

**POLÍTICA DE ESCALAFÓN SALARIAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y SALARIOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**Nombre:** Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco  **Firma:**

  **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Lic. Ricardo José Tobar Valle **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliezar **Firma:**

  **Fecha:** 08.10.2021

**REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y SALARIOS POR PARTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL RNPN:**

**Nombre:** Sr. David Oswaldo Rivera Gutiérrez  **Firma:**

  **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Lic. Néstor Yovany Lanínez Huezo **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Lic. Edgar Amílcar Espinoza López **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

**Nombre:** Licda. Fátima Jasmín Hernández Burgos **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Licda. Sandra Patricia Moz Beltrán **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**Nombre:** Lic. Rafael Andrés Bonilla Paz **Firma:**

 **Fecha:** 08.10.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFATURA DE ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Licda. Marlene Elizabeth 4Molina Mejía **Firma:**

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Recursos Humanos **Fecha:** 11.10.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar **Firma:**

**Cargo:** Director Administrativo **Fecha:** 11.10.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda **Firma:**

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem  **Fecha:** 12.10.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos **Firma:**

**Cargo:** Directora Ejecutiva  **Fecha:** 13.10.2021

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre  **Firma:**

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional **Fecha:** 13.10.2021

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Políticas.**
6. **Metodología.**
7. **Actualización de documentos.**
8. **Ejemplo.**
9. **Modificaciones del documento.**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CUADRO DE VIGENCIA**

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1167 PUNTO No. 09

FECHA 14 Octubre 2021

1. **OBJETIVOS**
	1. **GENERAL**

Establecer un sistema de incentivos para los funcionarios y empleados, que les permita con base al mérito personal académico, desempeño y antigüedad laboral, incrementar sus niveles salariales que correspondan al costo de vida, y en concordancia a la eficiencia y desempeño de sus funciones, así como otros beneficios que promuevan, la eficiente aptitud de servicio, tal como lo demanda el Art.1 de la Ley de Servicio Civil.

* 1. **ESPECÍFICOS**
* Profesionalizar, tecnificar y estimular a los funcionarios y empleados para la optimización en la prestación de los servicios que la Institución brinda a la ciudadanía.
* Garantizar el servicio a los funcionarios y empleados del RNPN, basada en su desarrollo y crecimiento dentro de la Institución;
* Facilitar que la clasificación de los puestos de trabajo sirva de base para la asignación de remuneraciones, aplicables y de acuerdo con el resultado de un estudio de estos;
* Estimular la superación permanente de los funcionarios y empleados, y la eficiencia en los servicios que presta la Institución para beneficio del interés público, mediante un sistema de Clasificación y Valoración de los Puestos, que permita de una manera objetiva y sencilla tomar en cuenta ciertos aspectos básicos para remunerarlos de acuerdo con sus niveles de formación, antigüedad de servicio en la Institución y evaluación del desempeño.
1. **ALCANCE DE APLICACIÓN**
* La presente Política de Escala Salarial es de aplicación para todos los funcionarios y empleados con carácter permanente del RNPN en todas sus dependencias, que reúnan las condiciones que aquí se mencionan.
* La Unidad de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de esta política, debiendo tener especial cuidado que se haga buen uso de los instrumentos técnicos, para el funcionamiento y regulación del sistema escalafonario.
1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
	1. **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 39**

La ley regulará las condiciones en que se celebrarán los contratos y convenciones colectivos de trabajo. Las estipulaciones que éstos contengan serán aplicables a todos los trabajadores de las empresas que los hubieren suscrito, aunque no pertenezcan al sindicato contratante, y también a los demás trabajadores que ingresen a tales empresas durante la vigencia de dichos contratos o convenciones. La ley establecerá el procedimiento para uniformar las condiciones de trabajo en las diferentes actividades económicas, con base en las disposiciones que contenga la mayoría de los contratos y convenciones colectivos de trabajo vigente en cada clase de actividad.

**Artículo 47 Inciso 7º**

Asimismo, se reconoce a los trabajadores y empleados mencionados en la parte final del inciso primero de este artículo, el derecho a la contratación colectiva, con arreglo a la ley. los contratos colectivos comenzarán a surtir efecto el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de su celebración. una ley especial regulará lo concerniente a esta materia.

* 1. **LEY DE SERVICIO CIVIL**

**Artículo 12.-** Atribuciones y facultades de las Comisiones. Corresponde a las Comisiones de Servicio Civil:

a) Formar el escalafón de los funcionarios y empleados dependientes del organismo o institución en que funcionen.

* 1. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, celebrado entre el RNPN y el STRNPN**

**CLÁUSULA Nº 007.- COMISIONES ESPECIALES** Para efectos de seguimiento de temas específicos relacionados con el presente Contrato, se podrán formar Comisiones Especiales, constituidos por miembros del Sindicato y del RNPN, previo acuerdo entre ambas partes, para lo cual deberá establecerse su ámbito de acción, funciones y responsabilidades. Como resultado de sus actuaciones, en su oportunidad emitirán el o los informes correspondientes a la Comisión Verificadora del Cumplimiento del Contrato Colectivo, para el seguimiento respectivo.

**CLÁUSULA Nº 009.- COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y SALARIOS** a) Del Escalafón. El Registro y el Sindicato formarán una Comisión Especial para colaborar con la Comisión del Servicio Civil, para que se formule el respectivo Escalafón de los Empleados del Registro Nacional de las Personas Naturales; de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Servicio Civil. b) De los Salarios. En el marco del Escalafón antes y después de su formulación y aplicación, el Registro hará gestiones y negociaciones permanentes con el Ministerio de Hacienda, el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa. El RNPN y el Sindicato integrarán una Comisión Mixta de Escalafón, con la finalidad de apoyar directamente a la Comisión del Servicio Civil, en la formación del Escalafón de los Trabajadores y Trabajadoras del RNPN de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Creación del Escalafón. Para tales efectos, dicha comisión estará integrada por seis Miembros de la manera siguiente: Tres representantes nombrados por el Sindicato y tres representantes nombrados por los Titulares del RNPN. El RNPN podrá solicitar Asistencia Técnica Especializada para brindar apoyo en caso de ser requerido en el trabajo de las referidas comisiones.

**CLÁUSULA N.º. 026.- CREACIÓN DEL ESCALAFÓN** La Comisión del Servicio Civil, con el apoyo directo de la Comisión Mixta y con la Asistencia Técnica que sea requerida, formará el Escalafón conforme lo establece el Artículo 12 de la Ley del Servicio Civil.

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS**
* **Categoría salarial:** Son los diferentes rangos porcentuales que contiene asignado un salario de una plaza y que se asignará de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Política.
* **Puesto de trabajo:** Unidad Orgánica. Espacio mínimo constituido por el conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a través de un proceso de estudio técnico.
* **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.
* **Servidores públicos:** Son los empleados o funcionarios públicos del RNPN.
* **Sistema de Escalafón:** Es el sistema de clasificación de los servidores públicos, de acuerdo con su preparación académica, antigüedad y evaluación del desempeño.
* **STRNPN:** Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas Naturales.
1. **POLÍTICAS**
	1. La Comisión Mixta de Escalafón y Salarios debe:
2. Elaborar Política de Escalafón y Salarios, debiendo darle el debido seguimiento a cada una de las actividades que correspondan.
3. Revisar Escalafón Salarial.
4. Someter a aprobación de las instancias correspondientes todos los documentos necesarios hasta su aprobación e implementación.
	1. La Comisión de Servicio Civil debe:
5. Elaborar Escalafón del RNPN, debiendo darle el debido seguimiento a cada una de las actividades que correspondan.
6. Remitir Escalafón del RNPN a Comisión Mixta de Escalafón y Salarios.
7. Corregir observaciones que hubiese respecto al Escalafón del RNPN.
	1. La Junta Directiva del RNPN debe:
8. Realizar las observaciones que considere pertinentes al documento “Política de Escalafón y Salarial”.
9. Aprobar “Política de Escalafón y Salarial” para su implementación.
	1. La Unidad de Recursos Humanos debe:
10. Implementar los documentos aprobados por Junta Directiva respecto a la Política de Escalafón Salarial
11. Evaluar el Desempeño de los empleados y funcionarios del RNPN.
12. Revisar los perfiles de puestos.
13. Revisar cada dos años la Normativa de Evaluación del Desempeño, así como los perfiles de puesto de los servidores públicos de la Institución.
14. Enviar a cada jefatura el instrumento de evaluación del desempeño, para evaluar a cada funcionario y empleado, en los primeros tres meses de cada año. Dichas evaluaciones deben realizarse en los siguientes tres meses después de finalizado el periodo sujeto de evaluación; para que, de los porcentajes resultantes, los servidores públicos deberán gozar del beneficio de escalafón obtenido.
15. Realizar una sola vez en el año la evaluación, si un servidor público cumpliere con los criterios de evaluación del periodo que se está cursando, deberá esperarse para la evaluación del siguiente periodo, para tener derecho al escalafón.
16. Enviar a cada jefatura una ficha que contenga la cantidad de años que el servidor público tenga de servicio en la Institución (Ficha de tiempo de servicio en la Institución).
17. Al aprobarse el Sistema de Escalafón, toda persona que ingresa a laborar por primera vez al RNPN, gozará del salario de la categoría que asigne Junta Directiva o el Presidente Registrador Nacional, según acuerdo de delegación.
	1. El Director Financiero debe hacer las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Hacienda, en lo respectivo a la aprobación de fondos para la implementación del Escalafón.
	2. La Unidad de Planificación debe mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones.
	3. En el caso de que un servidor público no cumpliere con los requisitos exigidos para el cargo que desempeña, con la aprobación de esta política, gozará de un período de gracia de acuerdo con los estudios que el perfil del puesto le requiere para adquirir los mismos. Si no lo hiciese, será reubicado en el puesto que le corresponda de acuerdo con los requisitos que hubiere adquirido al vencimiento del plazo de gracia.
	4. Cuando se implemente el sistema de escalafón, el porcentaje a asignar para las categorías iniciales será el que continúa al salario actual de cada servidor. En caso de no alcanzar la 7ª categoría, el porcentaje a asignar será la que continúa a partir de la misma.
18. **METODOLOGÍA**
	1. **Sistema de Escalafón del RNPN:** El sistema de Escalafón del RNPN será a través de categorías para cada una de las plazas del RNPN.

Las categorías son una clasificación de la asignación porcentual de los salarios, es decir que la categoría 1ª corresponde al 100 del salario de la plaza, y así sucesivamente, y se establecen de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría** | **Porcentaje de Salario** |
| 1a | 100 % |
| 2a | 95 % |
| 3a | 90 % |
| 4a | 85 % |
| 5a | 80 % |
| 6a | 75 % |
| 7a | 70 % |

* 1. **Criterios de Evaluación:** Los criterios para lograr el puntaje que se requiera para que los servidores públicos tengan derecho a las categorías del escalafón, se desarrollan en el siguiente apartado.
		1. **Tiempo de servicio:** Se otorgará un máximo de 25 puntos según la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Puntos** |
| 0- 5 | 10 |
| 6 - 10 | 15 |
| 11 – 21 o más | 25 |

* + 1. **Nivel académico:** Se asignará un máximo de 25 puntos en este criterio, según las siguientes tablas:
			1. **Evaluación académica a nivel operativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel académico** | **Puntos** |
| Grado académico según perfil del puesto. | 10 |
| Cursos, arte u oficio relacionado con la mejora continua del empleado y que genere una credencial del mismo. | 15 |

* + - 1. **Evaluación académica a nivel técnico administrativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel académico** | **Puntos** |
| Grado académico. | 5 |
| Profesional, en carrera relevante al área en que se desempeña o afines. | 10 |
| Estudios de Postgrado, de nivel de maestría o doctorado otorgado por una Institución de Educación Superior nacional o extranjera, debidamente validado en el país. | 5 |
| Estudios de mejora continua y que genere una credencial del mismo. | 5 |

* + - 1. **Evaluación académica a puestos Jurídicos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel académico** | **Puntos** |
| Grado académico según perfil del puesto. | 5 |
| Abogado. | 5 |
| Notario. | 5 |
| Estudios de Postgrado, de nivel de maestría o doctorado otorgado por una Institución de Educación Superior nacional o extranjera, debidamente validado en el país. | 5 |
| Estudios de mejora continua y que genere una credencial del mismo. | 5 |

* + - 1. **Evaluación académica a Directores, Asesores, Jefaturas, Encargados, o Coordinadores.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel académico** | **Puntos** |
| Grado académico según perfil del puesto. | 10 |
| Estudios de Postgrado, de nivel de maestría o doctorado otorgado por una Institución de Educación Superior nacional o extranjera, debidamente validado en el país. | 10 |
| Estudios de mejora continua y que genere una credencial del mismo. | 5 |

* + 1. **Evaluación del desempeño:** Debiendo obtener el servidor público hasta un máximo de 25 puntos.

Para efectos de esta política se evaluará a todo el personal sin importar el tiempo que tenga de laborar para esta Institución**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota de evaluación del desempeño** | **Puntos** |
| 1 | 0 |
| 2 | 0 |
| 3 | 5 |
| 4 | 15 |
| 5 | 25 |

* 1. **Asignación de Categorías de Salarios:** De la suma de los puntos obtenidos en los criterios anteriores, se asignarán categorías de salarios, según la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntos obtenidos** | **Asignación de Categorías** |
| 0 –34 | 0 |
| 35 – 59 | 1 |
| 60 - 75 | 2 |

* + 1. El máximo puntaje que cada empleado podrá obtener será de 75 **puntos**.
1. **ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Procede en los siguientes casos:

1. Por cambios en la estructura organizativa de la Unidad responsable.
2. Cuando cambie el marco legal.
3. La presente política será revisada cada dos años posteriores a su aprobación, para efectos de evaluar los costos de vida, y elaborar una nueva propuesta escalafonaria.
4. **EJEMPLO:**

El servidor público Carlos Hernández, ostenta el cargo de Auxiliar de Archivo, en categoría 7, con la asignación del 70% del salario. Tiene 15 años de servicio en el RNPN y obtuvo una calificación de 4 en la evaluación del desempeño. El señor Hernández, es bachiller y ha efectuado un curso de mejora continua sobre metodología de organización y clasificación de archivos.

Por tener 15 años cumplidos de servicio en el RNPN, se revisa el apartado de “Tiempo de Servicio”, en el apartado 6.2.1 y resulta obtener 25 puntos.

Para revisar su nivel académico, se aplica el cuadro denominado “Evaluación académica a nivel operativo”, en el apartado 6.2.2.1, obteniendo un total de 15 puntos.

Su jefe inmediato calificó su evaluación al desempeño con nota 4. Revisando el cuadro que se denomina de la misma manera, en el apartado 6.2.3, se obtiene un total de 15 puntos.

Al efectuar la sumatoria de todos los niveles anteriores, se obtiene un total de 55 puntos. Se revisa el cuadro de asignación de categorías, en el apartado 6.3, haciéndose acreedor a una categoría adicional.

Revisando el cuadro 6.1 sobre categorías y porcentaje de salario, el señor Hernández pasa a la categoría 6, por tanto, el porcentaje de salario que se le remunerará será del 75 %.

1. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
| 01 | Se realizan las siguientes modificaciones:1) Literal H del numeral 5.4 relativo a las responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos. 2) Numeral 5.8.3) Numeral 6.2.1 Tiempo de Servicio.4) Numeral 6.2.2.1 Evaluación Académica a nivel operativo.5) Numeral 6.2.2.2 Evaluación Académica a nivel Técnico Administrativo.6) Numeral 6.2.2.3 Evaluación Académica a puestos Jurídico.7) Numeral 6.2.2.4 Evaluación Académica Directores, Asesores, Jefaturas, Encargados o Coordinadores.8) Numeral 6.2.3 Evaluación del Desempeño. |