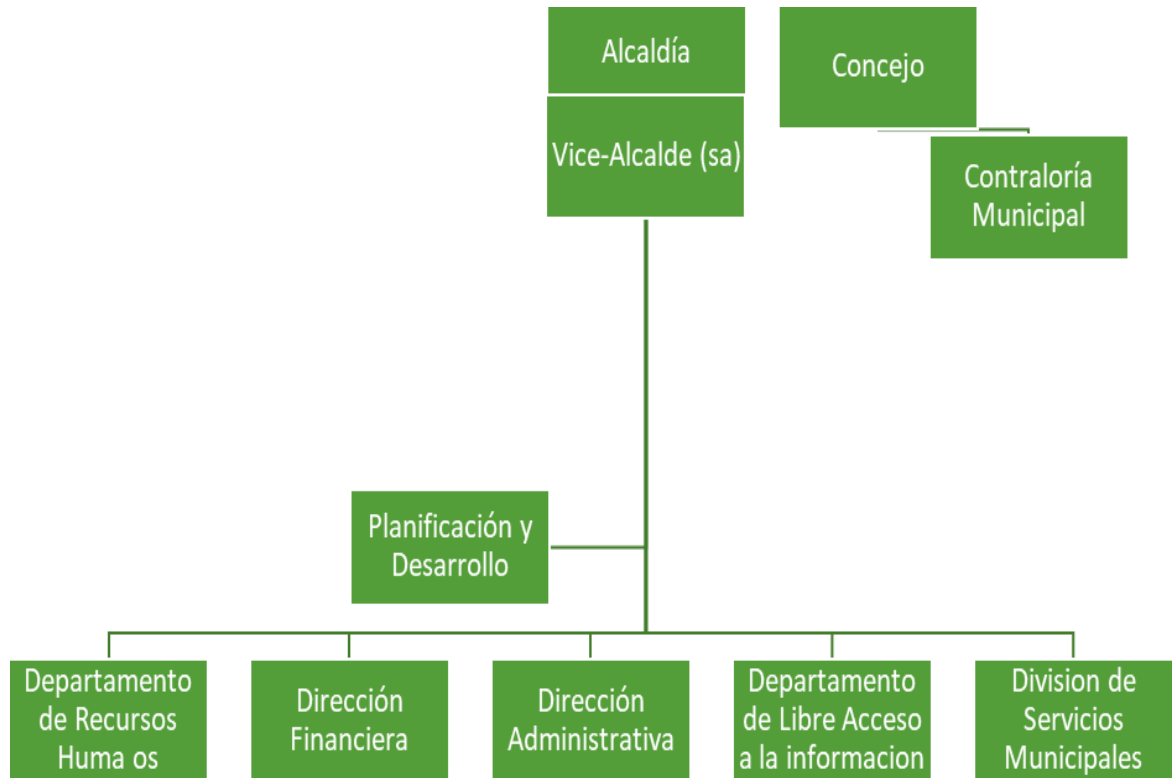
## **Base legal**

El ayuntamiento municipal de El Cercado está regido por la ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

## **Objetivo General**

Administrar y gobernar el municipio en beneficio de sus habitantes.

## Estructura



## Procedimiento: Gestión del Clima Laboral

### 1. Objetivo

Evaluar el clima laboral para identificar y atender las expectativas y necesidades de los Servidores del Ayuntamiento de, con el ánimo de lograr un adecuado equilibrio entre el clima laboral y el desenvolvimiento profesional y personal.

### 2. Alcance

Todo el personal

#### Alcances y limitaciones del procedimiento

El proceso inicia cuando Recursos Humanos aplica la encuesta de clima laboral a todo el personal y finaliza cuando se retroalimenta el plan de acción para generar un buen clima laboral.

### 3. Partes interesadas

Máxima Autoridad Ejecutiva

### 4. Marco Legal

La Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09.

### 5. Requisitos pertinentes

- 5.1. Este procedimiento tendrá lugar al menos 1 vez cada 2 años cuando la autoridad máxima ejecutiva lo solicite.
- 5.2. La Encuesta es de carácter anónimo.
- 5.3. El departamento de Recursos Humanos es la encargada de la aplicación y el resguardo de la encuesta de clima laboral.
- 5.4. El departamento de Recursos Humanos es la encargada del análisis de las encuestas y la presentación de plan de acción para mejorar el clima laboral con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas y el Rector.

### 6. Descripción del procedimiento

| No. | Responsables                                                  | Actividades                                                                                                                                                                | Frecuencia          |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6.1 | Departamento de Recursos Humanos                              | Aplica al personal la encuesta del clima laboral para medir la percepción sobre el entorno laboral.                                                                        | Una vez cada 2 años |
| 6.2 | Servidores públicos                                           | Contesta la encuesta del clima.                                                                                                                                            | Una vez cada 2 años |
| 6.3 | Departamento de Recursos Humanos                              | Analiza los resultados de la Encuesta del clima laboral y entrega un informe resaltando los factores que dañan o benefician el clima laboral a máxima autoridad ejecutiva. | Una vez cada 2 años |
| 6.4 | Departamento de recursos humanos y máxima autoridad ejecutiva | Proponen y elaboran el plan de acción para mejora al ambiente laboral.                                                                                                     | Una vez cada 2 años |
| 6.5 | Departamento de Recursos Humanos                              | Da seguimiento al plan de acción.                                                                                                                                          | Una vez cada 2 años |
| 6.6 | Departamento de Recursos Humanos                              | Analiza las evaluaciones de acciones de armonización de clima laboral.                                                                                                     | Una vez cada 2 años |

Lo invitamos a participar en una breve encuesta de clima laboral, que pretende puntualizar las necesidades de la Institución, con el fin de ayudarnos a mejorar la calidad del clima laboral.

La encuesta es totalmente anónima.

Por favor marque con una X la mejor respuesta de las siguientes afirmaciones:

| Etica y Valores                                                                                       | De Acuerdo                                                                           | Neutral                                                                               | En Desacuerdo                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Los valores de la Institución son comprendidos y compartidos por los servidores                       |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Los servidores confían en sus compañeros                                                              |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Los servidores tratan a sus compañeros con respeto                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Las reglas y regulaciones de la Institución son siempre cumplidas por los servidores                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Las reglas y regulaciones de la Institución son siempre cumplidas al pie de la letra por la Dirección |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Institución valora a sus servidores                                                                |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| No existen prácticas discriminatorias en la Institución                                               |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| <b>Trabajo en equipo</b>                                                                              |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Tengo la cooperación y el apoyo de mis compañeros de Área                                             |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Tengo la cooperación y el apoyo de personas de otras Áreas y Oficinas                                 |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Los recursos y equipos de la Institución son compartidos por todos                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Dirección alienta a que los Servidores trabajen en equipo                                          |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| <b>Liderazgo</b>                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Dirección es accesible para preguntas y sugerencias de cualquier Servidor                          |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Mi supervisor o encargado se hace responsable de sus acciones                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Mi supervisor o encargado escucha las sugerencias, consejos y dudas                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Los Servidores confían en cualquier decisión tomada por su supervisor o encargado                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| <b>Innovación</b>                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| Se alienta a los servidores a buscar nuevas formas de resolver problemas                              |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Dirección es abierta a las sugerencias y consejos de los servidores                                |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Institución aprecia y valora las ideas                                                             |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| La Institución no le teme al cambio                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| <b>General</b>                                                                                        |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
| En general, ¿Cómo califica el clima laboral en esta Institución?                                      |  |  |  |
| Comentarios:                                                                                          |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |

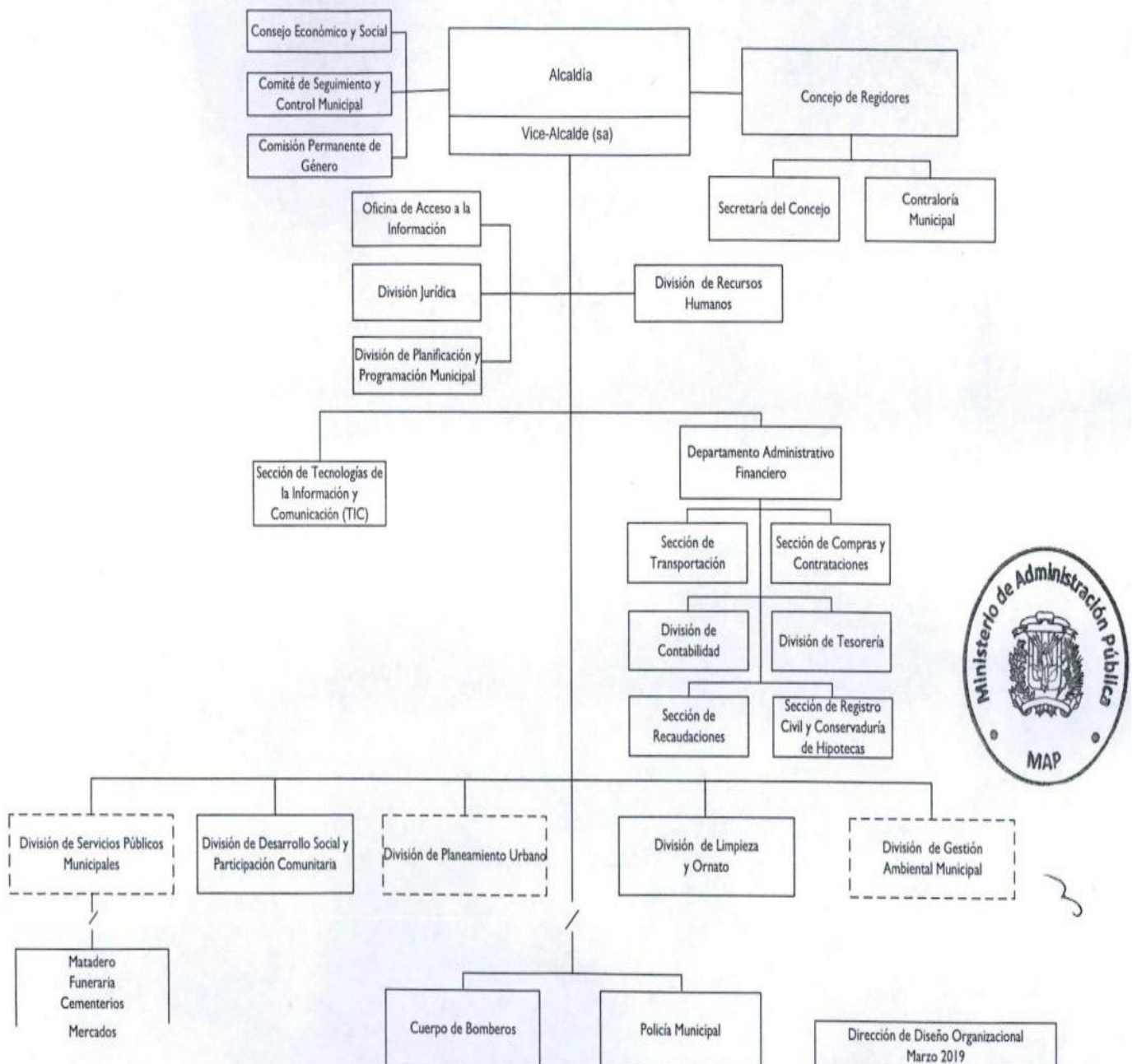
## Departamento de Recursos Humanos



## Organigrama

La estructura organizativa y de cargos del departamento de Recursos Humanos responde a la valoración previa, realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Ayuntamiento; aprobada por el concejo de regidores, conforme la constancia de Resolución **No. 1234567**.

### ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO AYUNTAMIENTO DE EL CERCADO



## GLOSARIO DE TERMINOS

**Acuerdo de Desempeño:** acuerdo en forma de objetivo y metas entre el Supervisor y el Supervisado sobre los resultados que deberá generar este último durante un período de evaluación del desempeño.

**Capacitación:** conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.

**Competencias:** es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales, usando diferentes recursos, bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.

**Comunicación Interna:** es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier institución para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.

**Entrenamiento:** es un proceso de aprendizaje en el que se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos definidos en relación con la misión y la visión de la institución, los objetivos y los requerimientos de la posición que se desempeña o se va a desempeñar.

**Evaluación de Desempeño:** consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución. Es un proceso que permite gestionar, dirigir y supervisar personal y que se enfoca en el desarrollo personal y profesional de los empleados.

**Formación:** proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.

**Indicador:** dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

**Indicadores de Gestión:** se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro.

**Intranet:** es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

**Logros:** es la obtención o consecución de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual también se le destinaron esfuerzos tanto psíquicos como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo una realidad.

**Mural Informativo:** es una herramienta transversal, utilizada para la publicación de informaciones de interés a los miembros de la institución.

**Resultados:** salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.

**Período Probatorio:** es el tiempo en el cual las partes conocen sus cualidades y condiciones, y se evalúan entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el contrato de trabajo.

**Programas de Desarrollo:** se refiere a los procesos, programas y actividades, a través de los cuales cada organización desarrolla, aumenta y mejora las habilidades, competencias y rendimiento general de sus servidores.

**Análisis de cargo:** es el proceso de reunir y registrar información relativa a los cargos dentro de la institución, la cual se registra en Descripciones y Especificaciones de Cargos.

**Amonestación:** sanción que recibe un empleado por cometer una falta disciplinaria estipulada por la Ley No. 41-08.

**Ausencia Programada:** la ausencia de servidores y funcionarios a su trabajo por comisión de servicio, permiso administrativo, permiso con disfrute de sueldo y permisos especiales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

**Ausencia no Programada:** es la ausencia no programada de servidores o funcionarios a su trabajo por motivos de salud, obligaciones y demandas familiares, sociales, entre otros, que entran en conflicto con las actividades laborales, el interés o la motivación.

**Compensación y Beneficios:** es el elemento que permite a la empresa o institución atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales, de seguridad y estatus.

**Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros.

**Escala Remunerativa (Escala Salarial):** comprende las categorías remunerativas de una determinada institución regulada por el régimen laboral de la actividad pública diferenciadas por grupos ocupacionales.

**Grupos Ocupacionales:** conjunto de clase y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo. Son categorías que permiten organizar los cargos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.

**Horas Extras:** tienen esa consideración aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

**Jornada de Trabajo:** es el periodo de tiempo durante el cual los servidores deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las

tareas establecidas para el cargo u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato.

**Jornada Ordinaria:** es la establecida regularmente por la autoridad competente, la cual no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional.

**Jornada Adicional:** se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal.

**Licencias:** ausencias al trabajo por un período mayor de tres (3) días, siempre que existan motivos justos.

**Manual de Procedimientos:** documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

**Programa de incentivos:** es un conjunto de métodos, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios, cuya finalidad es motivar a los servidores a un mejor y efectivo desempeño de sus funciones y así beneficiar tanto a los servidores como a la institución.

**Permiso:** es la dispensa oficial a favor de un servidor, que lo exonera de asistir a su labor durante un período que no excede los tres (3) días laborables, siempre que existan motivos justos.

**Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.

**Política Salarial:** conjunto de directrices, orientaciones y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

**Relaciones Laborales:** es el conjunto de los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre un servidor y la institución.

**Seguridad Social:** es un conjunto de medidas que el Estado proporciona a sus integrantes, con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras.

**Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

**Suplencia:** situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar. En el marco de la Ley No. 41-08 de Función Pública y de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público la figura del interinato no existe.

**Tabulador Salarial:** documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

**Titularidad del Cargo:** derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del servidor.

**Valoración de Cargo:** es la técnica que determina el valor de un cargo dentro de una organización en función de los cargos que conforman la misma.

**Vacaciones:** descanso al que tiene derecho el servidor después de un (1) año continuo de labores.

**Ascenso:** movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa.

**Aviso público:** esquema o formato que se realiza para dar a conocer la(s) vacante(s) que exista(n) en una institución pública. Debe contener: identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios y lugar, fecha y hora (tanto de inicio como de cierre) en que se recibirá la documentación de los aspirantes.

**Bases del Concurso:** documento técnico jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la celebración de un concurso.

**Cargo:** unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa.

**Cargo presupuestado:** es todo cargo, independientemente de su categoría, que está incluido en la relación de cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente, cuyo pago se realiza con cargo al mismo, en las cuentas correspondientes a la nómina institucional.

**Competencia:** se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

**Concurso de Libre Competición:** proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica en igualdad de condiciones, atendiendo a normas procedimientos establecidos.

**Concurso Interno Cerrado:** está dirigido a los servidores de carrera administrativa de toda la Administración Pública, que cumplan con el perfil del cargo vacante objetivo del concurso.

**Concurso Externo:** está dirigido al mercado laboral, para que participen los ciudadanos y aquellos servidores públicos que no pertenecen a la carrera administrativa, interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y en las bases de los concursos.

**Convocatoria:** llamado que se hace a través de los medios de comunicación, para que servidores públicos y ciudadanos interesados participen en los concursos de oposición de cargos vacantes.

**Cuestionarios de Personalidad:** tienen como objetivo explorar los intereses, el carácter y la afectividad de las personas.

**Derecho de Reclamación:** es el derecho que tienen los concursantes que aspiran a ocupar cargos de Carrera Administrativa General de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente.

**Entrevista de Selección:** reunión concertada para establecer un diálogo entre el candidato y el evaluador, en donde esta última procura investigar si el primero reúne los requisitos del puesto ofertado o viceversa.

**Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel de acuerdo de comunicación y coordinación entre todos los miembros.

**Grupos Ocupacionales:** son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.

**Jurado de Concurso:** grupo de personas que se constituye para examinar, verificar y avalar los concursos celebrados en la Administración Pública.

**Inducción:** proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.

**Ingreso:** acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.

**Instructivo:** Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, detallando en su contenido la aplicación de las normas y los procedimientos.

**Manual de Descripción de Cargo:** documento que define las funciones atribuidas a un cargo de trabajo específico.

**Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.

**Prueba o examen:** actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico desarrollado con el propósito de calificar o validar conocimientos, cualidades, aptitudes y habilidades de los aspirantes a un concurso

**Pruebas de Conocimientos Generales:** estas pruebas pretenden medir de forma directa los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de tareas que implica el desarrollo del puesto.

**Pruebas Técnicas:** examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.

**Promoción:** movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad. Una promoción podrá tener lugar dentro de la propia institución o a una diferente. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluación del desempeño en los tres renglones que la componen.

**Reclutamiento:** proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos. Es una actividad de divulgación de modo de captar selectivamente a los candidatos que cumplen los requerimientos mínimos para la posición requerida.

**Registro de Elegibles:** instrumento de anotación y control de posibles candidatos para participar en los concursos que han superado evaluaciones, pruebas, entrevistas y no son seleccionados en la primera oportunidad para ocupar cargos vacantes o que las vacantes no se han producido durante el periodo.

**Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

**Selección:** es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos candidatos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil del puesto.

**Traslado:** una transferencia que consiste en un movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

## Objetivo del departamento de Recursos Humanos

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos del ayuntamiento.

### Alcance

Este manual es aplicable a todos los servidores del Ayuntamiento.

### 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 planteada en este manual.

### Proveedores y clientes del proceso

| Proveedores                 | Clientes                      |                |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------|
| Internos:                   | Internos:                     | Externos:      |
| Alcaldía                    | Todos los servidores públicos | Ciudadanos     |
| Direcciones                 | Todos los servidores públicos | Ministerios    |
| Departamentos<br>Divisiones | Todos los servidores públicos | Sociedad Civil |

## **Políticas Generales de Recursos Humanos**

El departamento de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de la Ley No. 41- 08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

El departamento de Recursos Humanos deberá fomentar, desarrollar y velar por las buenas costumbres, la cultura e imagen del ayuntamiento.

El departamento 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.

El departamento 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.

El departamento de Recursos Humanos deberá mantener un sistema uniforme y equitativo de remuneración para el personal ajustado a la realidad del mercado laboral del país.

El departamento 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.

El departamento de Recursos Humanos deberá garantizar el envío, dentro del tiempo establecido, las novedades con los soportes correspondientes para la elaboración de la nómina.

El departamento 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.

El departamento 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.

El departamento 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).

El Departamento 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.

El departamento 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).

El departamento 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.

El departamento 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.

El departamento 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.

Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través del departamento de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.

El departamento de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.

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

## **Reclutamiento y Selección de personal (RH-001)**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el Reclutamiento y Selección de Personal interno y externo, a fin de garantizar la selección de los candidatos con mayor adecuación para cada posición y el cumplimiento de las normativas establecidas por la Ley 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

### **Alcance del proceso**

Aplica para todos los colaboradores del ayuntamiento desde el reclutamiento hasta la contratación.

### **Base legal**

- Ley 176-07 de Distrito Nacional y los municipios.
- Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento 251.
- Dec. No. 527-09 que establece el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno.

## **Políticas de Reclutamiento y selección de Personal**

La Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública son la base normativa que rigen el subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en el ayuntamiento

Todos los candidatos por ingresar al ayuntamiento deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública.

El Procedimiento de Reclutamiento y Selección se basa en los principios establecidos en el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, de la Ley No. 41-08 de Función Pública: mérito, transparencia, publicidad, imparcialidad, legalidad y economía.

La contratación de personal y la fijación de sueldos serán debidamente autorizados por el alcalde y aprobado por el concejo de regidores, según establece el artículo 52 párrafo R de la ley 176-07, y cumpliendo con lo establecido en la Política Salarial y el tabulador vigente.

En el caso del Gerente financiero, Tesorero y Contador municipal, el nombramiento del personal y la fijación de sueldos serán autorizados por el concejo de regidores de acuerdo a la propuesta hecha por el Alcalde, según establece el artículo 52 párrafo S de la ley 176- 07.

El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, según Art. No. 154, ley 176-07.

Todos los cargos a cubrirse deben existir en la estructura aprobada y estar presupuestados, según establece el Artículo 26 del Reglamento No. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.

### **Para cubrir una vacante:**

- Cuando la vacante no será cubierta mediante concurso, se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones, es decir cumplir con los requisitos del cargo, aprobar las evaluaciones técnicas y de personalidad.
- Cuando la vacante se cubre mediante concurso, se debe cumplir con establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, el Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública y el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal.

Todo requerimiento de personal, para cubrir vacantes de cargos que existen en la estructura aprobada y estén presupuestados, deberá ser presentado por el dueño de dicha vacante a el departamento de Recursos Humanos, quien elevará el requerimiento a la Alcaldía para su aprobación. Si el cargo no existe en la estructura aprobada, debe ser sometido a la opinión del concejo de regidores.

El Departamento de Recursos Humanos deberá conformar un expediente con los documentos generados, tanto en el desarrollo de los concursos como en el proceso de reclutamiento para cualquier personal designado. El expediente debe contener: Aprobación del MAP para publicación de la vacante y de cada una de las etapas del concurso, las publicaciones de las calificaciones, minutas de las reuniones del Jurado de concurso, relación de candidatos y los documentos entregados, entre otros.

El expediente del candidato seleccionado ya sea por concurso o para cualquier personal designado, debe contener los siguientes documentos:

- Currículo actualizado,
- Certificados de estudios,
- Fotos (Opcional)
- Copia de cédula,
- Licencia de conducir (cuando aplique),
- Certificado de no antecedentes penales,
- Entrevista y Referencias Laborales,
- Pruebas médicas,
- Resolución de designación,
- Carta de comunicación de ingreso.

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 o plazas de carrera, respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desiertos o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente:

- a) Registro de Servidores de Carrera de Cargo Suprimidos
- b) Promoción
- c) Registro de Elegibles Interno
- d) Concurso Interno
- e) Registro de Elegibles Externo
- 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.

El departamento 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.

El departamento 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.

El departamento 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:

- a) **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.
- b) **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:

**a) Concurso Interno:**

| <b>Fases</b>                        | <b>Ponderación</b> |
|-------------------------------------|--------------------|
| Evaluación del Desempeño            | 10% a 20%          |
| Prueba Técnica y/o de Conocimiento. | 50% a 70%          |
| Entrevista.                         | 20% a 30%          |

**b) Concurso Externo**

| <b>Fases</b>                       | <b>Ponderación</b> |
|------------------------------------|--------------------|
| 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 competencia, si se presentan las siguientes condiciones:

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

El departamento 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.

El departamento 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.

El Departamento de Recursos Humanos formará un registro de elegibles, en orden descendente, de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso por los ciudadanos o servidores públicos de carrera administrativa que haya participado y superado la puntuación mínima establecida en las bases del concurso, y que no fueron seleccionados para el cargo.

El registro de elegibles se conformará de acuerdo a la modalidad de los concursos, como se indica a continuación, y será utilizado para cubrir vacantes en los mismos cargos o en cargos de la misma naturaleza en los que hayan concursado:

- Registro Interno de Elegibles: Conformado por los servidores de carrera de la Administración que han superado las evaluaciones en concursos internos para un cargo específico o cargos de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
- Registro Externo de Elegibles: Conformado por las personas que hayan superado las evaluaciones en los concursos externos para un cargo específico o cargo de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.

En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo del (15) días, contados a partir de la fecha de la notificación de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley No. 41-08, se deberá designar el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso de oposición correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días, a partir de la fecha que se generó la vacante.

Cuando el titular designado en el cargo concursado o el candidato seleccionado desde el Registro de Elegibles no pudiera tomar posesión dentro del plazo establecido, por causa de fuerza mayor o de enfermedad debidamente comprobada, permanecerá en su posición dentro del Registro.

Cuando le sea ofrecido un cargo con condiciones inferiores, al Candidato de registro de elegibles, al cargo concursado y este no acepte ocupar el mismo, este permanecerá en su posición del registro. Sin embargo, cuando se le oferte al Candidato un cargo, con las mismas o mejores condiciones del cargo concursados, y este no acepte ocupar el mismo, será excluido del Registro de Elegibles.

Un concurso, independientemente de su modalidad, será declarado desierto por las razones siguientes:

- Si vencido el plazo de presentación de documentos establecidos en el aviso público de llamado a concurso ningún servidor o ciudadano se ha interesado en postular.
- Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.
- Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no se interesan en continuar el proceso.

Un concurso, independiente de su modalidad, será declarado nulo en los casos siguientes:

- Si se comprueba, previa investigación por reclamación de algún participante, la violación a las normas establecidas por las disposiciones legales y las bases del concurso.
- Si el Jurado determina, comprueba y declara la violación a las normas y a los procedimientos establecidos, por el Departamento de Recursos Humanos.

Todo concurso que haya sido declarado nulo o desierto deberá ser publicado por los mismos medios que se utilizaron para la publicación del aviso público del llamado a 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.

Los integrantes del Jurado y sus respectivos suplentes tendrán titulación académica igual o superior a las exigidas en los cargos llamados a concursos públicos.

La labor del Jurado, se realizará en sesiones y se validará mediante acta levantada y firmada por los integrantes del mismo, en cada una de las fases de evaluación y al final del proceso. Cada acta contendrá anexo el Cuadro Global de Calificaciones, con los candidatos evaluados. El Jurado no realizará labores operativas en la planificación y el desarrollo del concurso, sólo la de verificación.

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos o su representante, quien fungirá como secretario del Jurado, efectuar la convocatoria de las sesiones, por mandato del Alcalde y citar a los demás miembros; preparar el despacho de los asuntos, redactar actas de las sesiones.

Iniciada la fase de verificación, los integrantes del Jurado no se podrán ausentar del proceso, a menos que haya sido recusado por uno o varios candidatos. Los integrantes del Jurado se deberán inhibir del proceso cuando su participación en el mismo genere conflictos de intereses.

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.

El departamento de Recursos Humanos deberá presentar a las áreas funcionales, para cada posición vacante, al menos tres candidatos que apliquen al perfil requerido.

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.

El Departamento de Recursos Humanos, con los candidatos seleccionados que ingresan a ser parte del Ayuntamiento, deberá realizar el proceso de Procedimiento de Inducción (RH-002).

Todo personal designado, para su incorporación a la Carrera Administrativa, requiere de un proceso diferente al de los servidores ganadores de concursos.

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.

En caso de que la alta gerencia considere pertinente y necesario, se puede hacer contratación de firmas consultoras para el reclutamiento de personal de la institución.

La División de Reclutamiento y Selección presentará a la alta gerencia un informe semestral con el inventario actualizado de las vacantes (cubiertas, en proceso y pendientes), la modalidad utilizada para reclutar y el índice de rotación. Además, anualmente se actualizará dicho inventario de vacantes, conforme los cargos aprobados en la estructura, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.

En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; si es en el ámbito del derecho común, regirá el Código Laboral de la República Dominicana.

## **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento y selección del personal interno y externo, a fin de proveer a la institución los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.

## Alcance del Procedimiento

Desde el reclutamiento hasta la contratación.

## Referencias

- Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 524-09.
- Ley No. 10-07 que instituye el sistema de control interno y su Reglamento 49107.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Estructura Organizativa del Ayuntamiento.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos.
- Instructivo de Reclutamiento y Selección.
- Política de Compensación.

## Descripción de actividades: Reclutamiento y Selección

### Requisición de Personal

| Responsables                  | Actividades                      | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargados departamentales    | Solicitar personal               | 1. Elabora la solicitud de personal completando el "Formulario de Requisición de Personal".<br><br>2. Remite al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                        |
| Encargado Humanos de Recursos | Recibir requisición de personal. | 3. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal".<br><br>4. Valida que el referido formulario está completado correctamente.<br><br>No completado correctamente: Devuelve al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección.<br><br>5. Completado correctamente: Remite formulario al alcalde para continuar el proceso. |
| Encargado Humanos de Recursos | Analizar y aprobar solicitud.    | 6. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal" validado por el encargado de Recurso Humanos.<br><br>7. Revisa si el cargo está aprobado dentro de la estructura.                                                                                                                                                                              |

|                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Remite al encargado de Planificación y Desarrollo, quien determinará si procede o no la creación del cargo y la solicitud del personal.</li> <li>• <b>Si:</b><br/><br/>Comprueba si existe la vacante solicitada.<br/><br/>Valida que la vacante esté considerada en el presupuesto vigente.<br/><br/>Elabora documento con los hallazgos encontrados (positivos y negativos) e informa al encargado de Recursos humanos.</li> </ul> |
| Encargado Humanos de Recursos | Solicitar aprobación de la vacante. | <p>8. Recibe y valida documentación.<br/>9. Tomando en cuenta la citada documentación, determinar si procede la solicitud de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Notificar al solicitante, mediante comunicación, que su requisición de personal no procede.</li> <li>• <b>Si:</b> Solicita al Alcalde la aprobación para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.</li> </ul>                                                                   |
| Alcalde                       | Aprobar solicitud                   | <p>10. Recibe solicitud de suplir vacante.<br/><br/>11. Valida y aprueba la solicitud.<br/><br/>12. Presenta al concejo la referida solicitud para los fines de aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Notifica al Encargado de Recursos Humanos mediante comunicación que su requisición de personal no procede.</li> </ul>                                                                                                                                |
| Encargado Humanos de Recursos | Recibir aprobación                  | <p>13. Recibe aprobación donde se aprueba cubrir vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Notifica al solicitante que su requisición de personal no procede.</li> <li>• <b>Si:</b> Da seguimiento a la respuesta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |

### Mecanismo 1 – Verificar Registros de Cargos o Plazas

| Responsables                  | Actividades                                | Tareas                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Establecer mecanismo para el reclutamiento | <p>1. Inicia proceso de reclutamiento teniendo en cuenta la secuencia obligatoria para cubrir vacantes. Ver política de Reclutamiento y Selección No. 1.7.10.</p> <p>2. Verifica registros de cargos o plazas suprimidos:</p> |

|                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay servidores o no cumplen con el perfil: Se activa el “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.”</li> <li>• Si hay servidores que cumplan con el perfil: Se prosigue con el procedimiento.</li> </ul> <p>3. Gestiona la designación del que tenga mayor antigüedad en el servicio.</p> <p>4. Elabora una comunicación al Alcalde solicitándole la designación del servidor y transfiere a la firma del Encargado de Recursos Humanos.</p>                                                                                |
| Encargado de Recursos Humanos | Validar solicitud de designación. | 5. Recibe, valida y transfiere comunicación dirigida al Alcalde, solicitándole la designación del servidor seleccionado de la verificación realizada a los registros de cargos o plazas suprimidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Alcalde                       | Validar y aprobar designación     | <p>6. Recibe la comunicación donde se solicita la designación del servidor.</p> <p>7. Presenta al Concejo de Regidores la referida comunicación para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es aprobada:</b></li> </ul> <p>Remite al Encargado de Recursos Humanos la resolución con la decisión tomada y le instruye activar el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es aprobada:</b></li> </ul> <p>8. Remite al Encargado de Recursos Humanos para los fines correspondientes.</p> |
| Encargado de Recursos Humanos | Designar servidor                 | <p>9. Recibe la aprobación del concejo de regidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No es aprobada:</b></li> </ul> <p>Notifica al Solicitante a través de una comunicación.</p> <p>Activa el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es aprobada:</b></li> </ul> <p>Remite al Encargado de Recursos Humanos la referida resolución para que se proceda a materializar el ingreso del servidor.</p>                                                                                                |
| Encargado de Recursos Humanos | Coordinar ingreso.                | 10. Recibe resolución de aprobación de designación del servidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>11. Realiza las gestiones de lugar para que el servidor pase a cubrir la vacante.</p> <p>12. Remite resolución al Encargado de Recursos Humanos para los fines correspondientes.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Mecanismo III – Registros de Elegibles

| Responsables                  | Actividades                               | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Seleccionar desde los registros elegibles | <p>1. Verifica en el Archivo de Registros de Elegibles Interno del Ayuntamiento, si existen candidatos que cumplan con el perfil del puesto vacante.</p> <p>• <b>No Cumple:</b></p> <p>Notifica al Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Solicita al MAP los candidatos del Registro de Elegibles Interno de la Administración Pública.</p> <p>• <b>No existen:</b></p> <p>Activa el ver política de Reclutamiento y Selección No. 1.7.12.</p> <p>• <b>Si existen</b></p> <p>Realiza las gestiones correspondientes.</p> <p>Elabora y transfiere comunicación a la firma del Alcalde, solicitando el nombramiento provisional en período de prueba.</p> <p>• <b>Sí cumple:</b></p> <p>Elabora y transfiere comunicación a la firma del Alcalde, solicitando el nombramiento provisional en período de prueba.</p> |
| Encargado de Recursos Humanos | Realizar Nombramiento Provisional         | <p>2. Recibe y valida la comunicación de Nombramiento Provisional.</p> <p>3. Remite al Alcalde el referido nombramiento para su presentación al concejo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Alcalde                       | Designar Candidato                        | <p>4. Recibe el nombramiento provisional.</p> <p>5. Presenta al Concejo de Regidores para su aprobación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                   | 6. Remite resolución donde se aprueba el Nombramiento Provisional al Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado de Recursos Humanos | Recibir aprobación de Designación | 7. Recibe la resolución del nombramiento provisional emitida por el concejo de regidores.<br><br>8. Remite la referida Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargado de Recursos Humanos | Notificar al candidato            | 9. Recibe la resolución de nombramiento Provisional emitida por el Pleno de Miembros.<br><br>10. Informa al candidato su designación provisional para definir fecha de toma de posesión.<br><br>11. Elabora y transfiere comunicación al MAP solicitando la emisión del Nombramiento Provisional, anexando resolución del Concejo de Regidores con la Designación Provisional. |

### Procedimiento de Inducción (RH-002)

#### Objetivo

Ofrecer al servidor de nuevo ingreso las informaciones relevantes para el desenvolvimiento y adaptación en la institución.

#### Alcance del proceso

Es aplicable a todos los servidores del Ayuntamiento.

#### Procedimiento

| Responsables                  | Actividades                                    | Áreas                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Requerimiento de la inducción.                 | 1. Envía comunicación al Encargado de Recursos Humanos solicitado la inducción del servidor (es) seleccionado (s). |
| Encargado de Recursos Humanos | Recepción del requerimiento para la inducción. | 2. Recibe solicitud de inducción.<br><br>3. Convoca y asigna funciones al equipo que participará en la inducción.  |
| Encargado de Recursos Humanos | Elaborar agenda de actividades.                | 4. Elabora agenda de inducción conteniendo:                                                                        |

|                               |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Servicios ofrecidos por el Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Recorrido de presentación de los nuevos servidores.</li> <li>✓ Inducción y entrega del Código de Ética.</li> <li>✓ Inducción sobre el Control Interno y NOBACI.</li> <li>✓ Inducción sobre los Riesgos.</li> <li>✓ Entrega del servidor al área correspondiente.</li> <li>✓ Entrega de Manual de Cargo.</li> <li>✓ Detalle del llenado y entrega a Recursos Humanos del Formulario de Inducción (Socialización).</li> </ul> <p>5. Envía al Encargado de Recursos Humanos para seguimiento y cumplimiento de la agenda programada.</p> |
| Encargado de Recursos Humanos | Logística Inducción.                           | <p>6. Recibe agenda de inducción.</p> <p>7. Gestiona logística para el salón, refrigerio, almuerzo (si aplica) con la Sección de Protocolo y el Departamento Administrativo.</p> <p>8. Coordina con los miembros del equipo que estarán participando en la inducción.</p> <p>9. Dar seguimiento a la gestión los accesos a la institución de los nuevos servidores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargado de Recursos Humanos | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Encargado de Recursos Humanos | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargados Departamentales.   | Inducción al área y al cargo.    | 13. Recibe servidor de nuevo ingreso.<br>14. Entrega materiales referentes al área (Manuales de Cargo, Funciones, Políticas y Procedimientos), normativa, entre otros. Completa Formulario de Inducción y remite al Encargado de Recursos Humanos.<br>15. Recibe y archiva en el expediente del servidor. |
| Encargado de Recursos Humanos | Archivo Formulario de Inducción. | 16. Recibe y archiva en el expediente del servidor.                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Proceso de evaluación del desempeño y capacitación

### Objetivo

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

### Alcance

Aplica para todos los colaboradores del ayuntamiento.

### Responsables

- **Alcaldía:** 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 asegurar que las políticas y procedimientos de Evaluación del Desempeño y Capacitación garanticen el desarrollo de los servidores y el logro de los objetivos del ayuntamiento.
- **Departamento de Recursos Humanos:** es responsable de implementar las políticas en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, según lo establecido en el Ayuntamiento.

### *Proveedores y clientes del proceso*

| PROVEEDORES    |  | CLIENTES      |                            |
|----------------|--|---------------|----------------------------|
| Internos:      |  | Internos:     | Externos:                  |
| Alcaldía.      |  | Funcionarios. | Ciudadanos.                |
| Direcciones.   |  | Servidores.   | Ministerios y Direcciones. |
| Departamentos. |  |               | Sociedad civil organizada. |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Divisiones y Secciones |  |  |
|------------------------|--|--|

## Referencias y Marco Legal

- Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Estructura Organizativa del Ayuntamiento
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Cargos.

## Políticas de la Evaluación del Desempeño y Capacitación

### Capacitación y Desarrollo

La Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación son la base normativa que rigen la Capacitación y el Desarrollo de los servidores en nuestro ayuntamiento.

El Departamento 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,
- Formación y capacitación adecuadas, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

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.

Es responsabilidad de los Directores y Encargados remitir al Encargado de Recursos Humanos, a más tardar en la primera semana del mes de noviembre, las necesidades individuales de capacitación definidas para cada uno de los servidores bajo su responsabilidad.

El Encargado 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.

Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través del Encargado de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.

El Departamento de Recursos Humanos deberá, a través del encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.

El Departamento de Recursos Humanos aplicará las evaluaciones necesarias para garantizar efectividad en la entrega de los entrenamientos contratados (internos y externos).

Todos los facilitadores externos deberán ser contratados, según los procedimientos establecidos por el departamento de Compras y Contrataciones, por el departamento de Recursos Humanos, a través del Encargado de Capacitación y Desarrollo, a fin de garantizar los estándares de calidad establecidos para los fines y garantizar una mejor negociación de este tipo de servicio.

En los programas o proyectos que maneja la institución, puede designar a servidores como facilitadores, siempre que posean los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros empleados, para impartir entrenamientos “En el Trabajo” y asignarles un incentivo por esta labor durante se mantenga el proceso de transferencia de conocimiento.

A los fines de garantizar la idoneidad de los programas de capacitación, el encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación buscará la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartida en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.

En cada entrenamiento impartido deberá levantarse un registro de participación y registrarlo posteriormente en el sistema destinado para los fines, incluyendo la modalidad del entrenamiento, la empresa o facilitador que lo impartió, duración en horas, así como la fecha y el lugar del mismo.

En caso de que el entrenamiento incluya Pre y Post-Test, debe aplicarse al inicio y al final de cada entrenamiento, registrar los resultados y generar un informe de estos.

Al finalizar cada entrenamiento deberá aplicarse la Evaluación de Entrega del Entrenamiento y tabular la misma, a fin de rendir los informes requeridos para los fines.

A tres (3) meses de finalizar el entrenamiento, se deberá remitir al Supervisor de cada servidor participante una Evaluación de Resultado del Entrenamiento, que también deberá tabularse para realizar los informes que sean necesarios a partir de la misma.

Se informará a los servidores participantes en una capacitación, con una semana de antelación, todo lo concerniente a fecha, hora y lugar del entrenamiento para el que ha sido programado.

## **Evaluación del Desempeño**

El desempeño de los servidores de la institución será evaluado periódicamente, de manera objetiva e imparcial.

La evaluación de desempeño se aplicará a todos los servidores de la institución una vez al año, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido por el MAP en la Ley 41-08 de Función Pública.

Los servidores, cuyo desempeño haya sido calificado de insatisfactorio, mediante el proceso de evaluación, deberán someterse a un programa especial de recuperación y capacitación.

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.

Todos los servidores deben ser evaluados por su Supervisor, a más tardar el 28 de febrero de cada año, en relación con los resultados y desempeño logrado en el período que ha finalizado.

Deben ser evaluados dentro del proceso anual todos los servidores que tengan a los menos seis meses de permanencia en la institución, al momento de realizarse la misma.

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

La Evaluación del Desempeño debe sustentarse en los principios de:

- Eficiencia en la Administración Pública.
- Profesionalización y mejoramiento en la gestión.
- Gestión basada en resultados.
- Rendición de cuentas.
- Merito personal.
- Ética del servidor.

Los resultados de la Evaluación del Desempeño deben estar homogeneizados con la escala de la MAP.

La escala indicada por el Ministerio para los resultados de la evaluación del desempeño es la siguiente:

- a) Desempeño Sobresaliente: 95% a 100% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 95% o más en la evaluación del Renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- b) Desempeño Superior al Promedio desde 85% a 94% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 85% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- c) Desempeño Promedio desde 75% a 84% en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 75% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- d) Desempeño Bajo el Promedio desde 65% a 74% en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 70% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.
- e) Desempeño Insatisfactorio desde 64% o menos en la calificación general del desempeño y Calificación mínima de 70% en el renglón de Cumplimiento del régimen Ético y Disciplinario.

Cuando la segunda condición no se cumpla en cada una de las calificaciones en los acápites a), b), c) y d) el desempeño se calificará en el nivel inmediatamente inferior.

En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; si es en el ámbito del derecho común, regirá el Código Laboral de la República Dominicana.

## Detección de Necesidades de Capacitación (RH-003)

### Objetivo

Detectar necesidades de formación de los servidores a fin de canalizar las capacitaciones correspondientes y garantizar el continuo desarrollo personal y profesional de los recursos humanos del ayuntamiento.

### Alcance del proceso

Es aplicable a todos los servidores del ayuntamiento.

### Procedimiento

| Responsables                   | Actividades                                                                  | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos  | Solicitud de oportunidades de capacitación en las Evaluaciones de Desempeño. | 1. Solicita al Encargado de Recursos Humanos las necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño anuales ya realizadas a través del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.                                                                                                                                  |
| Encargado de Recursos Humanos  | 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.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Encargado de Recursos Humanos  | Validación del reporte de Necesidades de capacitación.                       | 3. Recibe y valida reporte de necesidades de capacitación detectadas en las evaluaciones de desempeño.<br><br>4. Elabora comunicación solicitando a los Encargados Departamentales completar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.<br><br>5. Remite comunicación al Encargado de Recursos Humanos para tramitación de la misma. |
| Encargado de Recursos Humanos. | Tramitar comunicación                                                        | 6. Recibe comunicación y tramita a los Encargados Departamentales para que completen el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación                                                                                                                                                                                                       |
| Encargados Departamentales     | Llenado del Formulario de                                                    | 7. Completo llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Detección de Necesidades de Capacitación.                            | 8. Remite dicho formulario al Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Encargado de Recursos Humanos. | Recepción de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación. | 9. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.<br><br>10. Remite al Encargado de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado de Recursos Humanos  | Elaborar plan de Capacitación.                                       | 11. Recibe Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.<br><br>12. Establece la prioridad y la pertinencia en las capacitaciones solicitadas, tomando en consideración sus objetivos, posibles proveedores, entre otros.<br><br>13. Elabora un Plan de Capacitación (Cuadro Resumen) con las acciones de formación definidas y las horas hábiles de capacitaciones necesarias.<br><br>14. Elabora informe y remite al Encargado de Recursos Humanos para su validación y aprobación. |
| Encargado de Recursos Humanos. | Recibir y validar Plan de Capacitación                               | 15. Recibe y valida informe.<br><br><b>No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su revisión y ajuste.<br><br><b>Está correcto:</b> tramita al Alcalde para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Alcalde                        | Aprobación Plan de Capacitación.                                     | 16. Recibe y valida informe y Plan de Capacitación.<br><br><b>No aprueba:</b> devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su revisión y ajuste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                |                                     |                                                                                                                        |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                     | <b>Si aprueba:</b> aprueba y remite al Encargado de Recursos Humanos.                                                  |
| Encargado de Recursos Humanos. | Aprobación Plan de Capacitación     | 17. Recibe Plan de Capacitación aprobado.<br><br>18. Remite al Encargado de Recursos Humanos para su implementación.   |
| Encargado de Recursos Humanos  | Socialización Plan de Capacitación. | 19. Recibe Plan de Capacitación aprobado.<br>20. Envía Plan de Capacitación aprobado a los Encargados Departamentales. |

## **Ejecución del plan de Capacitación (RH-004)**

### **Objetivo**

Proporcionar conocimientos al personal para el continuo desarrollo en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones, lo que consecuentemente contribuye al logro de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal del trabajador.

### **Alcance del proceso**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores del ayuntamiento.

## **Relaciones Laborales y Sociales**

### **Objetivo**

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

### **Alcance**

Aplica para todos los colaboradores del Ayuntamiento, con algunas excepciones para aquellos que gozan de condiciones especiales estipuladas por contrato.

### ***Proveedores y clientes del proceso***

| PROVEEDORES                                             |                                                                                                                   | CLIENTES                   |                                                                      |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Internos:</b>                                        | <b>Externos:</b>                                                                                                  | <b>Internos:</b>           | <b>Externos:</b>                                                     |
| Despacho del<br>Alcalde<br>Direcciones<br>Departamentos | Proveedores de<br>servicios privados<br>(ARS, AFP, otros)<br><br>Ministerio de<br>Administración<br>Pública (MAP) | Funcionarios<br>Servidores | Ciudadanos<br><br>Ministerios y<br>Direcciones<br><br>Sociedad Civil |

### Procedimiento de Capacitación

| Responsables                   | Actividades                                          | Tareas                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos  | Elaborar programación mensual.                       | 1. Elaborar calendario de acciones formativas del mes.<br><br>2. Remite al Encargado de Recursos Humanos para revisión y aprobación.                                                                                                          |
| Encargado de Recursos Humanos. | Revisar y aprobar calendario de acciones formativas. | 3. Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes.<br><br>3.1 <b>No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Recursos Humanos para su revisión y ajuste.<br><br>3.2 <b>Está correcto:</b> tramita al Alcalde para su aprobación |
| Alcalde                        | Revisar y aprobar calendario de acciones formativas. | 4. Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes.<br><br>5. Envía al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.                                                                                                 |
| Encargado de Recursos Humanos. | Recibir calendario de acciones formativas aprobado   | formativas del mes aprobado y remite al Encargado de Recursos Humanos para su ejecución.                                                                                                                                                      |

|                               |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Preparación de logística.       | <p>6. Recibe calendario de acciones formativas del mes aprobado.</p> <p>7. Envía comunicación a los Encargados Departamentales con el calendario de acciones formativas del mes.</p> <p>8. 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>9. Inicia proceso de implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de facilitadores tanto internos como externos.</li> <li>✓ Elabora cronograma.</li> <li>✓ Valida guía didáctica y contenidos del curso.</li> <li>✓ Material gastable.</li> <li>✓ Listados de participantes.</li> <li>✓ Reservar salón y montaje de este, refrigerio, equipo audio visual.</li> </ul> |
| Encargado de Recursos Humanos | Desarrollo actividad formativa. | <p>10. Revisa salón, materiales y equipos.</p> <p>11. Recibe participantes y registra asistencia.</p> <p>12. Inicia la actividad.</p> <p>13. Apoya durante el desarrollo de la capacitación.</p> <p>14. Apoyo del facilitador/curso.</p> <p>15. Cierre de la actividad.</p> <p>16. Tabula evaluaciones y elabora borrador de informe de resultados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                | <p>17. Valida asistencia y cumplimiento de los servidores, y solicita emisión de certificados.</p> <p>18. Elabora y envía borrador de informe al Encargado de Recursos Humanos.</p>                                                           |
| Encargado de Recursos Humanos  | Revisión Borrador Informe.                     | <p>19. Recibe borrador de informe.</p> <p>20. Valida Informe de Resultados de Capacitación.</p> <p>21. Remite al Encargado de Recursos Humanos.</p>                                                                                           |
| Encargado de Recursos Humanos. | Revisión Informe de Resultados de Capacitación | Recibe, revisa y tramita Informe de Resultados de Capacitación al Alcalde.                                                                                                                                                                    |
| Alcalde                        | Recibir Informe de Resultados de Capacitación  | Recibe Informe de Resultados para conocimiento y seguimiento.                                                                                                                                                                                 |
| Encargado de Recursos Humanos  | Recepción y entrega de certificados.           | <p>22. Recibe certificados, valida los datos y hace fotocopias de cada uno.</p> <p>23. Entrega certificados a los servidores.</p> <p>24. Entrega copia de certificados al Encargado de Recursos Humanos para archivar en los expedientes.</p> |

### Evaluación del desempeño (RH-005)

#### Objetivo

Determinar la calidad del trabajo realizado e identificar las posibles mejoras y necesidades de capacitación; previendo el desarrollo de los servidores, tanto económico como académico y ético.

#### Alcance del proceso

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores del Ayuntamiento.

### ***Procedimiento Evaluación del desempeño***

| <b>Responsables</b>                         | <b>Actividades</b>                                | <b>Tareas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>3. Transfiere comunicación al Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Encargado de Recursos Humanos               | Recibir comunicación inicio proceso ED            | 4. Recibe comunicación e instruye al Encargado de Recursos Humanos iniciar el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Encargado de Recursos Humanos               | Elaborar cronograma                               | 5. Recibe comunicación y elabora cronograma para iniciar proceso de evaluación de desempeño.<br>6. Remite comunicación con formularios y cronograma al Encargado de Recursos Humanos para su validación y tramitación a Encargados Departamentales.                                                                                                                                                                                    |
| Encargado de Recursos Humanos.              | Recibir, validar y tramitar comunicación          | 7. Recibe y valida comunicación con formularios y cronograma.<br>8. Tramita a los Encargados Departamentales para que inicien el proceso de evaluación del desempeño de sus equipos.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Encargados Departamentales                  | Aplicación ED.                                    | 9. Reciben comunicación con formularios y cronograma.<br>10. Realiza evaluación de desempeño de su equipo e instruyen a sus Supervisores para que evalúen el personal a su cargo.<br><br><b>Nota:</b> si los servidores no están de acuerdo pueden notificar su inconformidad con el proceso escribiendo en el Formulario de ED los motivos.<br><br>11. Remite formulario de evaluación de desempeño al Encargado de Recursos Humanos. |
| Encargado de Recursos Humanos               | Revisión y elaboración de reporte                 | 12. Recibe Formulario de Evaluación de Desempeño y firma copia como acuse de recibo.<br>13. Registra calificaciones en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                     | <p>14. Valida que las calificaciones de las ED estén en consonancia con los resultados de los Indicadores de Gestión.</p> <p>15. 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>16. Organiza calendario de reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación.</p> <p>17. Entrega reporte y calendario de reuniones al Encargado de Recursos Humanos.</p> |
|                                | Validación de reporte.                              | <p>18. Recibe y valida reporte de calificaciones.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Instruye al Encargado de Recursos Humanos elaborar del Informe Final.</p>                                                                                                                                                                                                             |
| Encargado de Recursos Humanos. | Elaboración General e Informe Final.                | <p>21. Genera Reporte General y elabora Informe Final del proceso.</p> <p>22. Envía al Encargado de Recursos Humanos para su revisión, validación y posterior remisión al Alcalde.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Encargado de Recursos Humanos. | Validación General e Informe Final. Reporte elabora | <p>23. Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p>24. Tramita al Alcalde para su aprobación y remisión al MAP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Alcalde                        | Aprobación General e Informe Final. Reporte elabora | <p>25. Recibe y valida comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso.</p> <p>26. Remite comunicación con Reporte General e Informe Final del proceso al MAP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado de Recursos Humanos  | Elaboración Plan de Seguimiento y Recuperación.     | <p>27. Recibe acuse de envío al MAP.</p> <p>28. Entrega copia del Reporte General de ED al Encargado de Recursos Humanos, a los fines de detección de necesidades de capacitación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                               | <p>29. Entrega copia del Reporte General al Encargado de Recursos Humanos para elaborar cálculo del pago del Bono por Desempeño.</p> <p>30. Elabora Plan de Seguimiento y Recuperación para los servidores que quedaron con calificaciones deficientes.</p> <p>31. Presenta al Encargado de Recursos Humanos para su revisión, aprobación.</p> |
| Encargado de Recursos Humanos. | Aprobación Plan de Seguimiento y Recuperación | <p>32. Recibe y valida Plan de Seguimiento y Recuperación.</p> <p>33. Aprueba y remite para continuar con el proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                      |

## Políticas de las Relaciones Laborales y Sociales

La Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública en conjunto con el código de ética institucional, son el marco normativo que rigen las Relaciones Laborales y Sociales en el ayuntamiento.

El departamento de Recursos Humanos será responsable de suministrar, a todo el personal de la institución, las informaciones necesarias sobre las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

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.

Todos los cargos serán valorados o revalorados, siguiendo la metodología establecida en el ayuntamiento, a través de un Comité de Valoración compuesto por el Encargado Administrativo Financiero, el Encargado de Planificación y Desarrollo, el Encargado de Recursos Humanos y el Encargado dueño del cargo que se está valorando. Cuando se esté valorando o revalorando un cargo del área a la que pertenezca cualquiera de los miembros de este comité, dicho miembro solo tendrá voz, pero no voto.

Las propuestas para modificar actividades, responsabilidades y/o perfil de un cargo, deben ser presentadas por los Encargados Departamentales, de forma escrita, al Departamento de Planificación y Desarrollo, para su revisión y emisión de opinión técnica. Esta opinión será presentada al Alcalde para su aprobación y posterior presentación al Concejo de Regidores. De ser aprobada la modificación por la Alcaldía y el Concejo de Regidores, se remitirá al Ministerio de Administración Pública para ser refrendada.

Si producto a la revisión realizada al Manual de Cargo de la institución se originaran cambios en las políticas de compensación y beneficios, el Departamento de Planificación y Desarrollo actualizará las políticas impactadas. El Manual de Cargos será revisado cada dos (2) años o cuando se realicen modificaciones a la estructura conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de RRHH.

El Departamento Administrativo y Financiero es responsable de hacer las provisiones de fondos en el presupuesto institucional, para las posibles desvinculaciones que se puedan presentar.

En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, y todo lo que sale del ámbito de competencias de la ley y sus reglamentos se regirá por el derecho común establecido en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

El departamento de Recursos Humanos presentará a la alta gerencia un informe semestral con los movimientos y novedades del personal actualizado, incluido los costos por concepto de seguro médico y pensiones. Además, anualmente se actualizarán dichos movimientos y gastos realizados, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la asignación del carnet de identificación a los servidores, así como la asignación de los gafetes para el parqueo.

El carnet institucional será gestionado una vez sea remitida al Departamento de Recursos Humanos la constancia de nombramiento del servidor.

Para la asignación del parqueo el servidor deberá solicitar dicha asignación a través de su supervisor inmediato, y para esto deberá completar el Formulario de Asignación de parqueo con los datos siguientes:

- Nombre del servidor beneficiado.
- Área a la que pertenece
- Número de placa del vehículo.
- Marca, color y año.

No permitir que los servidores se estacionen sin el gafete correspondiente o que haga uso del parque asignado a otro servidor sin previa autorización de Recursos Humanos y para esto se auxiliará del personal de Seguridad.

Recursos Humanos deberá notificar a Seguridad lo concerniente a la asignación de nuevos parqueos y mantenerlo informado sobre cualquier movimiento que se produzca.

### **Terminación de las Relaciones Laborales: Destitución**

| <b>Responsables</b>           | <b>Actividades</b>                         | <b>Tareas</b>                                                                                                                                             |
|-------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Notificación Departamento Recursos Humanos | Comunicar a la Oficina Recursos Humanos su decisión vía comunicación o Formulario de Acción de Personal detallando los motivos que sustentan su decisión. |
| Encargado de Recursos Humanos | Evaluación de Notificación                 | Proceder a evaluar solicitud remitida.                                                                                                                    |
| Encargado de Recursos Humanos | Entrevista Servidor Publico                | Realizar entrevista con servidor público en casos que apliquen.                                                                                           |
| Encargado de Recursos Humanos | Notificación a Máxima Autoridad            | Comunicar al Alcalde solicitud recibida. Remitir expediente y Socializar solicitud.                                                                       |
| Alcalde                       | Evaluación de Solicitud                    | Procede a evaluar solicitud realizada. Solicita reunión con encargado departamental y/o colaborador en casos que amerite.                                 |
| Alcalde                       | Firmar comunicación                        | Recibe y firma la comunicación o rechaza la solicitud.                                                                                                    |
| Alcalde                       | Remisión de comunicación                   | Remite la comunicación al Encargado de Recursos con decisión.                                                                                             |

|                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Recibe comunicación                                 | Da finalización a proceso en caso de respuesta negativa. Es colocado en expediente del servidor. En caso positivo se procede a completar proceso de desvinculación del servidor.                                                       |
| Encargado de Recursos Humanos | Emisión de comunicación                             | Emitir la carta de despido o cese para ser entregada a servidor.                                                                                                                                                                       |
| Encargado de Recursos Humanos | Notificación a Departamentos involucrados           | Aplicar las medidas de seguridad de la información vinculadas con las funciones del servidor saliente.<br>Desactivar los usuarios y contraseñas de acceso entrega de equipos de cómputo y /o herramientas de trabajo (Solo si aplica). |
| Encargado de Recursos Humanos | Entrega Comunicación                                | Recursos humanos entrega comunicación a encargado de área para fines correspondientes.                                                                                                                                                 |
| Encargado de Recursos Humanos | Entrega de comunicación y recepción de pertenencias | Entrega de comunicación y gestiona recepción de las funciones del puesto.                                                                                                                                                              |

### Terminación de las Relaciones Laborales: Renuncia

| Responsables                                | Actividades                        | Tareas                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servidor Saliente                           | Entrega de comunicación            |                                                                                                                                |
| Encargado de Departamento /Recursos Humanos | Recibo de Comunicación             | Se recibe comunicación del servidor.                                                                                           |
| Encargado de Recursos Humanos               | Remisión y Notificación            | Remite y/o notifica decisión del servidor a máxima autoridad.                                                                  |
| Alcalde                                     | Evaluación Comunicación            | Evalúa comunicación recibida.                                                                                                  |
| Alcalde                                     | Remisión de Respuesta comunicación | Respuesta Negativa: Rechaza la Comunicación Recibida.<br>Respuesta Positiva: Solicita a Recursos Humanos continuar el proceso. |
| Encargado de Recursos Humanos               | Proceso de salida                  | Notifica proceso de salida del servidor. Recibe la comunicación y entrega copia de recibo al servidor.                         |

## **Políticas para las Vacaciones**

Según establece la Ley 41-08 de Función Pública en su Artículo 53, 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 lo siguiente:

- Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
- Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
- Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
- Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones. En el ayuntamiento se prohíbe la renuncia al derecho de las vacaciones.

Artículo 54: Los servidores públicos que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.

- Los superiores inmediatos dispondrán lo conveniente para que los servidores públicos de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.
- Se prohíbe la renuncia al disfrute de las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con un pago.
- El ayuntamiento establecerá la programación anual de vacaciones para sus servidores, que permita organizar el trabajo que se genere en las diferentes áreas y mantener la dinámica operativa de la institución.

## Procedimiento Programa de Vacaciones

| Responsables                   | Actividades                                | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos  | Elaborar reporte de ingreso.               | 1. Elabora reporte con fechas de ingreso para cada área.<br>2. Envía al Director o Encargado Departamental.                                                                                                                                                                 |
| Encargados Departamentales     | Programar calendario de vacaciones         | 3. Reciben reporte de ingreso del personal de su área.<br>4. Elaboran calendario de programación de vacaciones.<br>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). |
| Encargado de Recursos Humanos  | Elaborar archivo de programación.          | 6. Recibe programación de vacaciones de cada área.<br>7. Elabora archivo general de vacaciones (digita en un documento de Excel las vacaciones de años anteriores pendientes por disfrutar).                                                                                |
| Encargados Departamentales.    | Enviar formularios de vacaciones           | Envían, mensualmente, los Formularios de Solicitud de Vacaciones de los servidores que estarán disfrutando sus vacaciones.                                                                                                                                                  |
| Encargado de Recursos Humanos. | Recibir formulario de vacaciones.          | 8. Recibe formularios de Solicitud de Vacaciones.<br>9. Transfiere al Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                     |
| Encargado de Recursos Humanos  | Validar información                        | 10. Recibe comunicación y validad.<br>11. Valida en el documento en Excel, para ver si el servidor tiene vacaciones pendientes de años anteriores.<br>12. Elabora Carta de Concesión de Vacaciones y lleva al Encargado de Recursos Humanos para firma.                     |
| Encargado de Recursos Humanos  | Firmar Carta de Concesión e de vacaciones. | 13. Recibe y revisa carta de Concesión Vacaciones.<br>14. Firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                                             |
| Encargado de Recursos Humanos  | Registrar vacaciones en el sistema         | 15. Recibe carta de Concesión vacaciones firmadas y hace una fotocopia de la misma.<br>16. Entrega original al servidor y solicita que firme la copia como acuse de recibo.                                                                                                 |

|  |  |                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>17. Registra las vacaciones en el sistema de Recursos Humanos.</p> <p>18. Archiva copia en el expediente del servidor.</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Procedimiento para Registro de Acciones Disciplinarias

| Responsables                  | Actividades                   | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargados Departamentales    | Enviar solicitud amonestación | 1. Envía una solicitud de amonestación firmada y sellada al Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado de Recursos Humanos | Ejecutar amonestación         | <p>2. Recibe y valida solicitud de amonestación, conforme lo establecido con la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.</p> <p>3. Elabora una Carta de Amonestación, convoca al servidor y le informa sobre la amonestación, indicándole las consecuencias de la misma.</p> <p>4. Entrega copia de comunicación de amonestación al servidor y requiere su firma como constancia de conocimiento de la amonestación.</p> <p>4.1 Servidor está de acuerdo: firma amonestación.</p> <p>4.2 Servidor no está de acuerdo: se solicita a dos (2) testigos que firmen la comunicación de amonestación. (Nombres, firmas, cédulas y fecha), como constancia de la misma.</p> |
|                               | Registrar amonestación        | <p>5. Registra Acción de Personal en el Sistema de Recursos Humanos y archiva comunicación firmada por el empleado en su expediente.</p> <p>5.1 Si implica ajustes temporales del sueldo remite al Director Administrativo Financiero y continúa con el proceso.</p> <p>5.2 No implica ajustes temporales del sueldo, continúa con el proceso.</p> <p>6. Adiciona la amonestación al Sistema de registro de Acción de Personal y archiva en el expediente.</p>                                                                                                                                                                                                        |

### Procedimiento Archivo de documentos

Objetivo

Mantener actualizados y custodiar todos los expedientes de los servidores del ayuntamiento; bajo los estándares del Ministerio de Administración Pública (MAP).

| Responsable                   | Actividades                | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Recursos Humanos | Elabora reporte de ingreso | <div>1. Recibe documentos para archivar, de todo el personal del ayuntamiento, correspondiente a los procesos que maneja Departamento de Recursos Humanos.</div> <div>2. Organiza y clasifica documentación en orden alfabético.</div> <div>3. Verifica si corresponde a un nuevo expediente.</div> <div>3.1 Si corresponde:<div><div>✓ Introduce documentos en nuevo folder y redacta nombre del servidor en el folder.</div><div>✓ Archiva nuevo expediente en orden alfabético.</div></div><div>3.2 No corresponde:<div><div>✓ Localiza expediente con referencia de primera letra del primer apellido.</div><div>✓ Retira folders de expediente del archivo.</div><div>✓ Introduce en el folder del expediente nueva documentación.</div><div>✓ Retorna expedientea lugar predeterminado en archivo.</div></div></div></div> |

Registros

Actualizaciones

| VERSIÓN | FECHA           | MODIFICACIÓN           |
|---------|-----------------|------------------------|
| 1.0     | Septiembre 2024 | Creación del documento |

Aprobaciones

| ELABORADO POR              |  | FECHA           | FIRMA |
|----------------------------|--|-----------------|-------|
| Planificación y Desarrollo |  | Septiembre 2024 |       |
| REVISADO POR               |  | FECHA           | FIRMA |

|                                         |  |                 |              |
|-----------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| Dirección de Planificación y Desarrollo |  | Septiembre 2024 |              |
| <b>AUTORIZADO POR</b>                   |  | <b>FECHA</b>    | <b>FIRMA</b> |
| Concejo De Regidores                    |  | Septiembre 2024 |              |

## Procedimientos de encuestas de clima organizacional con realización

### Objetivo

Establecer un marco para evaluar y mejorar el clima organizacional mediante encuestas regulares, fomentando un ambiente laboral positivo y productivo.

### Alcance

Aplica a todos los empleados públicos de la organización.

### Frecuencia

Las encuestas se realizarán cada año.

### Confidencialidad

Las respuestas serán anónimas para garantizar la honestidad y la apertura.

### Responsabilidad

El área de Recursos Humanos será responsable de la elaboración, implementación y análisis de las encuestas.

### Comunicación de Resultados

Los resultados se compartirán con todos los empleados y se propondrán acciones de mejora basadas en el feedback recibido.

### Revisión

Esta política será revisada cada cuatro años para asegurar su relevancia y efectividad.

### Pasos para realizar la encuesta:

- 1- Solicitar asesoría al MAP para aplicar la encuesta de clima organizacional en el gobierno local.
- 2- El MAP asigna analista para capacitar al gobierno local.
- 3- Comunicar a toda la institución que se va a aplicar una encuesta.

## **Políticas de Compensación, Bienestar y Beneficios**

Las compensaciones y beneficios del ayuntamiento estarán reguladas y deben cumplir con las normas internas del ayuntamiento, la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación y las leyes laborales e impositivas promulgadas en la República Dominicana.

Las modificaciones salariales del ayuntamiento quedan sujetas a lo establecido en los Artículos 17, 28 y 29 de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.

Todo movimiento de personal requerirá del Formulario de Acción de Personal, autorizado por el departamento de Recursos Humanos, el (los) responsable(s) del (de las) área(s) involucrada(s) y la alcaldía.

Todo colaborador del ayuntamiento disfrutará de cobertura de servicios de salud dentro del marco de la ley de Seguridad Social y sus reglamentos.

## **Política y Procedimiento de Desvinculación**

El procedimiento de desvinculación se implementa conforme a las normativas vigentes. Involucra la notificación oficial, evaluación del motivo de desvinculación, y el cumplimiento de los procesos internos para concluir la relación laboral de manera justa y transparente.

La terminación de las relaciones laborales se formaliza cuando la renuncia o desvinculación es aceptada por la máxima autoridad del Ayuntamiento. El servidor deberá entregar todos los bienes bajo su custodia, incluyendo equipos, documentos y archivos.

Toda desvinculación deberá estar debidamente justificada y será responsabilidad tanto de la autoridad que la efectúe como de la que la solicite.

Los procedimientos de desvinculación para servidores de carrera administrativa serán conforme a la Ley 41-08 y su Reglamento No. 523-09.

La notificación de desvinculación será por escrito, incluyendo los términos legales, fecha de efectividad, beneficios pendientes, y constancia de recepción por parte del servidor.

De conformidad con los Artículos 92 y siguientes de la Ley, la terminación de las relaciones laborales entre el Estado y los funcionarios o servidores públicos sujetos a la Ley y al presente Reglamento 523-09, se producirá de acuerdo con las siguientes situaciones jurídico-administrativas:

- La revocación del nombramiento

- La destitución
- La renuncia