

	INSTRUCTIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 1 de 20 Estado: Vigente
		CÓDIGO AP01-INS-01

**INSTRUCTIVO DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS**

AP01-INS-01

Elaborado por: Nombre: Oscar Armando Pérez Merino Unidad: Presidencia	Aprobado por resolución de Presidencia: RP -11190609 del 19 de junio de 2009
Fecha: 29 de mayo de 2009	Vigencia: 1 de julio de 2009

INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
I. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
II. BASE LEGAL	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. DEFINICIONES :.....	3
V. DESARROLLO.....	4
5.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL	4
a) Diseño organizacional marco.....	4
b) Diseño de puestos	4
5.2 RECLUTAMIENTO	5
a) Requerimiento de personal.....	6
b) Reclutamiento	6
c) Selección	7
d) Contratación.....	9
e) Inducción.....	11
5.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
5.4. COMPENSACION	12
a) Aspectos Generales	12
b) Administración de Salarios y beneficios:	13
5.5. DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL	15
a) Desarrollo.....	15
b) Calidad de vida laboral	15
5.6 DESVINCULACIÓN	16
VI. RESPONSABILIDADES.....	19
V . DEROGATORIA Y VIGENCIA.	19
VI INDICE DE ANEXOS	20

I. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer las normas, lineamientos y procedimientos a seguir para la gestión del Recurso Humano en el IGD.

Las disposiciones contenidas en este instructivo y en los instrumentos que se señalen como parte de este proceso, así como otros que se deriven del mismo deberán ser aplicadas por todas las unidades del IGD, de acuerdo a lo establecido en este instructivo.

II. BASE LEGAL

El presente instructivo ha sido emitido en ejecución de las potestades de la administración del Instituto, propias de la Presidencia consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD; en la letra "T" del Art. 24 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo y del Art. 22 del Instructivo de Funcionamiento del Comité de Administración, ya que el presente documento es necesario para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como por otras facultades delegadas por los Órganos de Dirección del IGD.

También responde a lo establecido en el capítulo III del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Garantía de Depósitos, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, publicadas en el Diario Oficial No. 99, Tomo No. 371, de fecha 31 de mayo de 2006.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos y Mecanismos de Reconocimiento y Recompensas no Vinculados al Salario.
- Manual de organización y descripción de puestos.
- Recopilación de Prácticas de Buen Gobierno
- Reglamento Interno de Trabajo del IGD

IV. DEFINICIONES :

- **Acción de Personal:** Documento por medio del cual se deja constancia de actos que benefician o afectan al personal del IGD, ya sea por otorgamiento de reconocimiento y promociones, goce de derechos, desarrollo y capacitación, imposición de medidas disciplinarias, etc., lo cual se registra por medio del módulo de recursos humanos del Sistema Administrativo Financiero Institucional (SIAF) que se define en la Guía para Procesar Operaciones Relacionadas con el Bienestar del Personal (AP01-INS-01-GU01).
- **Expediente de personal:** se refiere al resguardo de la información histórica del personal del IGD, ya sea de forma física o electrónica.

V. DESARROLLO

Este proceso tiene como objetivo proporcionar servicios de calidad a las diversas partes interesadas en el IGD, en un ambiente de calidad de vida en el trabajo para el personal, con altos estándares éticos.

El responsable o encargado principal de este proceso es la persona a quien se la designado la función de Recursos Humanos, no obstante lo anterior, para la implementación de las distintas actividades de este proceso, el IGD podrá auxiliarse de expertos en el tema ya sea de otras instituciones o de firmas privadas, y podrá usar cualquiera de los modelos que existan en el área para su desarrollo.

5.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

a) Diseño organizacional marco

El Diseño y dimensión Organizacional del IGD está definido inicialmente por la función y mecanismos administrativos de apoyo para su funcionamiento que señalan *la [Ley de Bancos](#) y la [Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito](#)*; además de otras Leyes como la de la Corte de Cuentas de la República, y la [Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública \(LACAP\)](#), entre otras.

El Consejo Directivo del IGD ya sea por iniciativa propia o por vigencia de una nueva disposición legal, por medio de una resolución crea, revisa y actualiza el diseño organizacional marco (unidades y puestos), de acuerdo a la estrategia institucional definida por dicho Consejo o por el Comité de Administración del Instituto, y las recomendaciones de la Presidencia.

Con base a ello, el responsable de recursos humanos o quien haga sus veces, elabora un presupuesto de forma anual, que se incorpora como parte del presupuesto de funcionamiento institucional, de acuerdo a lo que define la normativa respectiva sobre Planeación Estratégica.

b) Diseño de puestos

Con el diseño organizacional marco del IGD establecido, se procede a definir el diseño de puestos.

El diseño de puesto define el conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (¿Qué hace?); como deben de desempeñarse las tareas o las atribuciones (Métodos y procesos de trabajo, herramientas, datos e información, etc.), a quien deberá reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), a quienes deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo.

La estructura organizacional y sus respectivos puestos serán flexibles y de acuerdo a las necesidades institucionales, pudiendo estructurarse de forma funcional, por procesos, una mezcla de ambas, u otras formas que permitan aprovechar la naturaleza, tamaño, volumen de operaciones y otras características propias del IGD.

Estos aspectos se incluyen en la respectiva descripción de los puestos, lo cual corresponde a la definición de lo que hace el ocupante del puesto, como lo hace, por qué lo hace, y en que condiciones lo desempeña, esta descripción se recopila en el [Manual de Organización y Descripción de Puestos](#), pero se considerarán parte de dicho Manual, otros documentos en los que se definan y asignen funciones, ya sea por acuerdo de los Órganos de Dirección o la Presidencia del Instituto.

Con lo anterior, se procede al análisis del puesto, por medio del cual se detallan los requisitos que debe cumplir el ocupante, en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlo de manera adecuada.

Estas actividades se realizan bajo la dirección del responsable de Recursos Humanos, al inicio de operaciones del IGD o cuando se considere que es necesario adecuar los puestos y requisitos de las personas que los ocuparán, con el propósito de alinearlos a las funciones y a la estrategia institucional.

El resultado de las actividades anteriores también se incorpora como parte del [Manual de Organización y Descripción de Puestos del IGD](#), y de aquellos otros instrumentos en que se definen tareas y atribuciones a los distintos puestos y sus ocupantes.

5.2 RECLUTAMIENTO

Corresponde al proceso mediante el cual el IGD atrae candidatos calificados del mercado laboral interno o externo para ocupar los diferentes puestos definidos en la estructura organizacional, excepto los cargos señalados en el artículo 157 de la [Ley de Bancos](#) y el artículo 106 de la [Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito](#), para los cuales en dichas Leyes se establecen los requisitos a cumplir y el procedimiento de su nombramiento.

La selección para cubrir los puestos vacantes y los nuevos puestos creados, se hará por medio de procedimientos competitivos y los participantes que cumplan los requisitos se someterán a pruebas de idoneidad de acuerdo a lo señalado en este instrumento. Este procedimiento no aplica por traslados y reubicaciones, los cuales se realizarán con el Visto Bueno de la Presidencia o quien éste delegue.

a) Requerimiento de personal

Los responsables de las distintas Unidades que requieran cubrir un puesto ya sea de manera temporal o permanente, deberán completar el [formulario AP01-INS-01-FR01](#), para solicitar al responsable de la función de Recursos Humanos que inicie las actividades respectivas para contratar a la persona que cumpla los requerimientos del puesto.

En caso de considerarse necesario, el solicitante anexará a la solicitud anterior el temario y examen de conocimientos, especificando la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que se podrá permitir a los candidatos al realizar el examen.

Dependiendo de los requisitos que debe cumplir la persona para ser idónea al puesto y su disponibilidad a nivel interno, se procederá con el procedimiento de reclutamiento interno o externo, y si se requiere apoyo externo, deberá ser gestionado por la Presidencia, si el apoyo es interinstitucional..

b) Reclutamiento

i) Interno:

El responsable de la función de Recursos Humanos de forma directa o con el apoyo de personas externas al IGD, prepara la documentación en el cual se detalla la información necesaria para que los interesados en concursar en el proceso puedan contar con dicha información y participar.

La notificación o comunicación a nivel interno se hará por medio del portal del IGD, por medio de correo electrónico dirigido a todos los empleados, u otro medio de comunicación institucional autorizado.

ii) Externo:

Una vez preparada la documentación o cartel se publicará en la página Web institucional o por otros medios de comunicación autorizados y que se consideren pertinentes en el caso que se haga directamente por el IGD el proceso. Si el proceso es administrado por terceros la publicación se hará en los medios que de común acuerdo con el IGD se determinen.

iii) Presentación de muestras de interés:

La presentación de las solicitudes de participación y las hojas de vida de los interesados en el caso de los candidatos internos será directamente a la unidad responsable de la función de recursos humanos del IGD. En el caso del procedimiento con candidatos externos podrá hacerse de la forma señalada anteriormente, por medios electrónicos o por presentación física en los lugares acordados con el administrador del proceso.

Los candidatos de fuente externa deberán presentar los siguientes documentos:

En la fase de reclutamiento

- Hoja de vida y otros documentos que se determinen.

Al ser seleccionado para cubrir una plaza

- Solicitud de empleo
- Fotocopias de títulos
- Referencias laborales
- Solvencia de la Policía Nacional y/o de la Dirección de Centros Penales
- Partida de nacimiento original
- Exámenes de hemograma, VDRL, heces, orina, tórax.
- Fotocopia de documentos personales: Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Carné de ISSS, Número Único Previsional (NUP), licencia de conducir y otros que sean necesarios.

El responsable de Recursos Humanos podrá agregar o eliminar documentos de acuerdo a la naturaleza del puesto y que permitan determinar el cumplimiento de los requisitos del mismo.

c) Selección

i) verificación preliminar de cumplimiento de requisitos mínimos:

Una vez finalizado el periodo para la presentación de muestras de interés, y recopilada la información ya sea directamente por el responsable de Recursos Humanos o por medio de un tercero, se procede a la verificación de la información mínima que permita determinar si el candidato cumple con el perfil requerido en el puesto.

Solo se incorporarán en proceso de selección aquellos candidatos que cumplan con los perfiles, en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarlos de manera adecuada.

ii) Realización de pruebas de selección:

La selección de los candidatos se podrá hacer utilizando diversas técnicas como entrevistas, pruebas de conocimiento, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad, y técnicas de simulación entre otras. En cualquier caso, para la evaluación de los candidatos se deberá considerar como factores a evaluar: Preparación académica, evaluación de competencias, prueba de conocimientos, evaluación de la experiencia laboral y evaluación del desempeño, test de personalidad entre otras.

Para los candidatos de fuente externa, se investigarán las referencias laborales.

Las ponderaciones de los factores mínimos para los candidatos de fuente interna y externa serán de la siguiente manera:

Ponderaciones de pruebas para contratación

Cuadro1.

Pruebas y factores de selección	Ponderación	
	Interna	Externa
Preparación académica	10%	10%
Examen de conocimientos	20%	20%
Pruebas psicológicas, de competencias, y otras	40%	55%
Evaluación de la experiencia laboral	15%	15%
Historial de evaluación del desempeño	15%	0%

La evaluación de los conocimientos será a través de una prueba para todos los puestos, excepto para los candidatos a puestos de Gerentes o Jefes, cuyos conocimientos específicos serán evaluados por el Presidente o quien éste delegue, a través de entrevista u otros medios idóneos.

Se harán pruebas psicológicas orientadas a explorar su idoneidad y aptitud al puesto al cual concursa. Se medirán aspectos sobre inteligencia emocional, aspectos psico-sociales, liderazgo, estilos de dirección y adaptación al puesto, entre otros.

El informe sobre la evaluación psicológica realizada al candidato seleccionado, deberá expresar claramente su adecuación al puesto, de manera cualitativa, con base a las competencias y aptitudes consideradas como relevantes por la descripción del puesto.

La evaluación de la experiencia laboral de los candidatos para cualquier puesto, podrá ser realizada a través de entrevistas directas por algún miembro de los Órganos de Dirección del IGD, la Presidencia, o de los responsables de la Unidad a la cual pertenece la vacante; o por medio de terceros. Serán entrevistados únicamente los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en las diferentes pruebas.

Los estándares mínimos que deben alcanzar los candidatos que concursan por un puesto vacante, son los siguientes:

Estándar para calificar en pruebas para contratación

Cuadro 2.

REQUISITOS DEL PUESTO	ESTANDAR MINIMO
Educación	De acuerdo al nivel requerido por el puesto.
Prueba de Conocimientos	70% o su equivalente
Competencias, inteligencia emocional y/o pruebas psicológicas.	De acuerdo al nivel requerido por el puesto.
Experiencia laboral	De acuerdo al nivel requerido por el puesto.
Historial del desempeño.	70% o su equivalente.

Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio.

Serán considerados “elegibles” para cubrir determinado puesto, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección que se determinen

El responsable de Recursos Humanos o los terceros contratados para tal efecto, prepararan el informe respectivo con la recomendación de la selección respectiva, para ser sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación.

iii) Presentación de propuesta de recomendación para selección:

En caso de que hubiera más de tres candidatos elegibles, el responsable de Recursos Humanos presentará al Presidente o al Órgano de Dirección respectivo en su caso, la terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes, de lo contrario solo presentará el informe de los candidatos participantes.

En caso de estar de acuerdo con la recomendación se procederá a emitir la resolución respectiva para proceder con los trámites de la contratación, de lo contrario se finaliza el proceso o se genera uno nuevo, de acuerdo a la indicación de la autoridad correspondiente.

d) Contratación

Con la decisión en firme de la autoridad correspondiente, el responsable de Recursos Humanos, convoca al candidato seleccionado ya sea directamente o por medio de un tercero para la entrevista final y acordar las condiciones de la contratación; en caso de cerrar la contratación, se solicita -cuando aplique- al candidato seleccionado que presente o complemente la documentación respectiva, así como aquella otra necesaria

para la elaboración del contrato de trabajo respectivo y se acuerda la fecha para su firma.

En caso de no llegar a un acuerdo, se procedería a convocar al candidato siguiente, y así sucesivamente, hasta que se agote la lista. Si no se llegara a acuerdo con ninguno, se iniciaría un nuevo proceso, si así lo decide la autoridad respectiva.

Con la información completa para la elaboración del contrato respectivo, el responsable de Recursos Humanos, por medio de un Memorando u otro medio autorizado, remite la documentación e información respectiva al Gerente Legal, solicitando que se prepare el contrato para la firma respectiva.

Los empleados de nuevo ingreso estarán en período de prueba de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

Corresponde al Presidente, con excepción del Auditor Interno, la autorización de los nombramientos de personal en carácter permanente, las remociones o determinaciones salariales y las contrataciones en carácter temporal.

Con la información generada en el proceso de contratación se deberá hacer un expediente que comprenderá documentos físicos y electrónicos por cada persona contratada.

Lo correspondiente al expediente electrónico antes señalado, se refiere a la información que se almacena y genera en el modulo de recursos humanos del Sistema de Gestión Administrativo Financiero (SIAF) del IGD u otro sistema de gestión de Recursos Humanos aprobado por la Presidencia. Ejemplo de esta información son: datos generales y parámetros específicos por empleado que se utilizan para el cálculo de la planilla o para otros procesos, por ejemplo: el salario mensual, la fecha de contratación; acciones de personal de diversos tipos, datos del banco y la cuenta en la cual se realizan en su caso los depósitos por pagos de salarios y otras prestaciones que recibe el empleado; datos de la AFP a la cual se cotiza; tipos de documentos y sus números; parientes, los diplomas de acreditación de las capacitaciones recibidas, etc.

En cada expediente, se deberá ir agregando la documentación nueva física o electrónica correspondiente (acciones de personal, evaluaciones del desempeño, etc.) que vaya surgiendo.

Como respaldo de los documentos físicos se creará en láser fiche o en otro sistema aprobado por la Presidencia el archivo digital correspondiente.

La custodia física de estos expedientes estará a cargo del responsable de Recursos Humanos o quien designe la Presidencia. Los expedientes electrónicos y digitales se llevarán en el sistema que la Presidencia apruebe y su acceso será reservado al encargado de Recursos Humanos y a la Unidad de Auditoría Interna.

e) Inducción

El primer día que se presenta a labores el nuevo personal, el responsable de Recursos Humanos a través de diversas actividades, integra al nuevo personal a la cultura institucional en un ambiente de adaptación agradable y controlada. Los elementos principales que busca comunicar esta inducción entre otros son:

- **Asuntos organizacionales** como: la misión y objetivos institucionales, las principales políticas y directrices, la estructura organizacional, los productos y servicios ofrecidos, normativa y procedimientos a cumplir, aspectos de seguridad, la distribución física e instalaciones, herramientas a disposición, etc.
- **Beneficios ofrecidos:** el horario de trabajo, bonificación y aguinaldo, días de pago, seguro médico, vacaciones, otros beneficios sociales.
- **Relaciones:** Presentación a los superiores y colegas, relaciones de trabajo con otras instituciones, etc.
- **Deberes:** Responsabilidades básicas, visión general del puesto, tareas, objetivos del cargo, metas y resultados esperados, bienes bajo su cargo, etc.
- **Herramientas y sistemas institucionales:** Información sobre las herramientas informáticas a disposición del IGD, y que apoyan la actividad del puesto para el que se ha contratado.

Este procedimiento se realiza a través de una entrevista inicial con el responsable de Recursos Humanos, quien le da la bienvenida inicial, luego este le hace un recorrido de las instalaciones del IGD y lo presenta a los demás miembros del personal. Dentro de las actividades cada unidad deberá explicarle en que consisten sus funciones y como se relacionan. El plazo de esta inducción general será de entre 1 a 5 días, dependiendo de cada caso.

En este mismo proceso se deberá de emitir el carné de identificación como miembro del personal del IGD, el cual tendrá la vigencia que determine la Presidencia.

Esta inducción se apoya con la [Guía de Bienvenida \(AP01-INS-01-GU02\)](#) que resume la información anterior.

En el primer día de inducción al personal de nuevo ingreso deberá de asignársele los bienes bajo su responsabilidad, para lo cual deberá de firmarse un acta según el [formato AP01-INS-01-FR02](#) en la que se describan los bienes asignados y que quedan

bajo su responsabilidad. Los bienes asignados posteriormente podrán documentarse por medio de hojas o recibos que serán anexos al acta entregada originalmente.

5.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso dinámico y sistemático de la apreciación del desempeño de las personas que ocupan los diferentes puestos en el IGD (excepto los cargos señalados en el artículo 157 de la Ley de Bancos y en artículo 163 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito), en función de las actividades que cumplen, de las metas y resultados que deben alcanzar, entre otros.

El encargado de esta actividad es el responsable de Recursos Humanos o quien la Presidencia designe.

La evaluación del desempeño consta de las siguientes etapas:

- a) Determinación de objetivos anuales
- b) Seguimiento intermedio de objetivos
- c) Evaluación del desempeño anual.

Estas etapas se desarrollarán de acuerdo a lo señalado [en el instructivo de Evaluación del Desempeño.](#)

La Presidencia a través del responsable de Recursos Humanos, podrá complementar o enriquecer la evaluación del desempeño con encuestas dentro de la institución o con terceros, o con el uso de otros instrumentos que permitan tener información del desempeño de las personas que ocupan los distintos puestos en el IGD.

La documentación de la evaluación del desempeño una vez firmada por el evaluado y el evaluador deberá de agregarse al archivo del personal correspondiente.

5.4. COMPENSACION

La compensación busca que los empleados del IGD cuenten con los incentivos y motivación necesaria que les permita contribuir a los objetivos institucionales, en un marco de razonabilidad de los costos laborales.

a) Aspectos Generales

Se entenderá que la Compensación en el IGD abarca los siguientes aspectos:

i) Financieros:

- **Salario básico:** que es la remuneración mensual incluyendo horas extras, en dinero que reciben los funcionarios y empleados del IGD.

El salario que se asigna a cada puesto está determinado de acuerdo a los rangos salariales establecidos por el Consejo Directivo.

Los rangos y niveles salariales de los puestos aprobados se revisarán de acuerdo a la periodicidad y tomando en cuenta los aspectos que definan los Órganos de Dirección antes dichos.

- **Incentivos:** Comprenden el Aguinaldo, la bonificación anual, y otro tipo de incentivos como bonos que puedan ser autorizados por el Órgano de Dirección correspondiente.

- **Beneficios y servicios:** que comprenden las vacaciones, permisos remunerados por maternidad, aportes patronales, seguro médico y de vida, incentivos no relacionados al salario básico, y otros, de acuerdo a las políticas aprobadas por el Órganos de Dirección correspondiente o la Presidencia.

ii) No Financieras:

Reconocimiento y autoestima

Seguridad en el empleo

Armonía entre trabajo y familia

Libertad y autonomía en el trabajo

En contraposición a la Compensación existen disposiciones disciplinarias en el Reglamento Interno de Trabajo, otras Leyes y normativa aplicables, que buscan orientar el comportamiento del personal del IGD para que no se desvíe de los estándares esperados y evitar la repetición de dichos comportamientos.

b) Administración de Salarios y beneficios:

i) Salarios:

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo los salarios se pagan de forma quincenal, a través de abono electrónico en la cuenta que designe el empleado respectivo. En el pago de la planilla se incluirán las horas extras, así como descuentos por obligaciones que el empleado autorice al IGD. El procedimiento involucra el uso del modulo de recursos humanos del SIAF, específicamente la generación de planilla, así como el sistema de e-Banca Empresarial del Banco Agrícola u otro que sea autorizado por la Presidencia. El procedimiento se realiza de acuerdo a la Guía para Procesar Operaciones Relacionadas con el Bienestar del Personal (AP01-INS-01-GU01). Como forma alterna en caso de no funcionar alguno de estos sistemas la planilla se hará de forma manual y los pagos por medio de cheques.

Por el mismo procedimiento se realizan los pagos de la bonificación en el mes de junio y el aguinaldo en el mes de diciembre, las vacaciones de cada año y otros que autorice la Presidencia.

Los documentos que respaldan estas operaciones son la planilla de salarios respectivas (formato) y los recibos de pago (ver formato) que son generados en el SIAF; así como las notas de cargo a las cuentas del IGD generadas por el sistema de e-Banca Empresarial, documentación que es trasladada al Contador General para la respectiva contabilización.

ii) Beneficios:

El beneficio principal de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo para los empleados es el seguro médico hospitalario, éste se contrata de forma anual, y una vez contratada la póliza se entrega a cada funcionario y empleado el respectivo carné en el que se señala el asegurado y sus dependientes.

La información sobre las características de la póliza, el directorio de la red y otra información relevante estará disponible en los medios electrónicos de comunicación que defina la Presidencia.

Cada funcionario y empleado que desee hacer un reclamo en concepto de seguro médico hospitalario deberá tramitarlo a través del responsable de recursos humanos o quien haga sus veces, y completar el modelo de formulario de reclamo provisto por la compañía de seguros respectiva, la solicitud de reclamo remitida por el IGD según anexo disponible en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos (conocido por GPA), así como la demás documentación que sea necesaria.

Otro de los principales beneficios es el seguro de vida.

Además de las otras prestaciones señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, la Presidencia autorizará otros beneficios de acuerdo a los Lineamientos y Mecanismos de reconocimiento y de recompensas no vinculados al salario para los empleados del IGD, autorizados por el Consejo Directivo en Sesión CD-05/2005 de fecha 10 de octubre del 2005.

En el caso los empleados requieran el goce de algún beneficio o derecho de los que señala el Reglamento Interno de Trabajo (como permisos, goce de vacaciones, capacitación, etc.) deberán de solicitarlo a través de la acción de personal respectiva usando el modulo de recursos humanos del SIAF. De igual forma el responsable de recursos humanos deberá registrar en acciones de personal incentivos o sanciones que se otorguen al personal.

5.5. DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

De acuerdo a las Prácticas de Buen Gobierno, el Instituto se compromete al desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus funcionarios y colaboradores. De igual forma se compromete a dar un trato equitativo, justo, de consideración y respeto; así como conciliar la vida laboral, familiar y personal.

Con este enfoque se pretende incidir positivamente tanto en la mejora de la productividad como en el bienestar del personal del IGD.

a) Desarrollo

El IGD busca que su personal no solo tenga información para aprender nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, para que sean más eficientes en lo que hacen, sino también busca dar formación básica para que se aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que modifiquen sus hábitos y comportamientos, y con ello ser más eficaces.

Por el tamaño de la institución, la principal forma de desarrollo del personal es a través de los planes de capacitación institucionales, según lo dispuesto en el Instructivo para la preparación de los Planes de Capacitación del Personal del IGD. Adicionalmente en el IGD se busca aprovechar la tecnología para que el personal pueda hacer sinergias entre los conocimientos adquiridos por la capacitación y el uso de la tecnología, con el objeto de lograr una mayor productividad a la vez mejorar la calidad de vida laboral.

El personal del IGD que sea beneficiado con capacitación deberá cumplir con lo dispuesto en el Instructivo para la Presentación de Informes de Capacitación, especialmente lo relacionado con los informes de participación, divulgación de los conocimientos adquiridos, y de disponibilidad de la información recibida para que sea consultada por el personal del IGD.

Adicionalmente a lo anterior, el IGD promueve la realización de otras funciones que no son propias de los puestos, pero que permiten desarrollar otras actividades a los empleados con lo cual se amplía el campo de práctica laboral en el IGD.

b) Calidad de vida laboral

El IGD tiene como política de gestión dar un trato equitativo, justo, de consideración y respeto; conciliar la vida laboral, familiar y personal; otorgar reconocimientos de acuerdo al desempeño y responsabilidades del personal, tomando en cuenta los recursos disponibles del Instituto; y en general a propiciar las condiciones para el desarrollo de un adecuado ambiente laboral.

Entre los aspectos que el IGD promueve para lograr una mejor calidad vida laboral están: ambiente físico y herramientas de trabajo adecuados, autonomía y participación, comunicación abierta, sistemas razonables de reconocimientos, interés por la seguridad laboral, horarios de trabajo que permiten conciliar vida laboral y familiar, relaciones de respeto y de cooperación entre la administración y los empleados.

Con el objeto de reforzar estas conductas el IGD, dedica los recursos suficientes para su realización, además de la programación de charlas y convivios entre el personal que promueven esta filosofía y valores.

Con el objeto de conocer cual es la percepción del personal con relación al ambiente laboral, se realiza de forma anual una evaluación de clima organizacional, según lo dispuesto el Instructivo para la [Evaluación del Clima Organizacional del IGD](#). Los resultados de esta evaluación sirven de insumo para preparar la programación de charlas mencionadas anteriormente, así como otras actividades que permitan reforzar un ambiente laboral adecuado. Este programa de charlas debe de divulgarse al personal antes de la preparación del plan operativo para que cada unidad lo incorpore en su respectivo plan.

En caso de siniestros, el personal del IGD deberá de someterse a lo dispuesto por la Superintendencia del Sistema Financiero y los Comités de Emergencia o de otro tipo creados para tal efecto. El Contador General u otra personada designada por la Presidencia participarán en los Comités antes señalados, siendo esta persona la responsable de la coordinación de las actividades de los diferentes comités y de informar al personal del IGD al respecto.

5.6 DESVINCULACIÓN

La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato o a despedir, ya sea una o más personas que cumplen alguna labor dentro del Instituto, pudiendo ser esta voluntaria o involuntaria.

a) Desvinculación Voluntaria:

En el caso de la desvinculación voluntaria es el propio empleado quien determina su retiro. Esto puede darse por considerar el empleado que es tiempo de retirarse por no adecuarse el IGD a sus necesidades, por mutuo consentimiento o porque se ha cumplido el tiempo para pasar a jubilación.

En el caso que el empleado se retire por no adecuarse a sus necesidades el IGD, deberá de notificar su renuncia a la Presidencia o al responsable de Recursos

Humanos con la anticipación necesaria en caso sea posible, para que se gestione la cobertura del puesto correspondiente y no se afecten las actividades que realizaba el empleado que se retira. Adicionalmente se le solicitará que de manera verbal o escrita manifieste las razones de su retiro y como el IGD podría mitigar esta situación.

Cuando el retiro es por jubilación, será el IGD quien tendrá que anticipar adecuadamente tal situación para coordinar con el empleado su retiro.

En estos casos, se considera que la terminación del contrato de trabajo no tiene responsabilidad para el IGD y el empleado, y se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

Previo a la liquidación se deberá de entregar los bienes bajo su responsabilidad por medio de un acta.

La documentación e información anterior, se traslada al responsable de recursos humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se retira.

b) Desvinculación Involuntaria:

En la desvinculación involuntaria es el IGD por medio de sus Órganos de Dirección o el Presidente quienes determinan si se remueve o cesa a un empleado. Se considera también una desvinculación involuntaria cuando por una disposición legal, judicial o de otro tipo se requiere la desvinculación de un empleado o funcionario.

En el caso que es el IGD quien determina la salida de un empleado por las razones señaladas en el artículo 63 del Reglamento Interno de Trabajo del IGD, se considera que la terminación del contrato de trabajo no tiene responsabilidad para el IGD, y se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

También puede darse una desvinculación involuntaria cuando existe una reestructuración de la institución por que se dejan de realizar algunas funciones, por que el volumen de operaciones no justifican los costos de un determinado puesto; o porque una disposición legal elimina alguna función del IGD.



**INSTRUCTIVO DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS**

PÁGINA 18 de 20
Estado: Vigente

CÓDIGO
AP01-INS-01

En ambos casos, se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

En el caso que se determine que la desvinculación involuntaria se considere con responsabilidad para el IGD, se procederá a pagar la indemnización según lo disponen los artículos 58 y 59 del Código de Trabajo.

Previo a la liquidación se deberá de entregar los bienes bajo su responsabilidad por medio de un acta.

La documentación e información anterior, se traslada al responsable de recursos humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se retira.

VI. RESPONSABILIDADES.

**RESPONSABILIDADES
CUADRO 3**

Responsable	Responsabilidad
Consejo Directivo	Definir estructura organizacional, puestos y rangos salariales. Definir marco general para incentivos no monetarios. Contratar o dar por terminado contratos de personal bajo su responsabilidad
PR	Aprobar instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos. Contratar o dar por terminados contratos de personal bajo su responsabilidad. Definir y designar responsabilidades a las diferentes unidades y puestos.
Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces	Administrar proceso de recursos humanos
Unidad Legal	Apoyar contratación y desvinculación del personal del IGD

Lo no dispuesto en este Instructivo será resuelto por la Presidencia.

V . DEROGATORIA Y VIGENCIA.

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir del día 1 de julio de 2009, y deroga los siguientes instrumentos: .

INS-06-2005 EVACUACIÓN DEL PERSONAL DEL IGD

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

VI INDICE DE ANEXOS

FLUJOGRAMA DE PROCESO GESTION DE RECURSOS HUMANOS. **AP01-INS-01-DG01**

Guía para Procesar Operaciones Relacionadas con el Bienestar del Personal **(AP01-INS-01-GU01).**

Guía de Bienvenida Institucional (AP01-INS-01-GU02)

Solicitud para completar plazas vacantes Formulario AP01-INS-01-FR01.

Acta de asignación de bienes a empleados. Formulario AP01-INS-01-FR02

MODIFICACIONES: