

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ



MANUAL DE POLITICAS DE PERSONAL

Aprobado por:

El Concejo Municipal de San Juan Talpa

San Juan Talpa 28 de diciembre de 2017

POLITICAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS

INTRODUCCION

La formulación de las políticas de recursos humanos de la Municipalidad le corresponderá al Concejo Municipal, quien será el responsable del cumplimiento de estas.

Estas Políticas deben estar de acuerdo con las leyes y acuerdos emitidos para normar la administración del recurso humano del sector público: entre estas leyes están: Código de Trabajo, Reglamento del ISSS, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Se entenderá por Personal Administrativo, aquellos que proporcionan soporte a la gestión administrativa en las diferentes sub gerencias y departamentos y que requieren de un grado académico intermedio.

POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

POLITICAS GENERALES

1. El Concejo municipal y/o el Alcalde, tendrá la facultad de nombrar, remover y aceptar renunciaciones del personal.
2. La función técnica de la Administración y control del recurso humano relacionada con el proceso de planificación de recursos humanos; reclutamiento, selección e inducción, evaluación del desempeño, capacitación y promoción estará centralizada por el Síndico Municipal.
3. El Síndico Municipal será responsable de mantener informados a todos los empleados de las oficinas, sobre las Políticas y procedimientos administrativos de personal existente, así como de los cambios que surjan de acuerdo a la dinámica laboral de la organización y a las necesidades en materia de recursos humanos. Los jefes inmediatos son responsables de velar que sus subalternos cumplan con las Políticas establecidas.
4. El jefe inmediato será quien ejercerá el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, lo cual deberá ser registrado ya que servirá de ayuda para evaluar el desempeño de los empleados, cualquier inasistencia no justificada deberá reportarla a la Síndico Municipal.
5. Todo empleado será tratado justa y equitativamente; las acciones de personal relacionadas con sanciones serán aplicadas de acuerdo a las leyes y reglamentos afines, sin discriminación y la naturaleza de las mismas estarán fundamentadas en lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Los traslados de personal únicamente se efectuarán entre el personal con tareas o funciones afines, o áreas de su conocimiento o capacidad.

7. No se contratará a personas que tengan parentesco dentro del primero al tercer grado de consanguinidad (padres, abuelos, nietos, hijos, hermanos, y cónyuge) y segundo de afinidad (suegros, yernos, cuñados y nueras) con funcionarios, ejecutivos y empleados que laboren dentro de la Municipalidad.
8. La Municipalidad seleccionara su personal teniendo en cuenta los registros exigidos de capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño de su cargo de acuerdo con lo estipulado en las descripciones de puestos existente.
9. Todo cambio que afecte la posición, jerarquía o el sueldo de los empleados de la empresa, será respaldado de una acción de personal elaborada por el jefe inmediato de cada área, avalado por el síndico Municipal, revisado, analizado y aprobado por el Alcalde Municipal.
10. Los salarios de los empleados de la Municipalidad serán revisados una vez al año, siendo responsabilidad del Jefe y Sindico Municipal. Los incrementos salariales dependen de la aprobación del Concejo Municipal, considerando la capacidad económica de la institución y desempeño del empleado.
11. El sueldo asignado a cada empleado, debe ser de acuerdo a las funciones, requerimientos y condiciones del puesto o cargo que desempeña. Además, se tomará como criterios básicos para la determinación del nivel de salario:
 - La preparación académica, la experiencia requerida.
 - El grado de responsabilidad.
 - Eficiencia en su desempeño y;
 - La jerarquía del puesto.

12. Será responsabilidad del síndico Municipal, mantener actualizada la base de datos relacionada con las evaluaciones del desempeño, sistema de administración de salarios y descripciones de puestos. De igual forma, será responsable de mantener actualizados los registros de capacitación, selección y contratación y toda gestión técnica complementaria.
13. Las evaluaciones de desempeño se efectuarán cuando el concejo Municipal así lo estime conveniente, las cuales serán responsabilidad de cada jefatura, éstas servirán de base para la toma de decisiones en cuanto a mejoras salariales, ascensos y otros.
14. Los aspectos legales relacionados con la administración del recurso humano que no se complementen en este documento, se regirán por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y leyes conexas.
15. El pago de salarios del personal operativo y administrativo se hará en forma mensual, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.
16. El Concejo Municipal autorizara horas extraordinarias de trabajo al personal, siempre y cuando el cumplimiento de las tareas encomendadas así lo requiera.

POLITICAS ESPECÍFICAS

PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. El Síndico Municipal coordinará con las diferentes jefaturas, el proceso de planificación con base en las políticas y procesos aprobados para tal fin, el cual deberá ser posteriormente coordinado con el Alcalde Municipal.

2. Para la planificación anual, el Síndico Municipal, deberá coordinar con los distintos jefes de áreas para la entrega al personal bajo su responsabilidad, los formularios de actualización del inventario de habilidades para ser completados.
3. Será responsabilidad del Síndico Municipal, la actualización anual de la planificación de recursos humanos.
4. La Municipalidad llenara las plazas vacantes mediante solicitudes o a través de traslados internos. Solamente en los casos en que no haya personal interno listo para ser promovido mediante concursos internos, o traslados, deberá optarse por el reclutamiento de personal externo.

POLITICAS DE PERSONAL

1. Dar cumplimiento al horario de trabajo establecido por la Municipalidad: entrada 8:00 a.m. y salida 4:00 p.m.; receso para el almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
2. El trabajador no debe ocupar el tiempo laboral en tareas que no sean de beneficio para la Municipalidad.
1. Toda ausencia o salida de las instalaciones en horas laborales deberá justificarse al respectivo Jefe y comunicarlo a la Síndico Municipal, para su registro, con máximo de 1 hora de anticipación, caso contrario deberán presentar el formulario para permisos.
3. Se deberá desempeñar el trabajo convenido con la debida intensidad, calidad, cuidado y esmero, en el lugar señalado y dentro del horario de trabajo en la forma determinada por sus superiores. A falta de instrucciones las labores deberán ser desempeñadas con iniciativa y de acuerdo con la práctica establecida, a fin de ejecutarse dentro de un tiempo razonable y resulte de buena calidad.

4. El control de asistencia se ejecutará por los medios que establezca el Concejo Municipal.
5. Una vez iniciada la hora oficial de trabajo, se prohíbe el consumo de alimentos en los puestos de trabajo.
6. Durante la jornada no se podrá leer periódicos, revistas u otro tipo información que no sea para la realización de su trabajo.
7. Los jefes inmediatos serán los responsables de velar porque sus subalternos cumplan con las normas establecidas en la Municipalidad.
8. Queda establecido que podrán dar su Visto Bueno para conceder permisos con o sin goce de sueldo, siempre que no ocasione atraso en el desempeño de su trabajo:
 - a) Jefes de unidad de 1 día (previa verificación en expediente del trabajador)
 - b) Síndico Municipal hasta 2 días (previa verificación sobre el record de permisos del expediente).
 - c) Alcalde Municipal hasta 3 días y
 - d) Concejo Municipal de 3 días en adelante.
9. El Personal deberá vestir decorosamente y para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido el uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.

POLITICAS DEL SISTEMA DE INFORMACION

1. De la información que para fines Municipales se considere de uso importante, restringido o confidencial, se deberá resguardar una copia de seguridad y mantenerse en un lugar seguro separado de donde normalmente se almacena el resto de la información.
2. Los jefes de departamentos serán responsables de la actualización y salvaguardar la información almacenada en computadoras, en CD ROOM o cualquier otro medio de almacenamiento que normalmente utilizan para el normal desempeño de las tareas a su cargo.

CONCLUSION

Con este Manual se pretende fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través del cumplimiento de las políticas al personal y proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de la Municipalidad, en todas sus áreas o dependencias.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA: a los veintiocho días del mes de diciembre de 2017.

Juan Alexander Tamacas Lovo
Alcalde Municipal

Manuel Antonio Monge Montano
Síndico Municipal

Pedro Alberto Chávez Hernández
Primer Regidor Propietario

Erick Gustavo Parada Arriola
Segundo Regidor Propietario

Roberto Antonio Calzada Nerio
Tercer Regidor Propietario

Marlon Vladimir Castro Nájera
Cuarto Regidor Propietario

Edgar Alfonso Arriola Cardona
Secretario Municipal