

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Contenido

I.PROCESO DE RECLUTAMIENTO	5
II.PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
a) Selección de candidatos internos.....	9
b) Selección de candidatos externos.....	11
c) Algunas recomendaciones técnicas para el proceso de selección de personal.....	12
TIPOS DE TEST:.....	12
d) Incorporación del enfoque por competencias en el proceso de selección de personal1.....	13
III.PROCESO DE ORIENTACION O SOCIALIZACION.....	15
a)Orientación o Socialización para nuevos servidores municipales.....	15
b)Orientación para servidores nuevos y ascendidos o trasladados.....	15
IV.EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA	16
a) Incorporación del enfoque por competencias en el proceso de evaluación del periodo de prueba.....	17
V.CAPACITACIÓN.....	19
Objetivo General:	19
Objetivos Específicos:	19
Propósito y Definición de Conceptos	20
Disposiciones Generales	21
Coordinación de Eventos de Capacitación.....	22
Reconocimiento de Eventos de Capacitación.....	23
Capacitación Interna.....	23
Capacitación Externa	26
Reconocimiento de Capacitación Impartida.....	26
Registro de Facilitadores	27
Estrategias Metodológicas	28
Licencias y Contratos de Estudios.....	29
Licencias y Contratos de Capacitación.....	30
Suscripción e Incumplimiento de Contratos.....	32
VI. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	34
PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN:	34
Objetivos del sistema de evaluación del desempeño:.....	35
Objetivo General:	35
Objetivos Específicos:	35
Funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño:	36
La distribución de los formularios para la evaluación será:	36

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Grupo Ocupacional Operativo	36
Grupo Ocupacional Administrativo.....	36
Grupo Ocupacional Técnico.....	36
Grupo Ocupacional Profesional	36
Grupo Ocupacional de Dirección.....	36
Selección del formulario	37
Factores del desempeño según cada grupo ocupacional:	37
Resultado de la evaluación.....	38
Opinión del servidor.....	38
Observaciones del supervisor inmediato:.....	38
Niveles de desempeño:.....	39
El proceso de Evaluación:.....	39
Pasos para el uso del formulario de evaluación del desempeño	39
Identificación del funcionario y de sus superiores.....	39
El proceso de apelación o revisión.....	40
Acciones administrativas importantes.....	40
Capacitación y otras opciones de mejoramiento	42
VII.PROCEDIMIENTOS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES	43
Definición y del goce de Vacaciones:	43
Interrupción de vacaciones	44
Acumulación de vacaciones.....	44
Fraccionamiento de Vacaciones	45
Adelanto de vacaciones	45
De los Procedimientos	45
De los Cálculos	46
Compensación de Vacaciones.....	46
Carga de la prueba.....	47
Disposiciones Finales:	47
Transitorio Primero:	47
Transitorio segundo:	47
Transitorio tercero:	47
VIII.GESTION PREVENTIVA EN SALUD OCUPACIONAL	48
1. Prevención.....	50
1.1 Gestión Preventiva.....	50
1.2 Organización de la actividad preventiva y responsabilidades.....	50
1.3 Política de Prevención de riesgos laborales.....	51

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

1.4	Política de Prevención	52
1.5	Objetivos de la Política de Prevención.....	53
2.	Normas generales de prevención de riesgos laborales.....	53
2.1	Principios Básicos de las Normas.....	54
2.2	Clasificación de las Normas.....	54
3.	Póliza de Riesgos del Trabajo.....	54
4-	Comisión de Salud Ocupacional	54
5-	Riesgos Laborales.....	55
5.1.	Evaluación de Riesgos Laborales.....	55
5.2.	Clasificación de Riesgos Laborales	56
5.3	Control y Eliminación de Riesgos Laborales	56
5.4	Control de Riesgos Psicosociales.....	57
<u>6.</u>	Inspecciones de Campo.....	58
6.1	Tipos de inspección.....	58
6.2	Diseño de Instrumentos	59
6.3	Procedimientos de inspección.....	59
7.	Investigación y análisis de accidentes.....	60
7.1	Definición.....	60
7.2	Objetivos	60
7.3	Metodología.....	60
7.3.1	Recopilación de datos	60
7.3.2	Selección de causas principales y ordenación de las mismas	60
7.3.3	Elaboración de informe detallado.....	60
8.-	Registro de accidentes laborales.....	61
8.1	Aviso de Accidente.....	61
8.2	Procedimientos en caso de que al servidor municipal le ocurra un accidente	61
8.3	Reapertura	62
8.4	Constancia del Riesgo Ocurrido.....	62
9.	Inducción Personal de Nuevo Ingreso	62
10.	Plan de Emergencia.....	63
10.1	Brigada de Primeros Auxilios.....	63
10.2	Brigada de Combate de Incendio.....	63
10.3	Brigada de Vigilancia.....	63
10.4	Brigada de Información.....	63
11.	Auditorias en Gestión de Riesgo.....	63
12.	Vigilancia de la salud de los trabajadores.....	64

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

13.	Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora.....	64
14.	Seguimiento y control de las medidas correctivas.....	64
15.	Acciones preventivas específicas.....	65
15.1.	Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o equipos.....	65
15.2.	Adquisiciones de máquinas, equipos, productos químicos.....	65
15.3.	Selección de personal.....	65
15.4.	Acceso de personal y vehículos foráneos.....	66
15.5.	Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.....	66
15.6.	Mantenimiento preventivo, vehículos livianos y pesados.....	67
15.7.	Trabajos especiales fuera de la jornada de trabajo.....	67
16.-	Información y formación de los trabajadores.....	68
16.1	Información de los riesgos en los lugares de trabajo.....	68
16.2	Capacitación y Formación en materia atinente a Salud Ocupacional.....	68
17.	Orden y limpieza de los lugares de trabajo.....	68
18.	Señalización.....	69
19.	Equipo de protección personal.....	69
19.1	Especificaciones Técnicas del Equipo de Protección.....	69
20.	Extintores.....	69

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

I. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Se entiende por RECLUTAMIENTO, el proceso de identificar y atraer personas capacitadas e idóneas que potencialmente se puedan vincular o incorporar a la Municipalidad de Montes de Oca.

Este proceso incluye los siguientes objetivos:

- Brindar información sobre las oportunidades de empleo que están disponibles.
- Tener un Banco de oferentes tanto externo como interno, para suplir las necesidades de personal.

A continuación se explica el proceso de reclutamiento, indicando las condiciones que deben cumplirse en cada paso. Para facilitar su seguimiento, se cuenta con un diagrama de proceso que le facilite el seguimiento.

1. El Proceso de RECLUTAMIENTO inicia cuando se le reporta una PLAZA VACANTE o una PLAZA NUEVA al Departamento de Recursos Humanos desde cualquier dependencia de la MUNICIPALIDAD.
2. También puede iniciar el Proceso de RECLUTAMIENTO desde el Departamento de Recursos Humanos, implica la planificación de las necesidades del Recurso Humano, es decir, poder estimar éstas antes de que se presenten y tomar las medidas correspondientes.
3. Una vez identificadas la (s) PLAZA (S) VACANTE (S) se procede a realizar la revisión o actualización de la DESCRIPCIÓN DEL PUESTO respectiva con la justificación de la creación de la plaza, ya sea en el Manual Descriptivo de Puestos o en el Manual de Cargos. Para su realización se deben hacer entrevistas con el Jefe del Departamento en donde está la vacante en cuestión y con algún servidor municipal que tenga un puesto igual, así cómo también llenar un CUESTIONARIO DE DESCRIPCION DE PUESTO (ver anexo N° 1) en donde se describen las funciones, tareas, actividades, competencias, requisitos, responsabilidades, actitudes, habilidades, entre otras y un PERFIL PROFESIOGRAFICO (ver anexo N° 2) en el cual se puntúa o califican una serie de habilidades o aptitudes físicas, cognitivas, de personalidad, entre otras, necesarias para la ejecución y desempeño en el puesto.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

El objetivo principal de realizar esta descripción del puesto es tener plena claridad del tipo de puesto que se tiene vacante y del tipo de candidato que se necesita, sus condiciones, requisitos y características para desempeñarse óptimamente. Al existir en el Manual Descriptivo de Puestos y/o de Cargos, entonces se procede con la descripción del puesto, a revisarla para asegurarse que esta descripción esté actualizada, para que corresponda a la realidad del momento en que se está revisando. De lo contrario, se procede a actualizarla, realizando el proceso descrito en el párrafo anterior. Dicha actualización, la realizará el responsable designado para el Reclutamiento, como un paso para conocer la vacante que debe cubrir, pero no se toma en cuenta formalmente para actualizar el Manual, pues éste es un proceso más amplio y corresponde a otros procedimientos.

4. Con la información obtenida en el paso anterior se establecerán los criterios o requisitos que se tomarán en cuenta para la selección del personal o de los candidatos.

5. El reclutamiento de los candidatos potenciales para el puesto, es un proceso que debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el ARTÍCULO 128 del CÓDIGO MUNICIPAL el cual dicta lo siguiente: Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Al candidato o candidatos del grado inmediato se le (s) realizará el proceso de Selección:

- revisión de documentos (expediente, formulario de solicitud, atestados, etc.).
- aplicación de pruebas psicométricas, de conocimientos, etc.
- realización de la entrevista (responsable designado de Reclutamiento, Jefe del Departamento en donde está la vacante y Alcalde si así se requiere)
- toma de decisión conjunta

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

6. Se inicia el proceso de selección.

7. Para el CONCURSO INTERNO se procede a publicarlo con la información de los requisitos del puesto y se distribuyen en la MUNICIPALIDAD para que todos los funcionarios conozcan acerca de la vacante.

También se utilizarán otras fuentes de información interna, tales como entrevistas o conversaciones con jefaturas, aplicación de cuestionarios, sondeos, entre otros, con el fin de obtener información actualizada acerca de los funcionarios, estudios recientes, capacitaciones, desarrollo de destrezas, experiencia, etc.

R.8. Se recibe toda la documentación clara y completa de los candidatos participantes.

Se procede a sistematizar toda la información recopilada. Se revisa el expediente del servidor municipal, quien actualizará sus documentos, llenará de nuevo el formulario de solicitud de empleo (anexo N° 3) y aportará los datos necesarios y documentos tales como: certificados de capacitaciones, estudios, constancias de cursos y otros que se soliciten.

R.9. Se construye o actualiza una Base de datos que formará o nutrirá el Banco de Oferentes Internos, tanto para ascensos como para traslados.

R.10. Se procederá a realizar la INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO, la cual consiste en la revisión de anteriores ascensos o traslados, sus evaluaciones del desempeño, realización de una entrevista con el jefe inmediato y análisis de la capacitación reciente que haya obtenido.

R.11. Se tomará la decisión acerca de si se encuentran o no servidores municipales que califican para el puesto en concurso.

R.12. Si se encuentran los candidatos, se realizará el proceso de SELECCIÓN (se explica adelante S.20 y S.31).

R.13 Si no se encuentra al servidor municipal idóneo al interior de la Municipalidad, se convocará a CONCURSO EXTERNO.

Para el **CONCURSO EXTERNO** se utilizan las fuentes externas buscando los candidatos mediante la divulgación con anuncios en prensa escrita de circulación nacional, rotulación y contactos en lugares estratégicos, bolsas de empleo en gremios y Colegios Profesionales, recurriendo a otros bancos de datos existentes, incluyendo Internet.

R.14. Se procede a recopilar toda la información realizando la recepción de documentos de

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

los oferentes. Los cuales deberán presentar su CURRICULUM VITAE u OFERTA DE SERVICIOS, llenar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO (ver anexo N° 3) y adjuntar los siguientes documentos personales:

- presentación de la cédula de identidad (original y fotocopia)
- original y fotocopia de los títulos y certificados de estudio
- cartas de recomendación de expatronos
- licencia de conducir al día (original y fotocopia), si el puesto lo requiere.
- 2 fotografías recientes tamaño pasaporte

El Formulario de Oferta de Servicios que contiene una serie de preguntas y solicitud de datos que el candidato debe responder o completar de manera personal, y veraz. Debe hacerse la advertencia de que si se comprueba la falsedad de alguno de los datos suministrados se tomarán medidas legales y por supuesto perderá toda posibilidad de ser incluido como aspirante, por lo que se anulará su solicitud de empleo.

R.15. Con toda esta documentación se construirá o nutrirá el BANCO DE OFERENTES EXTERNO contando así con una base de datos a la cual se consultará cada vez que se requiere personal.

R.16. Se realizará la INVESTIGACION DE ANTECEDENTES, la cual consiste en la comprobación de la fidelidad de los datos que han sido expuestos en el CURRICULUM VITAE y el FORMULARIO de OFERTA DE SERVICIOS. Esta se puede realizar oralmente, vía telefónica, contactando a los expatronos, o por medio escrito, enviando una carta en la que se solicita información del candidato; aunque la más utilizada es la primera modalidad.

R.17. Se examina si existen o no posibles candidatos para pasar al proceso de SELECCIÓN, en caso negativo se reinicia el CONCURSO EXTERNO (R.12).

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

R.18. En caso afirmativo se inicia el paso S.E.32

II. PROCESO DE SELECCIÓN

La SELECCIÓN es la etapa por la cual se escoge entre varios oferentes o aspirantes a aquel que se encuentra mejor capacitado para el desempeño de un puesto.

Dicha tarea la ejecuta el Departamento de Recursos Humanos con el responsable asignado del Reclutamiento y Selección del Personal, pero también solicitará apoyo, información y criterio para la toma de decisión, al Director del Área y Jefe respectivo del puesto en concurso, a quien se le recomienda realizar una entrevista para profundizar en aspectos más técnicos y específicos de las funciones a realizarse, por lo menos a una terna de candidatos.

El objetivo fundamental de la SELECCIÓN de PERSONAL, es la escogencia de los solicitantes adecuados para el puesto adecuado, vinculándolos o descartándolos como posibles funcionarios para ingresar a la Municipalidad, o para un ascenso o traslado a otro puesto. El óptimo funcionamiento y dinamismo de una organización depende del talento humano que se incorpore a ella.

a). Selección de candidatos internos

S.I.19. Es necesario retomar los siguientes documentos (Descripción del Puesto o del Cargo, Perfil Profesiográfico, Expediente del candidato (s) y Formulario de Oferta de Servicios para tener muy claro los requerimientos y características de la plaza vacante y del candidato idóneo.

S.I. 20. Con los candidatos elegidos se realiza la ENTREVISTA. Este es un procedimiento de selección muy utilizado, ya que es un instrumento flexible, que permite su aplicación a los diferentes tipos de puestos y se ajusta a las diversas personalidades de los candidatos.

Los objetivos de la misma son:

- | | |
|--|---|
| 1. Observar y conocer con suficiente precisión los aspectos externos de la persona, tales como, comunicación verbal y no verbal, el vocabulario, el comportamiento durante la entrevista, intereses, estilo de liderazgo, manejo de la ansiedad, conducta asertiva, etc. | 2. Valorar los aspectos intelectuales, cognitivos y afectivos de la persona, por ejemplo: sociabilidad, adaptabilidad, razonamiento, capacidad de respuesta, solución de problemas, creatividad, iniciativa, emotividad, etc. |
|--|---|

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Por otro lado, la ENTREVISTA permite informar al candidato todos los detalles sobre la organización, las funciones del puesto, las condiciones de trabajo, la posición jerárquica del puesto, las responsabilidades, oportunidades de ascenso y desarrollo personal, etc.

En el anexo N° 4 encontrará una GUÍA DE ENTREVISTA con la cual es posible orientarse sobre cómo realizarla. Tomándose en cuenta que al tener una entrevista estructurada como base se pueden evitar muchos de los errores o limitaciones frecuentes, como por ejemplo, olvidar preguntas esenciales, extenderse demasiado en algún tema superficial, perder el hilo de la conversación, etc. Permitiendo así una cobertura sistemática y completa de toda la información necesaria para predecir el éxito o fracaso probable del solicitante.

5.1.21. En el anexo N° 5 se encontrará una guía para realizar el REPORTE de la ENTREVISTA, facilitándole la evaluación de los resultados de la misma, la objetividad al analizar al candidato y la comparación de un candidato con otro.

5.1.22. Se tomará la decisión de los candidatos que pasan a la fase de APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS.

5.1.23. Se descartan los candidatos que no obtuvieron buenos resultados al realizar la ENTREVISTA.

5.1.24. Se llevará a cabo la APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS y DE CONOCIMIENTOS, para ello es necesario contar con la persona especializada en Psicología.

De manera que la utilización de todas estas pruebas contribuyen a realizar una SELECCIÓN científica, donde se obtienen datos objetivos, mensurables y que unidos con las referencias, la experiencia en puestos similares y la entrevista personal nos permiten superar muchos de los problemas y deficiencias que frecuentemente se presentan con el personal contratado. Es necesario revisar el Artículo 118 del CÓDIGO MUNICIPAL.

5.1.25. Se procede a reconfirmar, profundizar o verificar los ANTECEDENTES DE LOS CANDIDATOS, con el fin de aclarar cualquier duda surgida en el transcurso de este proceso.

5.1.26. Se cuenta con toda la información necesaria para realizar el análisis de los resultados (el cual comprende el estudio de los datos obtenidos en los procesos anteriormente descritos y debe hacerse a la luz de los requisitos del puesto o perfil del puesto, de las políticas de Manual Integrado de Recursos Humanos Aprobado Concejo Municipal 2006

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

selección desarrolladas por la Municipalidad, etc.) para elaborar el REGISTRO DE ELEGIBLES.

Se debe realizar una cuidadosa confrontación entre los criterios determinados previamente para hacer la selección y los resultados obtenidos en el proceso.

S.I. 27. Se realiza la TOMA DE DECISIÓN con respecto a la selección de los tres mejores candidatos (terna) que continuarán en el proceso. Revisar Artículo 130 del CÓDIGO MUNICIPAL, el cual dicta lo siguiente: Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 125 de este código, el Departamento de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el Alcalde escogerá al sustituto.

Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un servidor hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 de esta ley.

S.I. 28. Si se requiere se realiza una segunda ENTREVISTA (CONJUNTA), esta parte del proceso de SELECCIÓN no estará a cargo solamente del asignado del Departamento de Recursos Humanos para el Reclutamiento y Selección, sino cada candidato de la terna asistirá a una entrevista conjunta en donde estarán presentes también el Alcalde o su representante, el jefe del puesto vacante. Quienes, a su vez participarán en la toma de decisión sobre la persona idónea para ocupar el puesto.

5.1.29. Se decide si se logró seleccionar al servidor ascendido o trasladado de puesto.

5.1.30. Si se descartan los candidatos, se procederá a convocar a CONCURSO EXTERNO (R.13.)

5.1.31. Si se encontró, se hace nombramiento del servidor a su puesto. Revisar el Artículo 124 del CODIGO MUNICIPAL

Se pasa al proceso de Inducción (I. 35)

b) Selección de candidatos externos

S.E.32. Se retoman los siguientes documentos (Descripción del Puesto, Perfil Profesiográfico del Puesto, Curriculum Vitae del Candidato, Oferta de Servicios), para tener muy claro los requerimientos y características de la plaza vacante y del candidato idóneo.

Se realizará la ENTREVISTA con los candidatos seleccionados continuando con los pasos

Manual Integrado de Recursos Humanos Aprobado Concejo Municipal 2006

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

S.I. 20. hasta S.I.31.

c) Algunas recomendaciones técnicas para el proceso de selección de personal

A continuación se presentan recomendaciones generales relacionadas con la entrevista, así como los grupos de pruebas más utilizados en selección de personal.

La ENTREVISTA tiene sus limitaciones, a saber, la tendencia a dejar de lado algunas consideraciones importantes, la tendencia a que el examinador se deje llevar por la apariencia y modales del entrevistado, los prejuicios y parcialidad del entrevistador al opinar sobre el candidato. Sin embargo, a pesar de estas dificultades, la ENTREVISTA el punto central y primordial del proceso de selección y el llevarla a cabo con éxito y la mayor objetividad, depende enteramente de una adecuada formación y capacitación del entrevistador.

La finalidad básica de todo entrevistador en cualquier situación de entrevista de evaluación, es doble: a) reunir toda la información posible y que sea pertinente para las decisiones de selección y b) evaluar los datos disponibles y decidir contratar o rechazar al candidato.

En el anexo N° 4 encontrará una GUÍA DE ENTREVISTA con la cual es posible orientarse sobre cómo realizarla. Tomándose en cuenta que al tener una entrevista estructurada como base se pueden evitar muchos de los errores o limitaciones frecuentes, como por ejemplo, olvidar preguntas esenciales, extenderse demasiado en algún tema superficial, perder el hilo de la conversación, etc. Permitiendo así una cobertura sistemática y completa de toda la información necesaria para predecir el éxito o fracaso probable del solicitante.

Sin embargo para que sea de su conocimiento se expondrán en síntesis las Pruebas que con mayor frecuencia se utilizan y su objetivo:

- comúnmente se les llama test, su objetivo es examinar experimentalmente y en el menor tiempo posible, los conocimientos, aptitudes, actitudes e intereses de las personas.

Estas pruebas son consideradas instrumentos de medición, por lo que deben reunir los requisitos de validez, sensibilidad y confiabilidad. Su utilización permite eliminar la influencia de la personalidad y subjetividad del examinador.

TIPOS DE TEST:

1. TEST DE INTELIGENCIA: miden varios factores de la inteligencia, en cuanto a habilidades o capacidades, tales como:

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- aptitud verbal (habilidad para el manejo de la palabra, por ejemplo, definición y comprensión)
- fluidez verbal (habilidad para expresarse correcta y rápidamente)
- aptitud numérica (capacidad para resolver problemas aritméticos sencillos)
- relación espacial (habilidad para imaginar o concebir objetos en 2 o 3 dimensiones, o para visualizar las relaciones entre objetos)
- nemotécnicos (habilidad para memorizar, retener, reconocer o asimilar objetos
- percepción (habilidad para apreciar detalles visuales y las diferencias y semejanzas entre diversos objetos
- raciocinio o razonamiento (habilidad para encontrar reglas, principios o conceptos para la comprensión o solución de diversos problemas)

2. TEST DE CONOCIMIENTOS

- CONOCIMIENTOS GENERALES: miden aspectos que se supone son comunes a cualquier persona dentro de su educación formal e informal.
- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: miden los conocimientos mínimos indispensables sobre una especialidad, profesión u oficio determinado.

3. TEST DE PERSONALIDAD

El objetivo de éstos es lograr un perfil con ciertas características propias de una persona, identificando rasgos psicológicos, tales como, intereses, motivaciones, tendencias emocionales, entre otros. No se pretende cuantificar la personalidad de un individuo, sino más bien, interpretar, describir y analizar los rasgos que la determinan.

d) Incorporación del enfoque por competencias en el proceso de selección de personal.

Otra recomendación técnica es la referida al enfoque de competencias. Es importante que el profesional a cargo del proceso de selección, tome en cuenta, tanto para candidatos internos como externos, la evaluación de las competencias, escogiendo como se mencionó antes, algunos los instrumentos que le permitan hacer dicha evaluación según sea el puesto y la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

A continuación se presentan la Tabla de competencias para cada grupo ocupacional que se sugiere tomar en cuenta durante el proceso de selección:

Tabla de Competencias según grupo ocupacional

Proceso de Selección de Personal

Grupo Operativo	Grupo Administrativo	Grupo Técnico	Grupo Profesional	Grupo Directivo
Adaptabilidad	Adaptabilidad	Adaptabilidad	Adaptabilidad	An. problemas
Integridad	Integridad	Integridad	Integridad	Integridad
Juicio	Juicio	Juicio	Juicio	Juicio
Orient a logro	Orient al logro	Oient al logro	Orient al logro	Orient al logro
Sociabilidad	Sociabilidad	Sociabilidad	Sociabilidad	Capaz negociar
Energía	Análisis de problemas	Análisis de problemas	Análisis de problemas	Espíritu emprendedor
	Autoorganización	Autoorganización	Autoorganización	Iniciativa
	Comun. Oral	Comun. Oral	Comun. Oral	Comun. Oral
	Conocer entorno	Conocer entorno	Conocer entorno	Conocer entorno
	Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa	Persuasión
		Visión	Visión	Visión
		Tenacidad	Capaz negociar	Tolerar estrés
		Energía	Tolerar estrés	

¹ Remítase al Manual de Clases Genérico del Régimen Municipal y al Capítulo de Evaluación del Desempeño.

III. PROCESO DE ORIENTACION O SOCIALIZACION

La ORIENTACION O SOCIALIZACIÓN es otra fase de todo el proceso de incorporación o contratación de las personas a la organización Municipal. Esta es considerada como el adiestramiento inicial que debe recibir todo empleado durante los primeros días de haber ingresado a la Municipalidad.

Los objetivos principales de una ORIENTACION son:

-Busca motivar positivamente -Promover la eficaz y pronta - Aprovechar de manera al trabajador para el desarrollo adaptación del funcionario al adecuada sus habilidades de sus potencialidad puesto respectivo.

La información de la ORIENTACION debe estar diseñada en su contenido y estructura por la persona responsable de Departamento de Recursos Humanos, quien creará una agenda a seguir contando con la participación de todas las jefaturas y personas que se requieran para brindar a los nuevos servidores la oportunidad de incorporarse a la organización Municipal.

a) Orientación o Socialización para nuevos servidores municipales

O.33. Se le brindará a los nuevos servidores toda la información sobre el RÉGIMEN MUNICIPAL: historia, reseña cantonal, Visión y Misión, objetivos, políticas, planes de desarrollo de personal, estructura de la organización Municipal, Código Municipal, Convención Colectiva, Reglamento Autónomo de Servicios, régimen disciplinario, entre otros.

O.34. Se hará un recorrido por la Municipalidad, conociendo la infraestructura, así como la presentación de los servidores de toda la organización, en forma programada mantendrá una entrevista con todos los jefes y personas asignadas, quienes les explicarán su quehacer.

b) Orientación para servidores nuevos y ascendidos o trasladados

O.35. Se le dará información sobre las actividades permanentes y temporales que tendrá que desempeñar, horario de trabajo, bienestar social, la relación que tiene su puesto con el resto de la estructura organizacional, los objetivos principales de sus funciones y del puesto en general, etc.

O.36. Brindar toda la información escrita que sea pertinente para lograr el objetivo de ayudar en la adaptación del servidor a la organización.

O.37. También se hará la ubicación física del servidor en su lugar de trabajo. El

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

establecimiento de la relación con el grupo con el que laborará, y se le proveerá lo necesario para que el servidor pueda desempeñar sus labores.

Todos estos aspectos y actividades pueden ser realizados en forma individual o grupal según sea la cantidad de servidores contratados, o de acuerdo a lo que se considere más conveniente.

Asimismo, se recomienda concientizar explícitamente sobre los objetivos y resultados que se esperan lograr con el proceso de ORIENTACION, a las jefaturas y otros servidores claves con los que se coordinará para que participen en la incorporación del nuevo servidor a la Municipalidad.

IV. EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

Con la evaluación se concluye todo el proceso de RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El PERIODO DE PRUEBA tiene una duración de hasta de tres meses, tiempo suficiente para lograr una adecuada adaptación del servidor con su cargo.

P.38. EL Departamento de Recursos Humanos debe llevar el control de la fecha de calificación del Período de Prueba y comunicarlo al Jefe Inmediato.

Se debe realizar esta EVALUACIÓN utilizando una guía estructurada de evaluación. Se recomienda que sea realizada por el jefe inmediato del servidor, quien tendrá la tarea de observar durante los tres meses cada uno de los aspectos sugeridos en la GUÍA, de manera que la evaluación no se realice arbitrariamente y contra el reloj en un día o momento determinado. Es decir, la evaluación es un proceso que tiene como fin lograr la objetividad al analizar y dar una calificación sobre el desempeño de una persona.

El objetivo principal del PERÍODO DE PRUEBA es:

El PERIODO DE PRUEBA es un filtro que permite al responsable designado del Reclutamiento y Selección y al Jefe inmediato del nuevo servidor realizar el seguimiento necesario para medir el éxito o no de la contratación del servidor y a la vez contribuye a que la organización MUNICIPAL cuente con el personal idóneo para su mejoramiento general y alcanzar los objetivos planteados. Ya que es en éste periodo en donde realmente se pueden observar, comprobar, verificar y conocer las aptitudes y características del nuevo servidor, y si efectivamente se adapta o no al puesto para el que se contrató.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

El ARTÍCULO 133 del Código Municipal, dicta lo siguiente: Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

P.39. Se analizan los resultados de la EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA.

P.40. Se descarta el servidor que no cumplió con los requerimientos del puesto.

Si se trata de un ascenso, entonces el servidor municipal regresará a su puesto anterior y a la persona que se había contratado interinamente, se le da por terminado el contrato temporal o determinado.

P.41. Se despide al servidor que no cumplió con lo requerido por el puesto.

P.42. Se mantiene en su puesto el servidor que pasó con éxito dicho período. ARTÍCULO 119.

a) Incorporación del enfoque por competencias en el proceso de evaluación del periodo de prueba.

A continuación se presenta la Tabla de competencias para cada grupo ocupacional que se sugiere tomar en cuenta durante el proceso del periodo de prueba:

Tabla de Competencias según grupo ocupacional

Evaluación del Periodo de Prueba

Grupo Operativo	Grupo Administrativo	Grupo Técnico	Grupo Profesional	Grupo Directivo
Adaptabilidad	Adaptabilidad	Adaptabilidad	Adaptabilidad	An. problemas
Integridad	Integridad	Integridad	Integridad	Integridad
Juicio	Juicio	Juicio	Juicio	Juicio
Sociabilidad	Sociabilidad	Sociabilidad	Sociabilidad	Capaz negociar
Energía	Análisis de problemas	Análisis de problemas	Análisis de problemas	Espíritu emprendedor
Aprendizaje	Autoorganización	Autoorganización	Autoorganización	Iniciativa
Aten al detalle	Comun. Oral y escrita	Comun. Oral y escrita	Comun. Oral y escrita	Comun. Oral y escrita
Disciplina	Conocer entorno	Conocer entorno	Conocer entorno	Conor entorno
Servicio cliente	Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa	Persuasión
Trabajo equipo	Aprendizaje	Decisión	Decisión	Visión
Sentido urgencia	Atención al detalle	Tenacidad y Energía	Capac de negociar	Sentido urgencia
	Energía	Aprendizaje	Aprendizaje	Trabajo equipo

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

	Servicio cliente	Atender detalle	Atender detalle	Tolerar estrés
	Trabajo en equipo	Creatividad	Capaz negociar	Planificación
	Disciplina	Sentido de urgencia	Creatividad	Organización
		Trabajo equipo	Trabajo equipo	

(continúa)

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Tabla de Competencias según grupo ocupacional
Evaluación del Periodo de Prueba (continuación)

Grupo Operativo	Grupo Administrativo	Grupo Técnico	Grupo Profesional	Grupo Directivo
		Planificación y organización	Disciplina y Energía	
		Servicio cliente	Sentido urgencia	
		Resolución	Tolerar estrés	
		Disciplina	Flexibilidad	
			Planificar y organizar	
			Servicio cliente	
			Independencia	

V. CAPACITACIÓN

Objetivo General:

CAPACITACION: Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso del servidor, considerando, tanto las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional.

Objetivos Específicos:

1. Que la capacitación de personal, forma parte de los procesos de trabajo del Departamento de Recursos Humanos, debe existir una normativa que regule los aspectos técnico-administrativos del proceso.
2. Que la presente normativa es pertinente para disponer de un cuerpo jurídico que se integre sistemáticamente con respecto con las normas aplicables a la carrera administrativa municipal.
3. Que el proceso de capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios municipales y contribuye al desarrollo organizacional como estimula el perfeccionamiento de los servidores municipales.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Propósito y Definición de Conceptos

Las presentes disposiciones regulan las distintas fases, acciones y procesos técnico-administrativos de la actividad de Capacitación de la Municipalidad de Montes de Oca.

Para los propósitos de esta normativa se entiende por:

- a) **BECA:** El beneficio económico que se otorga a un servidor para que reciba capacitación en materias atinentes con la naturaleza de su cargo.
- b) **BENEFICIARIO:** El servidor que recibe una beca o facilidad de capacitación.
- c) **CAPACITACION A DISTANCIA:** la capacitación en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje es orientado mediante metodologías no presenciales, permitiendo al capacitando aprender en su casa, su lugar de trabajo o cualquier otro sitio, sin necesidad de asistir regularmente a centros de capacitación, ni mantener una relación inmediata con el facilitador del aprendizaje.
- d) **CONTRATO DE CAPACITACION:** el contrato firmado entre el Alcalde Municipal y el servidor con el aval del Departamento de Recursos Humanos, para el aprovechamiento de becas o facilidades, tendientes a la capacitación de los servidores municipales.
- e) **CONTRATO DE ESTUDIOS:** el contrato firmado entre el Alcalde Municipal y el servidor con el aval del Departamento de Recursos Humanos, para la realización de estudios de nivel superior en el país.
- f) **FACILIDAD:** Cualquier tipo de ayuda que, sin ser beca, permita al servidor asistir a cursos o actividades de capacitación y sin la cual, éste difícilmente podría hacerlo. La ayuda puede provenir de organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- g) **FACULTADO:** El funcionario de Recursos Humanos en el que el Alcalde Municipal ha delegado, por resolución específica, autoridad para tramitar y aprobar asuntos que por su naturaleza corresponden a dicha dependencia.
- h) **METODOLOGIA NO PRESENCIAL:** Metodología mediante la que el proceso de enseñanza-aprendizaje es conducido a distancia por el facilitador, sin requerir la presencia física del capacitando en el aula. Puede utilizar diversos recursos didácticos y medios tecnológicos para mantener la relación a distancia entre

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

facilitador y capacitando, tales como: radio, televisión, telefax, teléfono, Internet.

i) MODALIDAD: Categoría que designa el tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación.

j) RECONOCIMIENTO: Acto mediante el cual el Alcalde Municipal, Departamento de Recursos Humanos determina la validez y categoría de la capacitación recibida e impartida, para efectos de aplicación en los distintos procesos de Administración de Recursos Humanos.

Disposiciones Generales

La capacitación de los servidores municipales se rige por lo establecido en el Código Municipal en el Artículo 142, Convención Colectiva de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios y las disposiciones y políticas que emita el Alcalde. Tendrá el siguiente procedimiento:

A) El Departamento de Recursos Humanos proporcionará los modelos y la asesoría técnica necesaria para la provisión de formularios y otros documentos usados en los trámites propios del proceso de capacitación. Podrán usarse formularios reproducidos por cualquier medio de impresión, siempre que en su tramitación las firmas y sellos sean originales.

B) Es obligación de los servidores municipales someterse a los programas de capacitación y perfeccionamiento técnico, requeridos para el buen desempeño de sus puestos, así como, contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos. Igualmente, es deber de la Administración proporcionarles las condiciones y posibilidades que les permita dicha capacitación, perfeccionamiento y transferencia. Sin embargo, la obligación de los servidores no es extensible a aquellos programas de capacitación desarrollados fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, en cuyo caso, su participación es voluntaria. Conforme al inciso g y h) del Artículo 146 del Código Municipal.

C) Las autoridades municipales, concederán el tiempo necesario de la jornada laboral a aquellos servidores que participen oficialmente en calidad de facilitadores, a fin de que puedan preparar e impartir la materia de capacitación correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Programación de Actividades de Capacitación El estudio de detección de necesidades y el respectivo plan anual de capacitación guardará estrecha relación con respecto a los planes institucionales de desarrollo. El plan anual deberá enviarse al Departamento de Recursos Humanos durante la primera quincena del mes de agosto de cada año; será de carácter general y flexible, a fin de que permita incorporar eventuales acciones de capacitación para resolver necesidades contingenciales o aprovechar oportunidades que surjan durante el año siguiente. Con esta información el Departamento de Recursos Humanos procederá a:

- A) Analizar y evaluar los distintos planes anuales de capacitación y comunicará a los Departamentos las observaciones, ajustes y recomendaciones que estime conveniente hacer.
- B) Las actividades de capacitación que deban realizarse fuera de los planes anuales presentados al Departamento de Recursos Humanos deberán justificarse con antelación a su realización y con base en las necesidades que dieron origen a su programación extemporánea.
- C) Con el propósito de garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles para la capacitación, el Departamento de Recursos Humanos velará para que se cumplan con los planes de capacitación proyectados anualmente. Para ello efectuará las evaluaciones necesarias para determinar el grado de cumplimiento y de eficacia de dichos planes y ofrecer las recomendaciones o medidas correctivas que juzgue convenientes para rectificar o subsanar las irregularidades detectadas. Según informe proporcionado por los Departamentos sobre la información requerida para el cumplimiento de esta labor.

Coordinación de Eventos de Capacitación

De cada evento de capacitación organizado y ejecutado deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos acerca de los siguientes aspectos:

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

a) En un plazo de un mes calendario previo al desarrollo del evento:

Justificación y objetivos Contenido temático Calidades de los Facilitadores Sistema de evaluación Modalidad y número de horas Estrategia metodológica

b) Durante el evento:

Cambios o ajustes del programa

Cambios en la modalidad

Cambios en la metodología y sistema de evaluación

c) Después del evento:

Evaluación general de la actividad Evaluación de los facilitadores Evaluación de los participantes

Los resultados de tales evaluaciones se presentarán al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 15 días naturales posteriores a la conclusión de la actividad.

d) El refrendo de los certificados que acrediten la participación de funcionarios en los distintos eventos de capacitación recibida e impartida, extendidos por las instituciones, corresponderá exclusivamente al Departamento de Recursos Humanos. Para el aval de los certificados es requisito indispensable presentar las evaluaciones correspondientes a la actividad, a los participantes y a los facilitadores.

Si la Municipalidad requiere contratar los servicios de organismos privados o entidades públicas para desarrollar actividades de capacitación, deberá cumplir con los requisitos de coordinación mencionados en esta Normativa. En caso contrario, los certificados extendidos por la empresa o institución contratada no serán reconocidos por el Departamento de Recursos Humanos o Comisión de Carrera Administrativa, salvo caso de fuerza mayor, en el que se justifique la no coordinación.

Reconocimiento de Eventos de Capacitación

Capacitación Interna

Se entiende por capacitación interna la correspondiente a programas organizados y desarrollados internamente de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Comisión de Carrera Administrativa. Se procederá en este sentido de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

A) Para efectos de reconocimiento, los certificados de capacitación se clasificarán en las modalidades de APROVECHAMIENTO, PARTICIPACIÓN y ASISTENCIA, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

B) APROVECHAMIENTO: Se harán acreedores de este tipo de certificado los participantes en actividades de capacitación de treinta (30) horas naturales o más de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85% y demuestren, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, que su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más.

No obstante, cuando el participante cumpla con la asistencia mínima, pero obtenga una calificación inferior al 70%, se le podrá otorgar certificado de Participación por el respectivo número de horas de capacitación recibida.

C) PARTICIPACION: Se harán acreedores de este tipo de certificado los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a doce (12) horas naturales de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85%.

D) ASISTENCIA: Se harán acreedores de este tipo de certificado los participantes en actividades de capacitación inferiores a doce (12) horas naturales de instrucción efectiva. Su otorgamiento es optativo.

E) Todo certificado, de Aprovechamiento o de Participación, se otorgará con base en el número de horas efectivas de instrucción recibida por el participante, siempre que éste asista por lo menos al 85% de las horas de que consta el evento.

A los participantes en eventos de Aprovechamiento que cumplan con el 85% de asistencia, pero resultaren con una cantidad inferior a las treinta horas requeridas para otorgar dicho certificado, se les otorgará certificado de Participación por el respectivo número de horas.

F) Solamente serán considerados para fines de reclutamiento, selección de personal, carrera administrativa e incentivos, los certificados que se otorguen en las modalidades de Aprovechamiento y de Participación.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- G) En cada jornada de capacitación de ocho horas o más, el periodo intermedio, previsto para el consumo de alimentos será reconocido como parte del tiempo de capacitación efectivamente recibida e impartida, siempre que dicho periodo no exceda los sesenta minutos. En los actos de apertura y clausura, se reconocerá un tiempo máximo de sesenta minutos para cada caso.
- H) No se otorgarán certificados de Aprovechamiento ni de Participación cuando se dé alguna de las siguientes condiciones:
- a) Que la capacitación recibida por el servidor sea parte del plan de mejoramiento para superar el resultado "deficiente" o "regular" obtenido en el proceso de evaluación del desempeño.
 - b) Que la capacitación recibida corresponda a programas de orientación al nuevo empleado con motivo de su ingreso, traslado, descenso o promoción y que resulte indispensable para su efectivo y eficiente desempeño.
- I) Cuando existan dudas razonables sobre la aplicabilidad de las anteriores disposiciones, se efectuarán de oficio o por solicitud de los interesados, los estudios necesarios para determinar si procede o no el reconocimiento de la capacitación. Dichos estudios serán realizados en primera instancia por el departamento de Recursos Humanos y, en segunda instancia, si así lo exigieren las circunstancias del caso, por la Comisión de Carrera Administrativa.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Capacitación Externa

Los eventos de capacitación organizados e impartidos por entidades externas por instituciones públicas u organismos privados, nacionales o internacionales- podrán ser reconocidos para fines de reclutamiento, selección de personal, carrera administrativa e incentivos.

El reconocimiento se hará únicamente cuando sea requerido por servidores regulares, personal interino o participantes en concursos de selección de personal, y siempre que los eventos se ajusten a las disposiciones de esta Normativa y a las directrices y políticas que establezca la Comisión de Carrera Administrativa.

Para el reconocimiento de certificados de capacitación obtenidos fuera de la Municipalidad, se requerirá de información fehaciente acerca de los contenidos, fechas, horarios y cualquier otro dato necesario para clasificar el evento en alguna de las modalidades establecidas, a saber: APROVECHAMIENTO o PARTICIPACION. Para ello, podrá solicitarse el programa o un documento equivalente que permita determinar en forma fiable tales datos.

No serán reconocidos aquellos cursos o programas de capacitación que, por razones de obsolescencia hayan perdido vigencia en relación con el avance del conocimiento, la tecnología y la aplicación de nuevas metodologías, técnicas e instrumentos de trabajo. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos realizará los estudios necesarios sobre cada caso en particular.

Reconocimiento de Capacitación Impartida

La capacitación impartida podrá ser reconocida para efectos de reclutamiento, selección de personal, incentivos y carrera administrativa, de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Que los contenidos de la instrucción se relacionen con la disciplina académica o el área ocupacional del facilitador.
- b) Que el número de horas de instrucción no sea inferior a ocho. Cuando se trate de un mismo evento impartido en forma sucesiva, las horas se podrán acumular para el otorgamiento del respectivo certificado de reconocimiento.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- c) Que la labor del facilitador haya sido calificada de Muy Bueno o más por parte de los participantes.
- d) Que la labor de impartir capacitación no forme parte de las tareas ordinarias del puesto desempeñado por el facilitador.
- e) Que el facilitador asista por lo menos al 85% de las horas de instrucción asignadas.
- f) No se reconocerá como capacitación impartida, las actividades o acciones esencialmente informativas, cuyo propósito es dar a conocer a los participantes la aplicación de instrumentos, procedimientos, técnicas y otros medios de trabajo, derivados de la ejecución de proyectos o actividades preparadas por el propio facilitador, en razón del cumplimiento de las tareas y responsabilidades de su puesto.
- g) El tiempo requerido por el facilitador para la preparación de los temas, contenidos y materiales de estudio del evento por impartir no será considerado para el reconocimiento de la capacitación impartida

Registro de Facilitadores

Con el propósito de mejorar permanentemente la calidad de las actividades de capacitación que se impartan, se conforma el Registro de Facilitadores de Capacitación, el cual estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos. Esto, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

- A) Los servidores que deban asumir labores de instrucción en alguna área de actividad podrán alcanzar la condición de facilitador, reconocida mediante certificado que les faculta para contribuir con el desarrollo de los diversos eventos capacitadores, cuando así lo requiera la Municipalidad.
- B) La Comisión de Carrera Administrativa determinará, con base en los atestados de los candidatos, la categoría de Facilitador y el área de actividad en que podrían desempeñarse. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos le brindará información acerca de sus calidades personales, localización, disponibilidad, profesión u oficio, estudios realizados, capacitación recibida como instructor, capacitación impartida y evaluación

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

obtenida en cada actividad.

C) Todo facilitador deberá mantener actualizada su información, con el propósito de valorar su categoría particular y la permanencia en el Registro de Facilitadores.

D) Todo facilitador que imparta actividades de capacitación, dentro o fuera deberá estar incorporado al Registro de Facilitadores. En caso contrario las actividades impartidas no serán reconocidas por la Comisión de Carrera Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

Estrategias Metodológicas

La Comisión de Carrera Administrativa promoverá y respaldará la aplicación de metodologías no presenciales que favorezcan el desarrollo diversificado y sustentable de la capacitación. Con ese propósito, la Comisión de Carrera Administrativa avalará las actividades de Capacitación a Distancia que se ajusten a las disposiciones de la presente Resolución.

La organización y ejecución de actividades de Capacitación a Distancia se hará de conformidad con los siguientes lineamientos:

- A) Los eventos tendrán una duración mínima de treinta (30) horas naturales.
- B) Cada evento se organizará en módulos de autoaprendizaje en los que se indicará el número de horas requerido para su estudio y asimilación, según el nivel de complejidad y la extensión de los temas.
- C) Las actividades deben contar con un método de evaluación consistente para medir el nivel de asimilación obtenido por los participantes.
- D) Cada evento deberá contar con una fase presencial al inicio y las sesiones de tutoría necesarias para el adecuado seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- E) La duración de cada evento se establecerá con base en el número de horas asignadas a cada módulo, el tiempo programado para las sesiones de tutoría y el tiempo previsto para los actos de apertura y clausura.
- F) Los eventos se certificarán en la modalidad de APROVECHAMIENTO.
- G) Las dependencias municipales concederán a sus servidores el tiempo

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

requerido para la asistencia a las sesiones de tutoría y hasta un 25% de su jornada semanal para el estudio de los respectivos materiales de los cursos.

- H) La Comisión de Carrera Administrativa asesorará o proporcionará a los capacitadores, los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación a distancia y la actuación de los facilitadores-tutores.
- I) Los facilitadores-tutores podrán recibir certificados de reconocimiento por las horas de servicio tutorial brindadas en los respectivos eventos de Capacitación a Distancia.
- J) El Departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Carrera Administrativa procurará el establecimiento de convenios de asesoría técnica, nacional o internacional, sobre estudio a distancia, a fin de facilitar la capacitación e inducir la generalización de metodologías no presenciales en el desarrollo de programas de capacitación de los servidores municipales.

Licencias y Contratos de Estudios

Las licencias para que los servidores regulares asistan a cursos de estudio en las instituciones educativas de nivel superior del país se concederán de conformidad con lo estipulado en el Artículo 146 inciso h) del Código Municipal. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Toda licencia para estudios se concederá mediante un Contrato de Estudios suscrito entre el servidor y el Alcalde Municipal respectivo. Dicho Contrato deberá contar con la aprobación de la Comisión de Carrera Administrativa.
2. A los servidores que ocupen puestos cuyos requisitos no exijan estudios universitarios o parauniversitarios, se les podrá conceder licencias para estudiar cualquier carrera que contribuya a su desarrollo profesional en el ámbito ocupacional de la organización.
3. A los servidores que ocupen puestos en áreas afines con carreras universitarias o parauniversitarias, se les podrá conceder licencia para estudios, si la carrera

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

escogida se relaciona directamente con las actividades del puesto desempeñado o con áreas ocupacionales en las que pueden ser promovidos. En caso contrario se deberá ofrecer una justificación razonable del jefe inmediato avalada por el Departamento de Recursos Humanos, sobre la conveniencia de los estudios que realizará el servidor. Dicha justificación deberá ser de aceptación del Alcalde.

4. Para la concesión de Licencias para Estudios a servidores que estén en condición de egresados o posean el grado académico de Bachiller o Licenciatura en alguna carrera de educación superior, se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:
 1. Bachilleres y egresados: la licencia podrá concederse cuando los estudios sean para obtener grados académicos superiores o postgrados en la misma carrera o, en otra carrera directamente relacionada con el campo de actividad del puesto desempeñado o, con áreas ocupacionales en las que el servidor puede ser promovido.
 2. Licenciados: la licencia podrá concederse cuando los estudios sean para obtener postgrados en la misma carrera o en disciplinas afines a ésta. La licencia para estudiar otras carreras sólo podrá concederse en caso de que el servidor no haya requerido de licencia para la obtención de la licenciatura que ostenta y, siempre que la nueva carrera escogida se relacione directamente con el campo de actividad del puesto desempeñado o con áreas ocupacionales en las que el servidor puede ser promovido.
5. El personal interino, los funcionarios nombrados a plazo fijo y los que no hayan aprobado el período de prueba no están sujetos a la suscripción de Contratos para Estudios.

Licencias y Contratos de Capacitación

La concesión de licencias para el aprovechamiento de becas y otras facilidades para la capacitación se regulará aplicando en forma supletoria por medio de la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos -Ley # 3009- y sus reformas, su Reglamento y las presentes disposiciones.

- A) Las prórrogas deberán tramitarse con anterioridad al vencimiento del

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Contrato, es decir, mientras esté vigente. Si la capacitación se efectúa fuera del país, el beneficiario debe designar a un apoderado para que se encargue de tramitar dicha prórroga o de suscribir un nuevo Contrato en caso de que el anterior haya vencido.

B) El servidor al que se le conceda licencia para el aprovechamiento de becas o facilidades no podrá renunciar a su puesto antes de cumplir con la obligación estipulada en el contrato, salvo que cancele a la Municipalidad los montos correspondientes a dicha obligación.

C) Si al suscribir un Contrato para el aprovechamiento de becas o facilidades, el servidor se encuentra ascendido interinamente, se le garantizarán únicamente los salarios correspondientes a su puesto en propiedad, no así los devengados en condición de interino.

D) En el caso de licencias para el aprovechamiento de becas o facilidades que tengan entre sus requisitos el “dominio de un idioma extranjero”, el beneficiario deberá aportar una certificación extendida por una institución reconocida en el campo de la enseñanza de idiomas, donde conste que éste cumple con dicho requisito.

E) Además de las disposiciones anteriores, se podrán conceder licencias con sueldo para asistir a actividades de capacitación gestionadas o financiadas por el servidor, siempre que éstas sean congruentes con las necesidades de capacitación detectadas en la institución. Cuando la licencia exceda los tres meses se deberá suscribir el respectivo Contrato de Capacitación y el servidor quedará obligado a prestar sus servicios a la Municipalidad una vez concluida su capacitación.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Suscripción e Incumplimiento de Contratos

Las siguientes normas son aplicables tanto a los Contratos de Estudios como a los de Capacitación.

A) Los Contratos serán firmados por el Alcalde, y el interesado, refrendados por el Departamento de Recursos Humanos.

B) Además, deben considerarse los siguientes casos:

1. Si el servidor ocupa interinamente el puesto, pero tiene además, nombramiento en propiedad, y el periodo de la licencia es superior al de su nombramiento interino, deberá contar también, con el aval del Jefe donde está nombrado en propiedad. Para ello, al Contrato se le adicionará una nota con el aval correspondiente.

2. Si el servidor se encuentra trasladado o permutado en otra dependencia de la Municipalidad y el periodo de prestación de servicios, en esa condición, es inferior al término de la licencia, se deberá contar, también, con el aval del Jefe de que procede el servidor.

C) Para efectos de suscripción de Contratos el jefe del servidor podrá acortar el periodo de prueba, pero debe comunicar esta decisión al Departamento de Recursos Humanos.

D) Los Contratos deben remitirse al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 30 días naturales posteriores al inicio de los estudios o del programa de capacitación correspondiente. No obstante, este plazo puede prorrogarse hasta por 15 días naturales en los siguientes casos:

1. Cuando por razones de cambios de horarios y otros trámites administrativos de las instituciones educativas, existan demoras que justifiquen el atraso en su presentación.

2. Cuando el plazo, entre el escogimiento del beneficiario para el disfrute de la beca y el inicio de la respectiva actividad de capacitación, sea muy corto e imposibilite que el Contrato sea tramitado dentro del mes siguiente.

3. Cuando se trate de prórrogas de Contratos de Capacitación

E) Queda a discrecionalidad de la Comisión de Carrera Administrativa en consulta con el Departamento de Recursos Humanos, aceptar o denegar, previa valoración de los argumentos o razones aducidas por el beneficiario o la instancia administrativa correspondiente, el refrendo de Contratos presentados fuera de los plazos señalados en el Manual Integrado de Recursos Humanos Aprobado Concejo Municipal 2006

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

artículo anterior.

F) La fianza solidaria que se exige debe ser otorgada por un servidor regular, cuyo salario se encuentre libre de embargo.

G) La suscripción de Contratos será tramitada por el Departamento de Recursos Humanos quien llevará un registro de los diferentes Contratos suscritos por los servidores, con el propósito de verificar su cumplimiento y tomar las medidas administrativas que procedan para prevenir y subsanar irregularidades derivadas del incumplimiento o la rescisión de los mismos.

H) Transcurrido un mes de vencida la licencia respectiva, el Departamento de Recursos Humanos solicitará por escrito a los beneficiarios que no hayan cumplido con las disposiciones de la cláusula 2 del Contrato, la presentación de la respectiva constancia, diploma o certificado que demuestre que aprobaron los estudios o el correspondiente programa de capacitación para el que se les concedió licencia.

I) A partir del recibo de dicha solicitud, el beneficiario dispondrá de un plazo de 15 días naturales, para presentar dicha documentación al Departamento de Recursos Humanos. Esto deberá hacerlo dentro de los 5 días naturales posteriores al recibo de los documentos por parte del beneficiario.

J) Cuando el Departamento de Recursos Humanos detecte que el beneficiario reprobó el programa de capacitación, o bien, una o más de las materias contratadas, remitirá el caso al Departamento Legal, a fin de que proceda a efectuar la investigación correspondiente.

K) Si de la investigación resulta que el incumplimiento es atribuible al servidor, el Departamento Legal le comunicará por escrito a éste, la obligación de restituir a la Municipalidad el monto que corresponda por salarios devengados y cualquier otro gasto derivado de la licencia concedida para cursar los estudios o el programa de capacitación correspondiente. Si la investigación evidencia que el incumplimiento obedece a motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor queda exento de la obligación de reintegrar el dinero al erario público. En ambos casos, el Departamento Legal debe informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos acerca del resultado de la investigación.

L) En caso de incumplimiento del Contrato, la institución debe tener por concluido el contrato y recuperar los salarios, subsidios, pasajes o cualquier otro gasto en que se haya

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

incurrido, así como, reparar aquellos otros daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento, a la fecha en que se identifiquen las irregularidades.

M) No se tramitarán ni refrendarán nuevos Contratos al servidor que tenga deudas pendientes por concepto de incumplimiento o rescisión de contratos, hasta tanto éste no hubiere efectuado el respectivo acuerdo de pago con el Departamento Legal.

N) No se tipificará como incumplimiento de Contrato el retiro justificado de asignaturas. Para ello, el servidor deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el respectivo comprobante del retiro.

O) Todo Contrato puede ser modificado por acuerdo de las partes; ningún aspecto puede ser modificado en forma unilateral salvo cuando prevalezca el interés público, la Administración podrá tomar las medidas que juzgue necesario. Las modificaciones se harán en los formularios autorizados.

VI. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Este es un instrumento de consulta y orientación que el Departamento de Recursos Humanos, facilita a los servidores municipales cubiertos por el Régimen de Carrera Administrativa Municipal, en base al Código Municipal Título V en sus artículos 135 concordantes y siguientes. Con fundamento en tal disposición, se describen los procedimientos básicos que deben seguirse en el sistema de evaluación del desempeño.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN:

- 1) La evaluación servirá como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar mayor eficiencia y como un factor importante para el reclutamiento, selección, la capacitación, los ascensos, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal. En el futuro podría significar la definición de incentivos económicos.
- 2) La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y, a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo individual y organizacional. Se pretende evaluar la forma en que el servidor desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del servicio municipal.
- 3) El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo trabajador tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

supervisor inmediato evalúa su desempeño y su contribución a los procesos municipales.

Objetivos del sistema de evaluación del desempeño:

Objetivo General:

Fomentar la eficacia del personal municipal cubierto por el régimen de carrera administrativa municipal de acuerdo al Título V del Código Municipal, estimular su desarrollo y optimizar la contribución de cada funcionario al logro de la efectividad en el servicio municipal.

Objetivos Específicos:

1. Facilitar la ejecución de las diversas actividades municipales y la aplicación de estrategias administrativas por parte de los servidores municipales que ejercen supervisión.
2. Identificar el potencial de desarrollo de los servidores y estimular sus deseos de superación, guiando sus esfuerzos hacia la realización de sus posibilidades de mejoramiento.
3. Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre supervisores y empleados, para el logro de las metas municipales.
4. Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales como individuales, mediante el análisis colectivo e individual.

El sistema de evaluación del desempeño, deberá para utilizarse para:

- a) Orientar a los servidores sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la organización.
- b) Hacer reconocimiento formal de los méritos demostrados por el trabajador.
- c) Propiciar el establecimiento de sistemas de incentivos destinados a satisfacer las expectativas y aumentar el grado de motivación de los recursos humanos en el trabajo.
- d) Determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- e) Sustentar criterios de reubicación de los servidores para la mejor utilización de sus

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

- f) Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores servidores municipales.

Funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño:

El sistema de evaluación del desempeño está dirigido a los servidores municipales nombrados en propiedad y que forman parte del Título V del Código municipal, y lo establecido en los artículos 134 al 141 del Código Municipal y a las presentes disposiciones.

La evaluación del desempeño (formulario debidamente llenado), deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos antes del 15 de junio de cada año. El periodo de evaluación anual abarcará del periodo comprendido desde el 16 junio del año anterior hasta el momento de la aplicación de la evaluación del desempeño.

La distribución de los formularios para la evaluación será:

Grupo Ocupacional Operativo

Incluyen los puestos de Operadores de Servidores Municipales 1 y 2 Y Operadores de Equipo Pesado 1 y Especial según la clasificación de puestos del Manual Descriptivo de Puestos.

Grupo Ocupacional Administrativo

Incluye los puestos de Operadores de Servicios Administrativos 1 y 2, Oficiales de Seguridad 1, Inspectores de Estacionamientos 1.

Grupo Ocupacional Técnico

Comprende los puestos de Técnico Municipal 1, Técnico Municipal 2, Técnico Municipal 3, Inspector de Estacionamientos 2, Policía Técnica Fiscal, Peritos.

Grupo Ocupacional Profesional

Comprende al personal dentro de los puestos de Profesionales Bachilleres 1, Profesionales Licenciados 1.

Grupo Ocupacional de Dirección

Comprende al personal que ejerce supervisión a nivel de departamentos y direcciones a saber: Jefe Técnico 1, Jefe Técnico 2, Profesionales Bachilleres 2, Profesional Licenciados 2 y Directores de Área, Auditor.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Selección del formulario

El jefe entregará el formulario adecuado, según el grupo ocupacional al que pertenezca el servidor. El formulario deberá ser completado por el servidor y en entrevista el superior inmediato le indicará las apreciaciones realizadas por él.

Identificación del servidor y de sus superiores: Corresponde al jefe inmediato llenar con claridad y exactitud, cada uno de los espacios de este apartado.

“Cuando el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más”. (artículo 139, Código Municipal).

Factores del desempeño según cada grupo ocupacional:

- a) Los factores contemplados son supervisión ejercida, supervisión recibida, responsabilidades y deberes por funciones, equipo y materiales, ambientales, calidad del trabajo.
- b) Para evaluar el nivel del desempeño, el superior inmediato deberá convocar al servidor a una entrevista que la que con base en diálogo franco y abierto, ambos expondrán sus apreciaciones sobre el valor del nivel alcanzado a lo largo del periodo evaluado.
- c) Al concluir la entrevista, el servidor procederá a firmar en el espacio provisto al final de ese apartado. Esta firma prueba únicamente su participación en la entrevista, no significa la aceptación de lo evaluado.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación

Los datos de este apartado serán procesados por el Departamento de Recursos Humanos, responsable de clasificar los resultados, de acuerdo a la plantilla previamente establecida para la ponderación cuantitativa que arrojará la evaluación del desempeño según grupo ocupacional establecido, comunicando a los servidores y jefaturas la categorización de los resultados finales.

Opinión del servidor

Después de evaluado por el supervisor inmediato el servidor manifiesta su conformidad con la evaluación, el supervisor dará por concluido el proceso de evaluación con su firma y la fecha en los espacios provistos para ello.

En caso de que el supervisor o servidor no estuviere de acuerdo presentará sus objeciones el día hábil siguiente y solicitará nueva entrevista con el Alcalde.

Observaciones del supervisor inmediato:

Los datos de este apartado deberán completarse solamente si el servidor ha manifestado disconformidad con la evaluación. En este caso el supervisor inmediato tendrá 3 días hábiles, a partir de la fecha en que el servidor presente sus objeciones para convocarlo a una entrevista para escuchar y analizar las objeciones.

Si el servidor y jefatura logran consenso se dará por concluido el proceso evaluativo.

En caso de aquella disconformidad por algunas de las partes corresponderá al superior inmediato proceder a firmar y trasladar al día hábil siguiente a la instancia superior.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Niveles de desempeño:

Con el fin de que el evaluador y el funcionario puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado el periodo evaluado, se indica y definen los diferentes niveles y categoría.

1	Desempeño por debajo de lo esperado	Regular
2	Desempeño ligeramente por el mínimo esperado	Bueno
3	Desempeño por encima del esperado	Muy Bueno
4	Desempeño excepcional (Extraordinario)	Excelente

El proceso de Evaluación:

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del supervisor inmediato. El Alcalde solo participará, cuando el servidor manifieste disconformidad en relación con lo actuado por el supervisor inmediato.

Pasos para el uso del formulario de evaluación del desempeño

Identificación del funcionario y de sus superiores.

Cuantificación de los resultados: La ponderación y el resultado final de la calificación de los factores proceso promediado en el Departamento de Recursos Humanos.

De los promedios correspondientes por categoría cualitativa, de acuerdo con la siguiente tabla de conversión de puntos:

Regular	De	40	a	75 Puntos
Bueno	De	75,01	a	85 Puntos
Muy Bueno	De	85,01	a	95 Puntos
Excelente	De	95,01	a	100 Puntos

La categoría cualitativa que resulte de la operación anterior, el Departamento de Recursos Humanos la anotará en el informe de evaluación final.

Los resultados cuantitativos finales de los servidores que ejercen supervisión estarán compuestos además por la apreciación que los funcionarios a su cargo hayan consignado al completar la parte desarrollada para este fin en los formularios.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

El proceso de apelación o revisión.

El servidor podrá apelar o solicitar la revisión de la evaluación cualitativa no así del resultado cuantitativo, ya que esta es una síntesis cuantitativa de lo evaluado.

Todo servidor podrá impugnar en la vía administrativa, ante el superior jerárquico, el resultado de la evaluación del desempeño. Sí después de agotada la vía administrativa el servidor persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante las instancias legales correspondientes.

Acciones administrativas importantes

1. Una vez que el superior inmediato o el superior del jefe inmediato, en el caso de que éste hubiere participado en el proceso evaluativo, haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los servidores a su cargo, tendrá ocho días naturales para enviarlos al Departamento de Recursos Humanos, para su revisión, conversión y registro oportuno. El informe que emitirá el Departamento de Recursos Humanos deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre del servidor, Número de cédula, Resultado cuantitativa y cualitativa

2. Una vez recibida el informe final de la evaluación, deberá entregarse el original al servidor, copia al superior inmediato, registrando firma y fecha de recibido en el documento. A partir de esta fecha de entrega empezará a regir el plazo para el agotamiento de la vía administrativa, en caso de persistir desacuerdo todavía a esta fecha.
3. La evaluación del desempeño solo surtirá efectos administrativos correspondientes, una vez anotada en los registros que lleva el Departamento de Recursos Humanos. No obstante, en sí mismo el formulario de evaluación tiene validez y eficacia legal desde el momento en que la evaluación es comunicada al servidor.
4. En caso de que a la fecha de evaluación, el servidor se encuentre ausente de su puesto, ya sea por incapacidad, vacaciones o licencia, el proceso de evaluación que corresponda, deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello el supervisor inmediato será responsable de aplicar la evaluación y entregarla al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor de ocho días hábiles después de haber ingresado el servidor.
5. Solamente en las situaciones antes citadas o cuando exista justificación por caso

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

fortuito valorado por el Departamento de Recursos Humanos, serán aceptadas las evaluaciones del Desempeño efectuadas en forma extemporánea.

6. Tanto el servidor como el superior inmediato o el jefe inmediato de éste, en caso de que participe en el proceso de evaluación, deberá firmar con su puño y letra los originales de los formularios de evaluación, no se admitirá el uso de facsímiles para éste propósito.
7. La ausencia de la firma del superior inmediato invalidará la evaluación del desempeño, por lo que este será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al servidor.
8. La ausencia de la firma del servidor hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el servidor se negó a firmar, el supervisor deberá indicarlo así en el formulario observaciones generales del supervisor y además, registrar el hecho en una acta avalada con su firma y la de dos testigos con sus respectivas calidades.
9. En vista de que el formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales o técnicas del proceso de la administración de los recursos humanos, debe ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Deberá estar exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos.
10. En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente el Departamento de Recursos Humanos, lo devolverá al superior inmediato para que lo llene en la forma debida, para lo cual se le dará un plazo de cinco días hábiles.
11. Toda evaluación del desempeño efectuada fuera de los periodos señalados, será absolutamente nula, excepto los casos indicados en los puntos 4 y 5.
12. El superior inmediato podrá utilizar hojas adicionales en aquellos casos en los espacios provistos en el formulario no sean suficientes para indicar sus apreciaciones u observaciones sobre aspectos de la evaluación del servidor.
13. De cada evaluación del desempeño, el Departamento de Recursos Humanos deberá registrar los datos correspondientes a la puntuación obtenida por el servidor en cada período; además la puntuación anual y la categoría cualitativa REGULAR, BUENO,

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

MUY BUENO, EXCELENTE según corresponda.

14. El Departamento de Recursos Humanos contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo los formularios para revisarlos, registrar la información e informar al superior inmediato.
15. El Departamento de Recursos Humanos debe procurar que los servidores especialmente con rango de supervisión sean capacitados en el uso del presente sistema de evaluación del desempeño y así mismo orientar a los nuevos servidores. Es importante que cada supervisor actúe como un capacitador de los servidores a su cargo.

Capacitación y otras opciones de mejoramiento

- El objetivo de este apartado es que aquel superior inmediato, tomando en cuenta el criterio del servidor y sus propias apreciaciones, determine las acciones de capacitación, asesoría, u orientación que puedan contribuir a la corrección o mejoramiento del desempeño de aquellos servidores que obtuvieron en su Evaluación del Desempeño equivalentes a REGULAR.
- Para este propósito deberá entenderse como necesidad de capacitación, la ausencia, insuficiencia o deficiencia de conocimientos habilidades y actitudes requeridas por el servidor para el efectivo desempeño de su puesto.
- El superior inmediato deberá considerar en sus propuestas de capacitación, aquellos aspectos propios de cada factor del desempeño que, a su juicio pueden corregirse o mejorarse. En este sentido, deberá propiciar la participación del servidor, solicitando y analizando las sugerencias que éste plantee, sin embargo, la decisión definitiva deberá tomarla el servidor.
- Al momento de formular dichas propuestas, el jefe inmediato debe considerar las condiciones de viabilidad que están tengan, según la disponibilidad de recursos materiales, humanos y económicos de la organización. Además de esto, sus recomendaciones deberán ser propuestas específicas para las necesidades particulares de cada servidor.
- Si el mejoramiento del desempeño no depende de la capacitación, sino de una condición ajena a este (condiciones no propicias para la salud ocupacional, por ejemplo), entonces

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

deberá indicarlo y recomendar o solicitar asesoría al Departamento de Recursos Humanos.

- Los planes de capacitación que se preparen con base en los casos de servidores que han obtenido niveles de desempeño equivalente a regular y que exista criterio justificado en donde se indique que las causas del resultado son debidas a deficiencias en la capacitación, deberán ser atendidas a muy corto plazo por la Municipalidad.
- Con el fin de estimular el desarrollo de aquellos servidores que obtuvieren niveles de desempeño superiores a REGULAR, el superior inmediato podrá excepcionalmente indicar ciertas áreas que el servidor requiere reforzar a través de la capacitación o cualquier otra opción.
- Si por algún motivo la municipalidad no pudiera cumplir dentro de un plazo prudencial, las propuestas de capacitación o cualquiera de las opciones planteadas por el superior en ese aspecto, no deberán imputarse al servidor las deficiencias o insuficiencias que, como consecuencia de dicho incumplimiento, mostrare en el período de evaluación siguiente. Por esta razón, es responsabilidad del superior inmediato hacer las gestiones pertinentes, a fin de que la municipalidad cumpla con tales propuestas.
- Los funcionarios en el ámbito profesional que reciban en el incentivo por concepto de carrera profesional que obtuvieren una calificación inferior a muy bueno, será motivo para no otorgar y suspender el ajuste solicitado u otorgando. El año de experiencia respectivo, no será tomado en cuenta por lo tanto en estudios anteriores, según el artículo 28 de las normas para la aplicación de la carrera profesional en la Municipalidad de Montes de Oca, publicado en La Gaceta.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES

Definición y del goce de Vacaciones:

Derecho laboral que surge para satisfacer la necesidad humana de descanso físico y mental, por lo que los descansos semanales y anuales llegaron a ser determinados. Los anuales son las llamadas vacaciones indicadas en el Artículo 59 de la Constitución Política.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

De conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo artículo 153, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad Capítulo V, Artículos 21 y 22 incisos a) al g) y disposiciones generales de la Convención Colectiva vigente, se emite el presente manual, donde se regula los procedimientos referente al disfrute de las vacaciones que tiene derecho todo servidor municipal y que para disfrutar dicho derecho las labores deben prestarse para la Municipalidad y debiendo existir continuidad en el servicio, en la siguiente forma:

- a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de 17 días hábiles de vacaciones.
- b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de 22 días hábiles.
- c) De diez años y cincuenta semanas o más gozarán de 30 días hábiles.

Interrupción de vacaciones

Una vez concedidas las vacaciones ningún representante de la Municipalidad puede, sin el consentimiento del servidor, suspender el disfrute de las mismas.

- 1- Aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del supervisor en vacaciones, deberá pedirse a este la colaboración, si el servidor esta anuente a suspender sus vacaciones, la jefatura deberá comunicar por escrito al Depto de Recursos Humanos, en forma razonada el motivo, acompañado del nuevo formulario de solicitud de vacaciones.
- 2- Cuando el servidor se enferme o accidente y/o es incapacitado en el periodo en que esta disfrutando de sus vacaciones, estas se consideraran interrumpidas por el lapso que indique el respectivo documento de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, que deberá ser aportado al efecto. O bien cuyo caso haya disfrutado de un permiso con goce de salario por licencia otorgada estipulada en el Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios. Pasado ese periodo continuara disfrutando de sus vacaciones.

Acumulación de vacaciones

Podrá aceptarse la acumulación de vacaciones únicamente de un periodo exclusivamente en los siguientes casos:

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- a) Cuando el servidor desempeñe labores técnicas.
- b) Labores de dirección.
- c) Otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. En cualquier caso se entiende que el siguiente periodo de vacaciones será disfrutado en forma normal.

Es obligación de toda jefatura el no permitir que se acumulen más de un periodo de vacaciones, para lo cual deberá realizar un cronograma anual de vacaciones de los servidores bajo su coordinación, enviando copia al Departamento de Recursos Humanos, las cuales deberán ser variadas con excepciones debidamente justificadas que afecten el servicio. Cuando se acumulen más de un periodo sin disfrutar el Depto de Recursos Humanos podrá proceder de oficio a decretar las fechas de disfrute de vacaciones del servidor.

Fraccionamiento de Vacaciones

- 1- El mínimo de fraccionamiento en que se deben disfrutar las vacaciones es de dos semanas consecutivas o alternas por cada periodo.
- 2- La diferencia entre las dos semanas mencionadas en el punto anterior y los días que tenga derecho de vacaciones el servidor, podrán ser disfrutadas en periodos menores de una semana, pero por días completos.

Adelanto de vacaciones

Cuando no se haya cumplido el derecho a disfrutar de un periodo completo de vacaciones y el servidor necesite ausentarse de su trabajo para asuntos impostergables y de absoluta necesidad y el jefe correspondiente pueda reorganizar su departamento de trabajo de tal manera que no tenga que procederse a ascensos ni nombramientos temporales, podrá adelantarse el disfrute de parte de las vacaciones proporcionales.

Este adelanto no podrá ser superior al número de días que corresponda a los meses trabajados, contados a partir de la fecha de inicio de las cincuenta semanas que dan derecho a un periodo completo.

De los Procedimientos

- 1- Se revisa la solicitud de vacaciones en el formulario diseñado para el efecto, para verificar que estén firmadas, tanto por el servidor como por el superior inmediato.
- 2- Se llena el espacio que es utilizado por el Depto de Recursos Humanos, mediante el expediente personal del servidor, para confirmar la fecha de entrada, puesto, salario,

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

periodo que va a disfrutar.

- 3- Se confecciona la respectiva acción de personal firmada por el Jefe de Recursos Humanos, donde se le indicara el periodo de disfrute así mismo como la fecha de entrada o alguna observación que el Depto crea de importancia para el servidor.
- 4- El servidor municipal está en la obligación de entregar la solicitud con cinco días hábiles de anticipación y deberá el último día hábil antes del goce de vacaciones retirar su respectiva acción de personal.

De los Cálculos

Si el servidor solicitara que se le cancele las vacaciones dentro del disfrute de las mismas, se le aplica el siguiente procedimiento:

- a) En el Sistema de Información de Recursos Humanos se genera las semanas que se pagaran de acuerdo con la solicitud de vacaciones dentro de un mismo mes calendario únicamente.
- b) En caso de que el servidor fuese despedido o renuncia, se procede a confeccionar documento presupuestario para que sea aprobado por la Contraloría General de la República y se aplica de la siguiente manera:
 - 1- La suma total de las últimas cincuenta semanas de salario se divide entre cincuenta. De esta totalidad sale el promedio semanal, después se divide entre siete para el cálculo diario.
 - 2- Se envía a presupuestar el total de días por el promedio diario de las últimas cincuenta semanas.

Compensación de Vacaciones

La regla general es que las vacaciones son incompensables, en función del objetivo de las mismas, sin embargo el artículo 156 del Código de Trabajo párrafo segundo, permite la compensación en los casos en que las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas y siempre, por su naturaleza, requieran continuidad por las necesidades del servicio, existiendo mutuo acuerdo con el servidor, en cuyos casos la remuneración recibida será el doble del salario ordinario. Además, existe la posibilidad de compensar las vacaciones por ausencias justificadas al trabajo salvo las excepciones del otorgamiento de licencias con goce de salario, pero únicamente cuando los días que dejó de asistir al servidor le fueron

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

pagados. (Art. 159 Código de Trabajo).

En caso de compensación de vacaciones, la jefatura inmediata solicitará con la autorización del servidor ante el Departamento de Recursos Humanos la cual realizará los cálculos correspondientes enviando la solicitud para que sea incluida en documento presupuestario para su debido contenido económico. En todo lo relativo a compensación a las disposiciones del Artículo 156 del Código de Trabajo.

Carga de la prueba

El disfrute de las vacaciones debe ser aprobado por la administración mediante acción de personal quien debe presentar el recibido firmada por el servidor municipal o prueba válida, pues de lo contrario se presume que el servidor no las ha disfrutado.

Disposiciones Finales:

Transitorio Primero:

Todo lo que no se haya estipulado en el presente, se atenderá a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Código Municipal, Convención Colectiva, Reglamento Autónomo de Servicios.

Transitorio segundo:

Para el personal nombrado en base a las subpartidas presupuestarias de Servicios Especiales, Suplencias regirá lo estatuido en el Código de Trabajo, tomando en consideración los derechos ahí consignados, excluyendo el periodo de goce estipulados en el Código Municipal, Convención Colectiva y Reglamento Autónomo de Servicios.

Transitorio tercero:

La administración valorará la conveniencia para el periodo de disfrute de vacaciones colectivas en Semana Santa y Fin de año, las cuales se comunicarán mediante Circular a todo el personal suscrita al menos por el o la Alcalde y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de las cuales no se incluirán en su computo los eventuales días de asueto debidamente formalizado por el Poder Ejecutivo en el Diario Oficial.

VIII. GESTION PREVENTIVA EN SALUD OCUPACIONAL

Definiciones Generales

Accidente Laboral: Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.

Carga Física de Trabajo: Se define como el conjunto de requerimientos psico-físicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de jornada laboral.

Carga Mental: Se define como el conjunto de exigencia psicofísicas a las que se ve sometida la personal a lo largo de la jornada laboral.

Combustión: Es una reacción de oxidación entre un cuerpo combustible y un cuerpo comburente, reacción provocada por una cierta Energía de Activación. Se trata de una reacción exotérmica, es decir que desprende calor.

Distrés: Estrés negativo el cual el individuo no puede hacerle frente ante determinada situación.

Enfermedad del Trabajo: Es todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, y que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido a la causa de la enfermedad.

Ergonomía: Ciencia aplicada que estudia el comportamiento y las reacciones del hombre en su puesto de trabajo y el objetivo práctico que persigue en la adaptación de las condiciones de trabajo a las características fisiológicas y psicológicas del ser humano. La aplicación de principios ergonómicos permite favorecer el bienestar, proteger la salud y mejorar las condiciones de trabajo.

Estrés: Respuesta inespecífica del organismo a toda exigencia que se ejerce sobre él.

Eutrés: Estrés positivo al cual el individuo puede hacerle frente.

Fuego: Es un tipo de combustión que se caracteriza por la emisión de humos y/o llamas y calor.

Prevención: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Política de Prevención: Directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal como se expresa formalmente por la Alcaldía.

Póliza de Riesgos Laborales: Es el documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial, regulan las relaciones contractuales convenidas entre el asegurador y el asegurado.

Riesgo: Combinación de la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un peligro.

Riesgos Biológicos: Enfermedades originadas por seres vivos con capacidad de reproducirse una vez dentro de la persona, por lo cual es difícil establecer cuales son los límites seguros de exposición.

Riesgo de Incendio: Fuego no controlado.

Riesgo de Explosión: Expansión violenta y rápida, que puede tener su origen en distintas formas de transformación de energía (física y química), y que va seguida generalmente de una onda expansiva que actúa de forma destructiva sobre el continente (recipiente o estructura que lo encierra).

Riesgos del Trabajo: Son accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Riesgos Físicos: Son riesgos por exposición a ruidos, iluminación, temperatura

Riesgos Mecánicos: Son partes que están en movimiento y que no están protegidos, partes de la maquinaria que se emplean para transmitir movimiento, como ejes, poleas, fajas, engranajes, cadenas y acoples.

Riesgos Químicos: Todo compuesto químico que se use en el trabajo y que puede ingresar en el organismo humano, éstos pueden ser sustancias corrosivas, explosivas, inflamables, oxidantes, entre otras.

Salud Ocupacional: La salud ocupacional es una ciencia interdisciplinaria y está orientada hacia el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los riesgos a

Manual Integrado de Recursos Humanos Aprobado Concejo Municipal 2006

que están expuestos al ejecutar los trabajos.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales: Es la parte del sistema general de la gestión de la organización que define la política de prevención, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

1. Prevención

1.1 Gestión Preventiva

La Gestión Preventiva es un concepto ordenado para concebir la prevención de riesgos laborales, mediante el cual se desarrollan y plantean en forma sistemática las políticas, procedimientos y prácticas de gestión avaladas y promocionadas desde el Concejo Municipal y la Alcaldía. Su operación se obtiene mediante la definición de responsabilidades en todos los mandos medios y de supervisión aunado a la participación evidente y efectiva de los servidores municipales.

La responsabilidad de la Alcaldía y el Concejo está definida a nivel constitucional, en tal sentido cualquier cambio debe nacer por iniciativa del nivel más alto de la organización, solo así, se logra que el personal de mando y proceso lo integre a su labor cotidiana, de lo contrario será solo una condición que se cumple siempre y cuando no se contraponga con las funciones cotidianas, en la medida en que se crea la responsabilidad, se genera un mayor involucramiento de diferentes niveles de la corporación municipal.

Al implantar el sistema de gestión preventiva de riesgos laborales, el Concejo Municipal y la Alcaldía debe cumplir con la legislación vigente en la materia.

1.2 Organización de la actividad preventiva y responsabilidades

La inspección, el registro, la medición, el trabajo en equipo, la educación y la investigación son acciones claves para la prevención. Estas acciones estarán coordinadas entre la Comisión de Salud ocupacional, el Departamento de Recursos Humanos y la Alcaldía. Las responsabilidades se establecen según lo estipulado en la legislación en Salud Ocupacional, se distribuyen de la siguiente manera:

- La responsabilidad de prevención es de todos los trabajadores de la institución.
- La responsabilidad de la Alcaldía radica en el establecimiento de una política, proporcionar condiciones de seguridad, señalar reglas y procedimientos, proporcionar

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

responsabilidad y autoridad delegada, todo en pro de brindar apoyo a la actividad de Salud Ocupacional y a la Comisión de Salud ocupacional para que sus recomendaciones sean acatadas y seguidas por las jefaturas y todos los funcionarios.

- Las jefaturas y Directores de Área deben de velar porque las acciones preventivas en seguridad ocupacional sean adoptadas por su personal.
- La Comisión de Salud Ocupacional tiene la responsabilidad de adoptar lo establecido en el Artículo 3 y Artículo 18 del Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional, así como otras competencias atinentes al campo de salud ocupacional.
- Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas jurídicas, así como las reglas internas y las indicaciones e instrucciones emanadas de las empresas o autoridades competentes, tendientes a la protección de la vida, salud, integridad corporal y moralidad de los trabajadores.

1.3 Política de Prevención de riesgos laborales

El desarrollo del trabajo preventivo se basa en lo estipulado en el Título IV del Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios, así como la normativa referente a Salud Ocupacional y a las recomendaciones establecidas por el Instituto Nacional de Seguros y el Consejo de Salud Ocupacional.

La Municipalidad de Montes de Oca adoptando el compromiso de mejorar las condiciones de los trabajadores físicas, emocionales y mentales, dotándoles de instalaciones seguras para la ejecución de sus trabajos, tuvo la oportunidad de desarrollar un Plan de Gestión Preventiva en el año 2000 con la colaboración de Asesores Externos facilitados por el Instituto Nacional de Seguros. Este plan se ejecutó mediante visitas a todos los sitios de trabajo observando una serie de debilidades con que cuenta la institución en esta materia, sin embargo mantiene fortalezas que son fundamentales para el inicio de una gestión preventiva en cualquier organización que promueva y se desempeñe en este campo.

La Gestión Preventiva es un concepto ordenado para concebir la prevención de riesgos laborales, mediante el cual se desarrollan y plantean en forma sistemática las políticas, procedimientos y prácticas de gestión avaladas y promocionadas desde el Concejo Municipal y la Alcaldía. Su operación se obtiene mediante la definición de

Manual Integrado de Recursos Humanos Aprobado Concejo Municipal 2006

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

responsabilidades en todos los mandos medios y de supervisión aunado a la participación evidente y efectiva de los servidores municipales.

La responsabilidad de la Alcaldía y el Concejo está definida a nivel constitucional, en tal sentido cualquier cambio debe nacer por iniciativa del nivel más alto de la organización, solo así, se logra que el personal de mando y proceso lo integre a su labor cotidiana, de lo contrario será solo una condición que se cumple siempre y cuando no se contraponga con las funciones cotidianas, en la medida en que se crea la responsabilidad, se genera un mayor involucramiento de diferentes niveles de la corporación municipal.

Al implantar el sistema de gestión preventiva de riesgos laborales, el Concejo Municipal y la Alcaldía debe cumplir con la legislación vigente en el campo de salud ocupacional.

1.4 Política de Prevención

La política en Gestión Preventiva está orientada a la prevención de riesgos laborales. Es expresada formalmente por la Alcaldía, esta debe definir y documentar su política de prevención de riesgos laborales.

La Alcaldía debe de asegurarse que la política:

- a.- Sea la adecuada para su actividad y reconozca que la prevención de riesgos laborales es parte integrante de la gestión de la corporación municipal.
- b.- Incluya un compromiso de alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo cumpliendo como mínimo la legislación vigente en esta materia y basándose en el principio de mejora continua en la acción preventiva.
- c.- Establezca que la responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales incumbe a toda la organización; tanto al Concejo Municipal, Alcaldía como a todos los trabajadores.
- d.- Sea conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día por todos los niveles de la corporación municipal.
- e.- Sea coherente con otras políticas de la gestión de recursos humanos diseñadas para garantizar el compromiso y bienestar de los servidores municipales.
- f.- Garantice la participación y la información de todos los servidores municipales, así como el derecho a que estos sean consultados a fin de conseguir la mejora continúa del sistema de gestión implantado.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

g.- Sea actualizada periódicamente de acuerdo a su adaptación al cambio tecnológico, que permita la realización de auditorias sistemáticas tanto internas como externas se verifiquen el cumplimiento con la política preventiva.

h.- Asuma la adaptación y difusión de los objetivos de la política de prevención implantada, a toda la corporación municipal.

i.- Garantice al trabajador la suficiente y adecuada formación teórica y práctica mediante la provisión de los recursos necesarios que permitan el desarrollo de la política preventiva.

Tomado en cuenta los puntos anteriores, la política de prevención se estableció de la siguiente manera:

“La Municipalidad de Montes de Oca como organización con metas y objetivos establecidos, se compromete a desarrollar un ambiente de seguridad laboral apto para el buen desempeño de sus labores, cumpliendo con la normativa establecida para este efecto.”

1.5 Objetivos de la Política de Prevención.

Los objetivos de la política de prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- s Promover una cultura organizacional orientada hacia el bien común, la salud general y al manejo adecuado de los riesgos presentes y futuros, asegurándose a la vez la reducción de costos y el aumento de los niveles de satisfacción laboral.
- s Brindar herramientas a los trabajadores en general en cuanto a los procedimientos para prevenir, atender y dar seguimiento a los riesgos y accidentes laborales.
- s Mantener al Concejo Municipal y la Alcaldía y otros puestos de alto mando, con un nivel de compromiso en torno a las prácticas requeridas para la seguridad ocupacional.

2. Normas generales de prevención de riesgos laborales.

Todas las normas de seguridad son emanadas por el personal a cargo de la actividad de salud ocupacional, Comisión de Salud Ocupacional u otras personas externas competentes en esta materia (INS, Ministerio de Trabajo, Consejo de Salud Ocupacional). Toda norma debe ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal y la Alcaldía, y conocida por los Directores, Jefaturas y Servidores Municipales y público en general por medio de pizarras, boletines u otros medios de comunicación definidos por la corporación municipal.

En general adoptar las normas de seguridad será de acatamiento obligatorio para todo el

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

personal interno y externo que se encuentre en las instalaciones municipales, de lo contrario para los servidores municipales será sancionado según Reglamento Autónomo de Servicios, Código Municipal y Código de Trabajo y en caso de que el personal sea externo (visitantes, usuarios) y no adopte las normas de seguridad establecidas, una vez advertidas la municipalidad no se hará responsable del daño o accidente ocasionado a dichas personas.

2.1 Principios Básicos de las Normas

Las normas deben de cumplir principios básicos:

- s Necesaria: si no lo es no debe emitirse. Hay que evitar un número excesivo de normas, o no se cumpliría ninguna.
- s Clara: Contenido comprensivo; Concreta: de interpretación única y sobre un tema específico; y Breve: lectura eficaz, fácil y no engorrosa. s Posible: realización práctica con los medios de que se dispone s Actual: puesta al día con la evolución de la tecnología y los cambios de los métodos de trabajo. s Aceptada y Exigible con delimitación precisa de responsabilidades.

2.2 Clasificación de las Normas

- a) Generales: abarcan todo el centro de trabajo, todos los trabajadores
- b) Específicas: operaciones o actuaciones muy concretas, riesgos específicos: se denominan procedimientos de trabajo.

3. Póliza de Riesgos del Trabajo

Los servidores municipales durante la jornada laboral están protegidos por la póliza de riesgos laborales (Ley 6727) número 38988, ya que todo patrono está obligado a asegurar a sus trabajadores contra riesgos de trabajo, sean accidentes o enfermedades en los términos en que los define el Artículo 195 del Código de Trabajo.

Todo lo relacionado a la ley de Riesgos del trabajo esta estipulado en el Título IV del Código de Trabajo de la protección de los trabajadores durante el ejercicio de trabajo y la corporación municipal se regirá bajo las disposiciones de este.

4- Comisión de Salud Ocupacional

Las Comisiones de Salud Ocupacional son órganos de mayor importancia en prevención de riesgos laborales, según lo establece el Artículo 288 del Código de Trabajo. Se establecen en

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

los centros de trabajo con el fin de investigar las causas de los riesgos del trabajo, recomendar las medidas para prevenirlos, vigilar que en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional y promover la capacitación en esta materia.

El Reglamento Autónomo de Servicios menciona que el nombramiento de los miembros de la comisión de salud ocupacional así como el funcionamiento se regirá por lo estipulado en el reglamento de comisiones de salud ocupacional. Para integrar la comisión de salud ocupacional se requiere que el servidor municipal esté en propiedad y que cuente con seis meses como mínimo de servicio en la corporación municipal, tanto para los representantes por parte de la administración municipal y del sindicato de trabajadores.

La comisión de Salud Ocupacional sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o lo acuerde la mitad más de uno de sus miembros.

Las reuniones estarán organizadas y dirigidas según las especificaciones contenidas en los manuales relativos a comisiones de salud ocupacional, de acuerdo a las funciones y a las competencias ostentadas por los miembros.

5- Riesgos Laborales

5.1. Evaluación de Riesgos Laborales

Se entiende por evaluación de riesgos el trabajo sistemático y coordinado en el cual se elaboran registros basados en observaciones sobre la realidad objetiva de las unidades de trabajo. En estos registros, se anota la lejanía o cercanía de los diferentes procesos, procedimientos y puestos con respecto a ciertas condiciones de riesgo predefinidas.

La Comisión de Salud Ocupacional debe facultarse para realizar estas evaluaciones y debe asegurarse de que las mismas se encuentren supervisadas y avaladas por personas competentes en el ramo. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará al personal hojas de registro donde se anoten las principales condiciones y se proceda a la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones para el desarrollo de las condiciones de salud y para la corrección de las condiciones deficitarias.

La corporación municipal deberá corregir los riesgos laborales al que se exponen los trabajadores municipales o en su efecto identificar los peligros que no puedan corregirse y capacitar al personal según la clase de puesto y el cargo que ocupen, con el fin de evaluar y

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

de controlar cada uno de ellos.

5.2. Clasificación de Riesgos Laborales

Los riesgos laborales se clasifican en:

- a.- Riesgos Físicos:** Tales como ruido, iluminación, frío, calor, ventilación
- b.- Riesgos Químicos:** Contaminantes presentes en el medio laboral, humos, polvos, neblinas, gases, vapores
- c.- Riesgos Biológicos:** Bacterias y afines, virus, parásitos
- d.- Riesgos Ergonómicos:** Es de gran importancia al diseñar un puesto de trabajo, para evitar la fatiga muscular y la fatiga mental, adaptar el hombre al puesto de trabajo (herramientas, mobiliario y equipo de oficina).
- e.- Riesgos Mecánicos:** Manejo de maquinaria, partes en movimiento no protegidas que son del contacto diario con los trabajadores.
- f.- Riesgos derivados de las nuevas tecnologías:** Las pantallas de visualización de datos, teletrabajo (el empleado realiza sus funciones sin necesidad de apersonarse a su oficina).
- g.- Carga Mental y Estrés**
- h.- Carga Física de Trabajo**
- i.- Riesgo de Incendio y Explosión**
- j.- Riesgos psicosociales**

5.3 Control y Eliminación de Riesgos Laborales

La municipalidad debe de adoptar medidas de seguridad para proteger a los servidores municipales durante la jornada laboral, por lo que debe proveer a todos los servidores además de todo lo estipulado en la legislación de salud ocupacional, lo siguiente:

- s Pago al día de la Póliza de Riesgos del Trabajo
- s Equipo de Protección Personal y Calzado
- s Servicios Sanitarios en buen estado
- s Comedores limpios y ordenados
- s Instalaciones limpias y ordenadas
- s Botiquines de Primeros Auxilios y férulas 0en todos los sitios de trabajo
- s Extintores en todos los sitios de trabajo

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- s Planes de Emergencia (conformación de las Brigadas de Primeros Auxilios, Brigada de Combate de Incendio, Brigada de Divulgación y Brigada de Vigilancia).
- s Capacitación en materia de Salud Ocupacional s Duchas en buen estado, para que el personal que desarrolla sus tareas en estados insalubres se bañen y utilicen ropa limpia antes de irse a sus casas.
- s Locker para el personal del área operativa ubique el equipo de protección y para lo oficiales de seguridad mantengan sus pertenencias. s Agua, Papel Higiénico, Jabón Antibacterial
- s Maquinaria y Herramientas en buen estado
- s Prevención de fuentes generadoras de estrés
- s Distribución adecuada del espacio físico (adaptación del trabajo al hombre y no del hombre a l trabajo)
- s Iluminación y ventilación adecuada
- s Proveer ayuda en conjunto con personal del IAFA o personal identificado dentro de la corporación en materia de prevención, intervención en caso de que sea necesario en consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias a los servidores municipales antes de iniciar procesos sancionatorios por el abuso o consumo de las mismas.
- s Brindar un excelente ambiente de trabajo, evitando el acoso laboral que deteriore la salud mental y emocional del trabajador.
- s Mantener fuentes generadoras de motivación para los trabajadores.

5.4 Control de Riesgos Psicosociales

Debido a la importancia de la calidad de vida en el trabajo, prevenir riesgos psicosociales es una prioridad dentro de la institución y una tarea desarrollada en el Departamento de Recursos Humanos, que ayude a mejorar la productividad y se obtenga el cumplimiento de objetivos. Por lo que al menos dos veces al año, el psicólogo de la corporación municipal, realizará una entrevista personal a los trabajadores, o bien procesos grupales (de no más de veinte personas por turno) para medir el nivel de satisfacción laboral, posibles conflictivas, recomendaciones, puntos fuertes y carencias, esto de acuerdo al siguiente cuadro de indicadores de motivación laboral:

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

Necesidades	Factores motivadores y de mantenimiento
Autorrealización: Necesidad de hacer el trabajo que nos gusta	Factores motivadores: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Trabajo interesante y retador. ◆ Uso de capacidades del trabajador. ◆ Oportunidad de hacer algo significativo
Estima: Necesidad de sentirse valioso y respetado.	Reconocimiento de los logros. Sentir que se es importante para la organización. Tener acceso a la información. Participación en la toma de decisiones.
Pertenencia: necesidad de amor, de ser miembro de un grupo. Seguridad: Necesidad de sentirse protegido, sin amenazas. Fisiológicas: Estar vivo, respirar, comer, beber, dormir y reproducirse.	Factores de mantenimiento: Trabajar con personas agradables, buenas condiciones de trabajo, jubilación, seguridad social, salud, vacaciones, días festivos, buen sueldo, prestaciones, clasificación del puesto, incentivos y beneficios.

TOMADO DE: Mendoza y Álvarez

Prevenir accidentes y/o enfermedades laborales es obligación de la municipalidad, las fuentes generadores de riesgos laborales del todo no son posibles de eliminar, pero si de controlar, mantener a los servidores municipales capacitados es siempre una ventaja competitiva para la corporación.

6. Inspecciones de Campo

El objetivo principal de la inspección es descubrir actos y condiciones inseguras, con el fin de evitar futuros accidentes y sus posibles lesiones. Estas son de carácter preventivo y su ejecución requiere de planificación previa.

6.1 Tipos de inspección

En la municipalidad se pueden llevar a cabo diferentes tipos de inspecciones:

- a. Inspecciones periódicas pueden ser generales o específicas (posibilidades de incendio, riesgos en escaleras y funcionamiento de equipo y otros).

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

- b. Inspecciones intermitentes las que se realizan de manera sorpresiva y su objetivo es mantener alerta al personal y a los supervisores, para que corrijan condiciones inseguras antes de que generen accidentes
- c. Inspecciones especiales se hacen cuando han construido nuevas instalaciones o cuando se han puesto en marcha nuevos métodos de trabajo.

6.2 Diseño de Instrumentos

Es recomendable que la inspección sea dirigida a una clase de cosas, por ejemplo condiciones de orden y limpieza o uso de equipo de protección personal y debe realizarse de acuerdo a una programación.

Los instrumentos tienen escalas de valoración para los distintos aspectos por considerar, se puede utilizar: excelente – Muy Bueno – Bueno – Regular – Malo – No Aplica.

6.3 Procedimientos de inspección

- a. Identificar el lugar por inspeccionar
- b. Lo que se requiere inspeccionar (instalaciones, equipo, materiales)
- c. Fecha en la se realizará la inspección y el tipo de inspección
- d. Establecer un horario de inspección que permita la observación durante los diferentes turnos
- e. Explicar a los trabajadores los objetivos de la inspección según la dependencia que se quiera inspeccionar.
- f. Solicitar información a los trabajadores y a los superiores jerárquicos, ya que es la fuente indispensable de información.
- g. Todos los lugares deben y tienen ser inspeccionados y se debe tomar nota de todos los detalles.
- h. Presentar y preparar un informe por escrito que contenga, antecedentes, variables que se consideraron, copia del instrumento utilizado, recomendaciones en términos de cuales medidas correctivas es necesario adoptar.
- i. Seguimiento del informe, si las recomendaciones sugeridas fueron puestos en práctica, de no ser así conocer las razones para buscar alternativas de solución.

Es necesario vigilar y cerciorarse de que nada de lo inspeccionado e identificado como riesgoso o inseguro esté siendo pasado por alto: los informes de inspección previos son el

instrumento básico de seguimiento.

El formulario utilizado en el Departamento de Recursos Humanos , para realizar inspecciones de campo, se encuentra en el anexo N° 1.

7. Investigación y análisis de accidentes

7.1 Definición

Es una técnica de seguridad utilizada para el análisis en profundidad de un accidente laboral acaecido a fin de conocer el desarrollo de los hechos y comprender el porqué han sucedido, conocer las causas para evitar que se repita el accidente.

7.2 Objetivos

Directos: Conocer los hechos sucedidos para reconstruir la situación que existía cuando sobrevino el accidente, interesan tanto los aspectos técnicos como los humanos. Debemos llegar a conocer las causas que lo han provocado.

Indirectos o derivados: Evitar acontecimientos similares (eliminar causas) y aprovechar la experiencia para la prevención.

7.3 Metodología

7.3.1 Recopilación de datos

Utilizando la Hoja de Investigación de Accidentes, donde la recopilación y la integración de datos nos lleven a la reconstrucción del accidente. Este debe de realizarse en el lugar donde ha ocurrido el accidente, se pueden tomar fotografías, hacer esquemas, entrevistar testigos, es conveniente realizarlo directamente no limitándose a la utilización del teléfono o fax. Se debe de hacer lo antes posible tras ocurrir el accidente.

7.3.2 Selección de causas principales y ordenación de las mismas

Las causas deben ser siempre agentes, hechos o circunstancias realmente existentes en el acontecimiento. Con la selección y ordenación de las causas principales del accidente, se determinan así también las medidas correctivas.

7.3.3 Elaboración de informe detallado.

Se elabora un informe, dirigido al superior jerárquico del trabajador a quien le ocurrió el accidente, facilitando copia a la Comisión de Salud Ocupacional y Auditoría.

Este informe debe de redactarse de manera clara y concreta, para facilitar el uso de los datos que contiene, su confección debe de efectuarse inmediatamente después de la investigación del accidente y debe contener los agentes de riesgo que provocaron el

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

accidente, las medidas correctivas acordadas, así como el plazo respectivo para corregirlas. El formulario utilizado para la investigación de accidentes laborales, utilizado por el Departamento de Recursos Humanos, se ubica en el anexo N° 2.

8.- Registro de accidentes laborales

Este registro se debe actualizar semanalmente donde se indica, datos relativos al trabajador, nombre del servidor municipal, número de cédula, descripción del accidente, fecha y la hora que ocurrió el accidente y efectos potenciales en la salud, números de días de incapacidad. Lo anterior para realizar el informe trimestral que se envía al Consejo de Salud Ocupacional

8.1 Aviso de Accidente

El aviso de accidente o enfermedad de trabajo y orden de atención médica, es el documento que emite la municipalidad para que el Instituto Nacional de Seguros atienda al trabajador en caso de presentar accidentes o enfermedades laborales, se debe de llenar con letra clara.

8.2 Procedimientos en caso de que al servidor municipal le ocurra un accidente

- Al servidor que le ocurriere un accidente durante la jornada de trabajo, deberá informarlo al supervisor inmediato o bien brindar el nombre de al menos dos personas, que en presencia de estas les ocurrió dicho accidente.
- El supervisor inmediato deberá llenar la boleta de autorización en el Departamento de Recursos Humanos para proceder a extender el documento para el Instituto Nacional de Seguros de atención médica.
- Una vez que se llene dicha boleta se le extenderá la orden de atención médica (aviso de accidente) para que proceda a ser atendido en los centros indicados por el INS. (Clínica Católica, Uruca (INS-Salud).
- La boleta de aviso de accidente debe tener un original y dos copias, la original para que el servidor municipal sea atendido en los centros de atención a pacientes por riesgos del trabajo, una copia para el área de salud ocupacional y la otra para el servidor municipal.

En caso de que algún trabajador le suceda algún accidente laboral grave como cortaduras, caídas quebrándose alguna parte de su cuerpo, u otros que requiera atención inmediata, podrá ser atendido en centros hospitalarios (C.C.S.S.- EBAIS) para la estabilización inmediata, pudiendo efectuar los trámites anteriores posteriormente.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

8.3 Reapertura

La reapertura es el documento que emite la municipalidad para que se brinde nuevamente los servicios médicos al servidor municipal en caso con alta, consta de un original para el trabajador y una copia para el área de salud ocupacional. Debe de estar debidamente llenado, firmado y sellado.

8.4 Constancia del Riesgo Ocurrido

Documento que se emite en el área de salud ocupacional para que el supervisor inmediato deje constancia que el accidente ocurrido al servidor municipal a su cargo, es a causa del trabajo que realiza.

9. Inducción Personal de Nuevo Ingreso

Como medida preventiva y de formación a los servidores municipales, es fundamental transmitirles los deberes y derechos con que cuentan en materia de salud ocupacional. El objetivo de esta inducción, es mantener personal capacitado para eliminar o convivir con agentes ocupacionales que conlleven a accidentes y/o enfermedades laborales en el puesto de trabajo.

La inducción contará con un tiempo máximo de una hora de exposición, el contenido será distribuido de la siguiente manera:

- ◆ Historia de la Salud Ocupacional
- ◆ Definición de:

Salud Ocupacional
Riesgos Laborales Accidente de
Trabajo Enfermedad Laboral
< Sistema de Gestión Preventiva Póliza
de Riesgos del Trabajo

- ◆ Legislación Salud Ocupacional
- ◆ Normas de Seguridad
- ◆ Política de Prevención
- ◆ Integrantes Comisión de Salud Ocupacional
- ◆ Procedimiento en caso de accidentes laborales
- ◆ Procedimiento para emitir recomendaciones en salud ocupacional o denunciar riesgos laborales en el puesto de trabajo, para la debida eliminación o protección según sea el

caso.

10. Plan de Emergencia

10.1 Brigada de Primeros Auxilios

En caso de ocurrir un accidente o un evento, se cuenta con personas capacitadas en primeros auxilios, para minimizar o/y evitar daños humanos ante una eventual emergencia.

La municipalidad cuenta con brigada de Primeros Auxilios, los miembros están ubicados por centro de trabajo y a su vez por sectores, estos son los responsables de la administración de botiquines y de férulas. Dicha brigada debe realizar prácticas, al menos una vez al mes o cuando así lo consideren necesario, convocadas por el coordinador general de la brigada, algunas veces contarán con colaboración de miembros de Cruz Roja o del Sistema de Emergencias 9-1-1 para llevar a cabo las prácticas.

10.2 Brigada de Combate de Incendio

Se mantiene personal capacitado en manejo de extintores, además esta brigada es responsable de realizar inspecciones periódicas revisando los agentes extintores, observando los riesgos que mantienen los sitios de trabajo para evitar incendios, por lo que ejecutarán informes detallados indicando las acciones correctivas que se deban tomar.

10.3 Brigada de Vigilancia

Está conformada por los oficiales de seguridad y su función será de vigilar los activos de los sitios de trabajo ante determinado evento, cuidando que no se introduzcan personas ajenas a la institución, pudiendo ocasionar o aumentar daños en las instalaciones o en los trabajadores, según el evento ocurrido.

10.4 Brigada de Información

En caso de ocurrir un evento o un accidente, la Alcaldía debe depositar su confianza en los miembros de la brigada de información ya que son las únicas personas que se encuentran autorizadas para brindar información a los medios de comunicación u otras personas que deseen contar con alguna información de lo sucedido.

11. Auditorias en Gestión de Riesgo

Se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación en salud ocupacional, forma parte de la prevención y se brinda con apoyo de instituciones externas (Instituto Nacional de Seguros, Instituto Nacional de Aprendizaje, Colegio de Ingenieros y Arquitectos entre otros) que fungen como entes recomendativos.

12. Vigilancia de la salud de los trabajadores

Se considera en primer lugar, para el cumplimiento de la medida de la vigilancia de la salud de los trabajadores, el sometimiento de los mismos a exámenes médicos al menos una vez al año, o cada seis meses, en casos de personas que están expuestas a condiciones que se consideran riesgosas (contacto con producto crudo o en mal estado, exposición a temperaturas extremas y otras que el médico de empresa determine). Estos exámenes médicos constan de un chequeo general y de la realización de pruebas de laboratorio básicas. Asimismo, los resultados deben ir orientados a evidenciar que personas que manipulan alimentos se encuentran libres de infecciones o agentes que puedan comprometer la calidad del producto.

El médico de empresa debe confeccionar un informe individual y un informe general, en el cual se analicen las fortalezas y las debilidades en la salud de los trabajadores y las posibles soluciones, por medio de recomendaciones que se considerarán prioritarias. El informe general debe ser rendido a la Comisión de Salud ocupacional, la cual, una vez analizado el documento debe trasladarlo a la Gerencia General para la toma de decisiones propias de la política de salud ocupacional. En los casos individuales se guardará confidencialidad en tanto ésta no esté poniendo en peligro al trabajador o el producto que manipula, para lo cual deben tomar las medidas con discreción y consentimiento de los trabajadores implicados.

13. Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora

La comunicación de riesgos detectados y las sugerencias de mejora debe ser una disciplina constante de todos los trabajadores de la empresa, principalmente de aquellos que tienen puestos de supervisión y conocen los flujos, productos e insumos de cada uno de los procesos llevados a cabo. La descripción de estos riesgos, o de la minimización de estos, será considerada un indicador de éxito para cada una de las unidades de trabajo.

14. Seguimiento y control de las medidas correctivas.

Será considerada prioritaria, en virtud de lo estipulado en el artículo 71, inciso h del Código de Trabajo, la aplicación, control y seguimiento de medidas correctivas en el lugar de trabajo. Las medidas correctivas deben emanar del supervisor inmediato o de la Comisión de Salud Ocupacional. El no acatar estas disposiciones será considerado como infracción a los incisos f y h del artículo 81 del Código de Trabajo, por lo que puede significar la

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

aplicación de sanciones que podrían llegar hasta el despido sin responsabilidad patronal.

Las personas que ejercen supervisión deben procurar que dentro de los códigos presupuestarios asignados exista la suficiente cantidad de recursos para el cumplimiento de las medidas correctivas. Una vez recibida la recomendación, el jefe tiene de una semana a tres meses para la corrección correspondiente. Es la Comisión de Salud ocupacional la responsable de aclarar el plazo máximo de cumplimiento según el caso.

15. Acciones preventivas específicas

15.1. Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o equipos.

En la presentación de informes y proyectos que impliquen una nueva estructuración de edificios, mobiliario, equipo y maquinaria, nueva y antigua, se debe incluir un apartado en el cual se indica y certifica la inexistencia de riesgos por estos ajustes, y si los hubiere cómo éstos van a ser controlados o mitigados. Este informe debe ser presentado a la Comisión de Salud Ocupacional, quien debe avalar las medidas en caso de considerar que no representan grave riesgo para los trabajadores involucrados. En caso contrario, la comisión hará las recomendaciones pertinentes e informará al Departamento de Recursos Humanos y a la Alcaldía sobre las inconsistencias y los posibles riesgos que se desprenden.

15.2. Adquisiciones de máquinas, equipos, productos químicos.

Las personas involucradas en compras, deben asegurarse de que los equipos, máquinas y productos químicos cumplen con las especificaciones necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Para esto deben solicitar al proveedor los correspondientes manuales de uso y las indicaciones y contraindicaciones necesarias. En las inspecciones y auditorías de riesgos, se realizarán investigaciones relativas al cumplimiento de este punto. En caso de que este procedimiento se haya incumplido y no exista documento que respalde la información del producto adquirido, la comisión de salud ocupacional dará un plazo no mayor a quince días para el cumplimiento de la medida, la cual, en caso de no ser cumplida puede significar la paralización o la suspensión en el uso del producto.

15.3. Selección de personal

En la selección de personal se tendrá especial cuidado en indagar situaciones de vulnerabilidad en los candidatos y/o en las personas recién contratadas, para asegurarse de

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

que poseen las competencias necesarias para la realización del trabajo, así como el estado de salud básico para enfrentar las condiciones específicas, a saber, frío intenso, calor intenso, cambios de temperatura, postura de pie, postura sentada, uso de computadores, coordinación visomotora, etc. Para esto, el médico de empresa realizará un examen general de las personas indicadas.

Es importante indagar en el proceso de selección, si la persona ha sufrido algún accidente y/o enfermedad laboral, pudiendo traer consecuencias futuras en el desempeño del trabajo para el cual va a ser contratado.

Se considerará causal de rompimiento de relación laboral sin responsabilidad patronal o razón justa para no contratación, cuando en la solicitud de empleo o la entrevista de trabajo, el trabajador haya omitido expresar alguna situación en su salud que pueda significar riesgos para el desarrollo de su trabajo, comprometiendo su propia salud y la de los compañeros con quienes labora.

15.4. Acceso de personal y vehículos foráneos.

El acceso de personal y vehículos foráneos estará controlado por el servicio de seguridad. Los compañeros de este servicio deben registrar e identificar a quienes ingresen. En el caso de las personas, se debe colocar distintivo con la leyenda de “visitante”, en el caso de los vehículos, éstos deben estacionarse en la zona destinada para ellos, permitiéndose el ingreso más allá o en otra zona, solamente a aquellos vehículos que provean algún tipo de materia prima o deban retirar algún producto. Este tránsito estará regulado y se anotará el número de placa y el nombre y número de cédula del chofer.

Las personas foráneas que ingresen a áreas de trabajo, deben cumplir con los mismos requisitos preventivos e higiénicos que desarrollen los trabajadores habitualmente. El personal que ejerce supervisión debe asegurar que las personas foráneas que ingresen a las áreas de trabajo, se encuentran protegidas y de que su presencia no representa riesgos para trabajadores. Las personas foráneas deben estar respaldadas en su presencia, por las brigadas (plan de emergencia) que deben de velar por su seguridad.

15.5 Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.

Todo proveedor de servicios que ingrese a los sitios de trabajo para situaciones específicas y previamente coordinadas, debe asegurar en el momento de su contratación de que posee los

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

implementos y los procedimientos necesarios y que asume los riesgos posibles como de su propia responsabilidad, para esto, el proveedor debe asegurarse de que la empresa también cuenta con las condiciones para brindarle seguridad según el trabajo asignado. Esta situación debe ser expresada por escrito por medio de declaración jurada.

Para proveedores de servicios y productos que deben ingresar constantemente a las áreas de trabajo, la municipalidad debe solicitar constancia de que poseen póliza de seguro por riesgos del trabajo.

15.6 Mantenimiento preventivo, vehículos livianos y pesados

El mantenimiento de los vehículos estará a cargo del Departamento de Servicios Generales, que se encargará de que cada vehículo cuente con la revisión periódica respectiva (cambio de aceite, revisión de frenos, agua, combustible, luces, herramientas en los vehículos gatas, triángulos, extintor, llanta de repuesto, entre otros).

El Departamento de Servicios Generales llevará un registro, que colabore a mantener los vehículos en buen estado, que disminuya el riesgo de que los trabajadores sufran algún accidente ocasionado por el mal funcionamiento de un vehículo.

Cualquier falla mecánica que mantengan estos vehículos deberá de reportarse de inmediato al jerarca, para tomar las previsiones del caso, mientras se corrija la anomalía el vehículo deberá estar fuera de circulación, en caso de no realizarlo la persona que autorice a que el vehículo continúe en su función será la única responsable si el trabajador sufre un daño por esta causa .

15.7 Trabajos especiales fuera de la jornada de trabajo

Todo trabajo que sea considerado especial, o por algún tipo de emergencia en el Cantón, debe de tener autorización de la Alcaldía y se debe de enviar al Departamento de Recursos Humanos un documento que contenga los nombres de los funcionarios que van a realizar, el horario y especificar el lugar. Lo anterior debido a que si al trabajador le sucede un accidente se debe contar con dicha información para extender el aviso de accidente de lo contrario la municipalidad no asumirá dicha responsabilidad, o bien el Director de Área dará fe de fue accidente laboral, explicando lo sucedido, haciéndose responsable del caso.

16.- Información y formación de los trabajadores

16.1 Información de los riesgos en los lugares de trabajo

Establézcase un sistema de información sobre aspectos generales propios del manejo de los riesgos laborales. Esta información puede estar basada en estadísticas generales y específicas, legislación, nuevos procedimientos, descubrimientos e investigación realizadas o en proceso, etc. La Comisión de Salud Ocupacional y el Departamento de Recursos Humanos, definirá en coordinación con la Alcaldía, el lugar, tiempo y condiciones en las cuales se dará a conocer la información.

Además, se debe realizar anual un detalle de riesgos laborales, que a la vez modifica el plan de gestión preventiva. Estos riesgos deben ser dados a conocer en forma global y específica a cada Dirección y Jefatura, además debe de colocarse en un lugar visible y de ser abordados continuamente por el Jefe de la unidad o quien él delegue para que sea conocido y comentado por los trabajadores del área específica y otras relacionadas.

16.2 Capacitación y Formación en materia atinente a Salud Ocupacional

El Departamento de Recursos Humanos, realizará un plan anual de capacitación con respecto a los riesgos del trabajo. Este plan anual debe ser ejecutado tomando en cuenta el nivel de conocimientos de cada trabajador, tratando de adaptar los contenidos y el tipo de materiales a utilizar y poniendo especial cuidado en la capacitación otorgada a los trabajadores nuevos.

El personal a cargo de la actividad de salud ocupacional y los miembros de la comisión de salud ocupacional, tendrán prioridad en la participación en cursos, seminarios y talleres relativos a la salud ocupacional impartidos fuera de la institución, sin perjuicio de que puedan participar en ellos, en algunas ocasiones otros trabajadores cuyo interés, compromiso o naturaleza del trabajo amerite participación en estas actividades.

17. Orden y limpieza de los lugares de trabajo

La Comisión de Salud Ocupacional en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, mediante boletines, pizarras informativas o charlas, brindará una vez al mes información acerca del orden y la limpieza en los sitios de trabajo. Orientados a promover una cultura que mantenga su sitio de trabajo libre, seguro, sin objetos que puedan ocasionar accidentes de trabajo, así como la limpieza que es fundamental para evitar el exceso de insectos, polvo, que ocasionen al

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos

trabajador enfermedades.

18. Señalización

La señalización se llevará a cabo en la municipalidad, según la norma técnica respectiva, algunas de esas señalizaciones son: salidas de emergencia, prohibición de fumado, sitios seguros en caso de un sismo, baño de hombres, baño de mujeres, salida, entrada, extintores, áreas de almacenamiento, entre otras. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, velar por la colocación de estas señales en coordinación con la comisión de Salud Ocupacional y con el apoyo de las jefaturas de área. La permanencia y el mantenimiento de estas señales será responsabilidad de las jefaturas del área.

19. Equipo de protección personal

Los trabajadores que así lo requieran por los riesgos al que están expuestos (Sanidad, Aseo de Vías, Obras, Mensajero, Personal de Limpieza, Personal de Seguridad, funcionarios de estacionómetros, u otros), están en la obligación de utilizar el equipo de protección en la ejecución de sus tareas. La jefatura respectiva será la responsable de que el trabajador use correctamente el equipo de protección personal. El uso y adquisición del equipo se regirá por la legislación respectiva, este será de uso obligatorio y el incumplimiento del mismo se procederá según el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicio.

Será responsabilidad de cada Dirección en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de incluir en el presupuesto los montos del equipo de protección a utilizar, según los trabajadores que lo requieren.

19.1 Especificaciones Técnicas del Equipo de Protección

El equipo de protección deberá estar estrictamente homologado, el proveedor deberá suministrar las muestras del equipo de protección personal y las especificaciones del mismo se regirán según lo establece la norma técnica.

20. Extintores

Se regulará por el procedimiento para el uso, manejo y mantenimiento de extintores de la Municipalidad de Montes de Oca. Se indica el formulario utilizado por el Departamento de Recursos Humanos para realizar las inspecciones de extintores.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE OCA, EN LA SESION ORDINARIA N° 208-2006, ARTICULO N° 6, PUNTO N° 1 DEL DIA 24 DE ABRIL DEL 2006.

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA
Departamento de Recursos Humanos
Manual Integrado de Recursos Humanos
