



POLITICA SALARIAL

1. El Salario es el pago que recibe periódicamente una persona por la realización de su trabajo y para ello, empleado y empleador se comprometen mediante la formalización de un contrato u nombramiento, por el cual el empleador paga una cantidad apreciable en dinero a cambio del trabajo del empleado.
2. Los Salarios estarán establecidos en el Presupuesto Institucional de la Alcaldía.
3. El Salario será establecido según la responsabilidad, complejidad y riesgo de la plaza,
4. El salario es establecido sobre la plaza y no al trabajador que la ocupa.
5. El ascenso dentro de la carrera administrativa será acompañado de un ajuste salarial que deberá establecer el concejo según la evaluación del funcionario de los dos años anteriores y cuyo promedio resultara el multiplicador del aumento aprobado.
6. Los salarios serán cancelados durante el mes de trabajo con no más de 10 días hábiles de anticipación a su finalización.

7. En el mes de Diciembre, todo empleado o funcionario tiene derecho a un aguinaldo del 100% de su salario según lo establece el reglamento interno de trabajo.

8. En los meses de Junio y Diciembre, los empleados tendrán derecho a un bono pecuniario, el cual será aprobado por el Concejo, dependiendo de la capacidad financiera de la institución.



POLÍTICAS DE ROTACION DE PERSONAL

1. Los funcionarios y empleados de la municipalidad pueden ser trasladados, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.
2. El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la municipalidad, de reorganización o por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.
3. En las rotaciones, deberán tomarse en cuenta los requisitos de la plaza así como si es necesaria alguna especialización para su función.
4. Si existiere convenio de cooperación entre la municipalidad y otra, y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.



POLITICAS DE CAPACITACION

1- Objetivos de la capacitación

El Objetivo fundamental de la capacitación de los funcionarios de la municipalidad es el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y esta orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

2- Planes de capacitación

La Municipalidad, deberá crear planes y programas de capacitación para lograr los objetivos establecidos. Cada Jefe de unidad deberá plantear sus necesidades de capacitación dentro de su unidad debidamente comprobada. El Concejo Municipal evaluará el costo beneficio para la aprobación del programa de capacitaciones.

3- Obligatoriedad

Los funcionarios y empleados están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por el concejo o alcalde y poner en práctica sus contenidos.

4- Registro de capacitaciones

Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado se registrarán en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del

desempeño laboral. De igual forma deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.