
*INSTRUCTIVO SOBRE
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL
HUMANO*

INSTRUCTIVO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Las prácticas sobre Administración de Capital Humano que deberán de cumplir los niveles gerenciales, jefaturas, Encargados de Área y resto de personal, se presentan en los siguientes artículos, los cuales se numerarán correlativamente manteniendo el número del artículo que le corresponde dentro del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSEP, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República; para facilitar su seguimiento y aplicación.

Este Instructivo complementa lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del FOSEP, aprobado por el Consejo Directivo y el Ministerio de Trabajo.

Art. 12.1 Reclutamiento y Selección de Personal

El Reclutamiento de personal para el FOSEP, podrá realizarse por los siguientes medios: solicitud espontánea, anuncios en periódicos, agencias de empleo u otros.

Con el fin de estimular a su personal, el FOSEP ha establecido la política de promoción interna para llenar las plazas vacantes, siempre que el candidato llene los requisitos de idoneidad contemplados en el Manual de Descripción de Puestos.

El proceso de selección de personal de conformidad al tamaño de la Institución, la cual no posee una Unidad de Recursos Humanos, lo realizará cada Jefatura en la que se encuentre la plaza vacante, quien procederá a evaluar a los candidatos. En los casos que proceda también se encargará de examinarlos; verificar datos; determinar la capacidad técnica y/o profesional; las habilidades; experiencia y que no exista impedimento legal para el desempeño del cargo, luego de lo cual presentará a la Gerencia el candidato o terna seleccionada, para los efectos consiguientes.

Art. 12.2 Inducción

Comprende la fase necesaria para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador al FOSEP y a su puesto de trabajo; para lo que cada Jefe o Encargado de Área realizará los procesos de inducción relacionados con la Institución, lo cual está resumido en el Manual de Inducción y los referentes a las funciones del cargo a desempeñar.

Art. 12.3 Expedientes e Inventario de Personal

El Encargado de Personal mantendrá los expedientes, de conformidad a lo estipulado en el "Instructivo sobre Archivos de Información".

Art. 12.4 Capacitación

La capacitación, la cual contribuye a reforzar y ampliar los conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas de los trabajadores del FOSEP, se realizará mediante cursos, seminarios, conferencias, talleres y otros.

Cada Jefatura o Encargado de personal de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo, irá proponiendo en el transcurso del año las capacitaciones para su aprobación, lo cual obedece al tamaño de la Institución, lo que en su conjunto constituirá el programa de capacitación de la misma.

Art. 12.5 Evaluación del Desempeño

El trabajo de los servidores del FOSEP será evaluado en forma periódica; sin menoscabo del monitoreo que sobre la marcha debe de realizar cada Jefe, las cuales deberán de incorporarse al expediente de personal de cada empleado.

Asimismo los trabajadores deberán de incorporar como práctica la autorevisión y autoevaluación, para monitorear el cumplimiento de sus funciones, independientemente de las que realice cada jefatura.

Art. 12.6 Promociones de Personal

El procedimiento para efectuar la promoción interna del personal es el siguiente: verificar que las categorías de salarios estén contenidas en el Presupuesto Especial del FOSEP de cada año publicado en el Diario Oficial; luego el Consejo Directivo tomando en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño del personal y el tiempo de laborar en la Institución, determinará la categoría a que ascenderá el personal, por medio del Acuerdo respectivo.

El objeto de la promoción es garantizar la contratación, así como mantener el personal idóneo ya contratado; las categorías de salarios son las siguientes: a) Primera Categoría, con el monto de la remuneración fijada; b) Segunda Categoría, con el 95%

de la remuneración fijada; c) Tercera Categoría, con el 90% de la remuneración fijada; d) Cuarta Categoría, con el 85% de la remuneración fijada.

Art. 12.7 Control de Asistencia

El Encargado de Personal o la persona que se designe, revisará diariamente la marcación para llevar el control de asistencia del personal a sus labores y revisar la puntualidad. Al final del mes generará un reporte escrito, para efectos de descuentos por los permisos sin goce de sueldo o llegadas tardías.

Asimismo llevará el control de las salidas del personal; quienes obligatoriamente para salir de las instalaciones en horas hábiles deben llenar y entregar el formulario de permiso de salida, firmado por el Jefe inmediato; tanto por salidas oficiales como personales, de lo contrario se reportará al Jefe correspondiente en forma escrita, el nombre de la persona que ha abandonado la oficina sin permiso.

Art. 12.8 Actualización de Datos en Expedientes de Personal

El personal está obligado a actualizar la dirección de su lugar de residencia y teléfonos cuando los cambie, información que deberá de brindar al Encargado de Personal o a la persona que se designe; asimismo debe de llenar los formularios de actualización de información que anualmente éste pase al personal, información que es para el uso exclusivo del FOSEP y que le está prohibido al Encargado de Personal o a la persona que se designe, usarla o facilitarla a un tercero para otros fines.

Art. 12.9 Permiso para permanecer en las oficinas fuera de horas de trabajo

El personal que permanecerá en su puesto de trabajo después de las 4:30 p.m., debe de informar a su jefe inmediato las razones por la que se quedará trabajando y éste autorizarlo.

12.10 Permisos para ingresar al FOSEP en días y horas no hábiles

El personal que necesite ingresar al FOSEP en horas y días no hábiles, deberá de solicitarlo previamente, para que se le puedan dar instrucciones al vigilante que lo deje ingresar.

12.11 Horarios de Trabajo y Receso.

12.11.1 Horario de Trabajo.

El horario normal de trabajo para los empleados del FOSEP es de lunes a viernes y las jornadas de trabajo son: la mañana de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y la tarde de 1:10 a 4:30 p.m.

12.11.2 Horario de Receso.

El receso de 40 minutos es de 12:30 a 1:10 p.m.; el cual incluye el tiempo para almorzar y realizar otras actividades; debiendo los empleados de respetar el horario y las Jefaturas y Encargados de Personal, deben de velar porque se cumpla.

12.12 Horario de Limpieza de Oficinas de la Institución.

Las horas de limpieza en las diferentes áreas de las oficinas del FOSEP son entre las 6:30 a.m. y 8:15 a.m. y el personal que ingrese a las instalaciones deberá permanecer en el área destinada para el almuerzo, para permitir las labores del personal que realiza la limpieza. En el caso se vayan a iniciar las labores de trabajo antes de la hora establecida; deberá comunicárselo a la persona que realiza la limpieza de su área, de manera que efectúe la limpieza de su puesto de trabajo y que éste pueda ocuparse a la hora deseada.

12.13 Derechos del Personal

- a) Participar en las promociones internas.
- b) Recibir buen trato de los jefes y compañeros de trabajo.
- c) Recibir el pago en la cuantía, forma y fechas establecidas.
- d) Gozar de los asuetos, vacaciones y licencias señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOSEP.

12.14 Obligaciones y Prohibiciones del Personal

En adición a las Obligaciones y Prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo del FOSEP, los empleados deberán de cumplir con las siguientes:

12.14.1 Obligaciones

- a) Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, Jefes y subalternos.
- b) Hacer buen uso de los teléfonos celulares personales, evitando interrumpir con llamadas particulares que no sean de urgencia las reuniones de trabajo y en general las labores de trabajo.

12.14.2 Prohibiciones

- a) Abandonar las instalaciones de las oficinas durante el horario de trabajo, sin previo permiso escrito del Jefe inmediato superior.
- b) Participar en actividades de consultoría en estudios o proyectos financiados por el FOSEP.
- c) Inscribirse y recibir cursos o maestrías vía Internet, utilizando el tiempo de trabajo para recibir clases, etc. no relacionados a las labores asignadas en la Institución; en el caso de estar relacionados para recibirse deberán estar previamente autorizados por escrito por el Jefe inmediato y con el Vo. Bo. de la Gerencia.
- d) Utilizar en horas laborales aparatos de música de cualquier clase, audífonos, televisores y otros aparatos similares, que distraigan y afecten las labores propias y la de los otros trabajadores de la Institución.

12.15 Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias serán impuestas por el Jefe inmediato o la Gerencia, tal como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo.

Instructivo aprobado en la Sesión del 18 de enero de 2007 mediante el Acuerdo No.2-CDF-696/07. Modificado en la Sesión de fecha 10 de enero de 2008, mediante el Acuerdo No. 4-CDF-744/08.

Modificado mediante Acuerdo No. 2-CDF-791/08 aprobación del Presupuesto Especial Anual de Funcionamiento, Inversión y su Régimen de Salarios, Disposición General numeral 6, vigente a partir de la publicación en el Diario Oficial del 1 de abril de 2009.