



ALCALDÍA
SAN JUAN DE LA MAGUANA
— Renovación, Servicio y Desarrollo —

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS 2024

Elaborado por:

Rosanna De León
Enc. De Recursos Humanos

Livio Figurero
Enc. De Planificación

Revisado por:

Peter Pablo Mateo
Enc. De Relaciones Públicas

Fecha:

30/ Sep/ 2024.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
Objetivos	2
Distribución	2
1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	3
1.1 Organigrama	4
1.2 Objetivo de la Departamento de Recursos Humanos	4
1.3 Alcance.....	4
1.4 Responsables	4
1.5 Proveedores y clientes del proceso.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6 Políticas Generales de Recursos Humanos	5
2. Reclutamiento y Selección de personal (RH-001).....	7
2.1 Políticas de Reclutamiento y selección de Personal	7
2.2 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	0
2.2.1 Requisición de Personal.....	1
2.2.2 Mecanismo 1 – Verificar Registros de Cargos o Plazas Suprimidos	3
2.2.3 Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción	4
2.2.4 Mecanismo III – Registros de Elegibles Internos.....	5
2.2.5 Mecanismo IV – Concurso Interno.	5
2.2.6 Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos	6
3. Proceso de evaluación del desempeño y capacitación	6
3.1 Políticas División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	7
3.1.1 Capacitación y Desarrollo	7
3.1.2 Evaluación del Desempeño	9
3.2 Procedimiento de Inducción (RH-002).....	10
3.2.1 Procedimiento.....	10
3.3 Detección de Necesidades de Capacitación (RH-003)	11
3.3.1 Procedimiento.....	11
3.4 Ejecución del plan de Capacitación (RH-004)	12
3.4.1 Procedimiento de Capacitación	12
3.5 Evaluación del desempeño (RH-005).....	13
3.5.1 Procedimiento Evaluación del desempeño	13

4. Relaciones Laborales y Sociales14

4.1 Políticas de las Relaciones Laborales y Sociales.....14

4.2 Políticas de Compensación y Beneficios17

4.3 Políticas para las Vacaciones.....18

Procedimiento Programa de Vacaciones18

Procedimiento para Registro de Acciones Disciplinarias y Desvinculaciones.....19

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de organizar y administrar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en nuestro Ayuntamiento, hemos definido políticas y procedimientos que nos ayudaran a hacer más fácil y eficiente la tarea de gestionar todos los recursos con los que contamos.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Departamento de Recursos Humanos es una herramienta técnica que permite alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión, a través del conocimiento del funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, actividades, ubicación, requerimientos y los cargos responsables de su ejecución.

Su aplicación y uso abarca todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa; además, establece las relaciones y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos

- Uniformar y normar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer las responsabilidades y que cada servidor pueda identificar que el trabajo se está realizando adecuadamente y con apego a la normativa establecida.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso adecuado de los recursos.

Distribución

Se entregará una copia del Manual a:

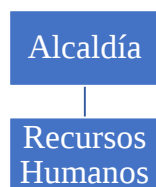
- Alcalde
- Concejo de regidores vía el Contralor Municipal
- Planificación y Desarrollo
- Ministerio de Administración Pública (MAP),
- Directores y Encargados Departamentales
- Copia digital en el Portal Web y carga al SISMAP.

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**



1.1 Organigrama

La estructura organizativa y de cargos de la Departamento de Recursos Humanos responde a la valoración previa, realizada en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Ayuntamiento; aprobada por el concejo de regidores, conforme la constancia de Resolución No. 1234567.



1.2 Objetivo de la Departamento de Recursos Humanos

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos del ayuntamiento.

1.3 Alcance

Este manual es aplicable a todos los servidores del Ayuntamiento.

1.4 Responsables

- **Alcalde:** disponer la implementación de correctivos y medidas de fortalecimiento institucional.
- **Concejo de regidores:** garantizar el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en la gestión de los procesos de Recursos Humanos

- **Departamento de Recursos Humanos:** Es responsable de la documentación, revisión, implementación y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos planteadas en este manual.

1.5 Políticas Generales de Recursos Humanos

- 1.5.1 La Departamento de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- 1.5.2 La Departamento de Recursos Humanos deberá fomentar, desarrollar y velar por las buenas costumbres, la cultura e imagen del ayuntamiento.
- 1.5.3 La Departamento de Recursos Humanos garantizará el cumplimiento del Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley No. 41-08 de Función y su Reglamento No. 523-09 a los servidores que contrarresten o laceren estas acciones.
- 1.5.4 La Departamento de Recursos Humanos debe velar por la gestión y ejecución de un Plan de Compensación y Beneficios regulado por las normas internas del ayuntamiento y apegada a la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial.
- 1.5.5 La Departamento de Recursos Humanos deberá mantener un sistema uniforme y equitativo de remuneración para el personal ajustado a la realidad del mercado laboral del país.
- 1.5.6 La Departamento de Recursos Humanos deberá establecer programas de reconocimiento y/o incentivos de manera discrecional, con el propósito de mantener la atracción, motivación y retención de los servidores.
- 1.5.7 La Departamento de Recursos Humanos deberá garantizar el envío, dentro del tiempo establecido, las novedades con los soportes correspondientes para la elaboración de la nómina.
- 1.5.8 La Departamento de Recursos Humanos deberá encargarse de que el pago de las horas extras se realice conforme lo establece la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 1.5.9 La Departamento de Recursos Humanos deberá encargarse de que sea generado el Reporte de Asistencia de todo el personal que sea utilizado en la realización de

labores adicionales, para confirmar la necesidad de la jornada extra y avalar el pago de dichas horas.

- 1.5.10 La Departamento de Recursos Humanos deberá gestionar a los servidores la cobertura de un Seguro de Salud y la inscripción a la Tesorería Nacional de la Seguridad Social (TSS) apegada a la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- 1.5.11 El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer un levantamiento de sus objetivos cada año para la realización del POA de la institución, así como los riesgos que podrían evitar el cumplimiento de sus objetivos.
- 1.5.12 La Departamento de Recursos Humanos deberá garantizar una gestión eficiente de la solicitud de Pensiones, apegada a las regulaciones de la Ley No. 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y de las normativas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- 1.5.13 La Departamento de Recursos Humanos deberá garantizar que se elabore e implemente un plan anual de Capacitación y Desarrollo conforme a los lineamientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- 1.5.14 La Departamento de Recursos Humanos deberá garantizar el derecho de todos los servidores de recibir la inducción (general, al cargo, código de ética, valoración y administración de riesgos y control interno) al menos una vez al año, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- 1.5.15 La Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones relativas a la detección de las necesidades individuales de capacitación para cada servidor detectadas durante el Proceso de Evaluación del Desempeño.
- 1.5.16 Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través de la Departamento de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.
- 1.5.17 La Departamento de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.
- 1.5.18 La Departamento de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.

Reclutamiento y Selección de personal (RH-001)

1.6 Políticas de Reclutamiento y selección de Personal

- 1.6.1 La Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública son la base normativa que rigen el subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en el ayuntamiento.
- 1.6.2 Todos los candidatos por ingresar al ayuntamiento deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección de la Administración Pública.
- 1.6.3 El Procedimiento de Reclutamiento y Selección se basa en los principios establecidos en el Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, de la Ley No. 41-08 de Función Pública: merito, transparencia, publicidad, imparcialidad, legalidad y economía.
- 1.6.4 En el caso del Gerente financiero, Tesorero y Contador municipal, el nombramiento del personal y la fijación de sueldos serán autorizados por el concejo de regidores de acuerdo a la propuesta hecha por el Alcalde, según establece el artículo 52 párrafo S de la ley 176-07.
- 1.6.5
- 1.6.6 El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, según Art. No. 154, ley 176-07.
- 1.6.7 Todos los cargos a cubrirse deben existir en la estructura aprobada y estar presupuestados, según establece el Artículo 26 del Reglamento No. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.

Para cubrir una vacante:

- 1.6.8
- 1.6.9 Cuando la vacante no será cubierta mediante concurso, se manejará como temporal, dando prioridad a los candidatos internos que cumplan con el perfil requerido para la vacante presentada y ajustándose a los requisitos que establece el procedimiento de los concursos, esto es, cumplir con los requisitos del cargo, aprobar las evaluaciones técnicas y de personalidad.
- 1.6.10
- 1.6.11 Todo requerimiento de personal, para cubrir vacantes de cargos que existen en la estructura aprobada y estén presupuestados, deberá ser presentado por el dueño de dicha vacante a la Departamento de Recursos Humanos, quien elevará el requerimiento a la Alcaldía para su aprobación. Si el cargo no existe en la estructura aprobada, debe ser sometido a la opinión del concejo de regidores.

1.6.12 La Departamento de Recursos Humanos deberá conformar un expediente con los documentos generados, tanto en el desarrollo de los concursos como en el proceso de reclutamiento para cualquier personal designado.

1.6.13 El expediente del candidato seleccionado ya sea por concurso o para cualquier personal designado, debe contener los siguientes documentos:

- currículo actualizado,
- certificados de estudios,
- fotos,
- copia de cédula,
- licencia de conducir (cuando aplique).
- Certificado de no antecedentes penales,
- Formularios de Solicitud de Empleo,
- Entrevista.
- Designación.

1.6.14 Las pruebas técnicas podrán ser de dos tipos:

- a) Pruebas de Conocimientos Teóricos. Es una evaluación de los conocimientos que poseen los candidatos relacionados al cargo. Se aplican de forma escrita y objetiva y los candidatos deberán mostrar el dominio sobre los aspectos planteados.
- b) Pruebas Prácticas. Es una evaluación práctica donde los candidatos son sometidos a una demostración de sus conocimientos en la práctica, mediante la realización del trabajo real del cargo concursado o actividades, que permitan la simulación del mismo.

1.6.15 El departamento de Recursos Humanos presentara al alcalde un informe semestral con el inventario actualizado de las vacantes (cubiertas, en proceso y pendientes), la modalidad utilizada para reclutar y el índice de rotación. Además, anualmente se actualizará dicho inventario de vacantes, conforme los cargos aprobados en la estructura, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.

1.7 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento y selección del personal interno y externo, a fin de proveer a la institución los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

[Escriba aquí]

Alcance del Procedimiento

Desde el reclutamiento hasta la contratación.

Descripción de actividades: Reclutamiento y Selección

1.7.1 Requisición de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores y Encargados departamentales	Solicitar personal	1. Elabora la solicitud de personal completando el "Formulario de Requisición de Personal". 2. Remite al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
Encargado de Recursos Humanos	Recibir requisición de personal	3. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal". 4. Valida que el referido formulario está completado correctamente. • No completado correctamente: Devuelve al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección. 5. Completado correctamente: Remite formulario al departamento de RRHH para continuar el proceso.
Encargado De Recursos Humanos	Analizar y aprobar solicitud.	6. Recibe el "Formulario de Requisición de Personal". 7. Revisa si el cargo está aprobado dentro de la estructura. • No: Remite al encargado de Planificación y Desarrollo, quien determinará si procede o no la creación del cargo y la solicitud del personal. • Si: 7.1 Comprueba si existe la vacante solicitada.

		7.2 Valida que la vacante esté considerada en el presupuesto vigente. 7.3 Elabora documento con los hallazgos encontrados (positivos y negativos) e informa al encargado de Recursos humanos.
Encargado de Recursos Humanos	Solicitar aprobación de la vacante.	8. Recibe y valida documentación. 9. Tomando en cuenta la citada documentación, determinar si procede la solicitud de personal. • No: Notificar al solicitante, mediante comunicación, que su requisición de personal no procede. • Si: Solicita al Alcalde la aprobación para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.
Alcalde	Aprobar solicitud	10. Recibe solicitud de suplir vacante. 11. Valida y aprueba la solicitud. • No: Notifica al Encargado de Recursos Humanos mediante comunicación que su requisición de personal no procede.
Encargado de Recursos Humanos	Recibir resolución	12. Recibe la designación donde se aprueba cubrir vacante. • No: Notifica al solicitante que su requisición de personal no procede. • Si: Da seguimiento y da curso al proceso.

1.7.2 Mecanismo 1 – Verificar Registros de Cargos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Establecer mecanismo para el reclutamiento.	1. Inicia proceso de reclutamiento teniendo en cuenta la secuencia obligatoria para cubrir vacantes. 2. Verifica registros de cargos • No hay servidores o no cumplen con el perfil: Se activa el “Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción” • Si hay servidores que cumplan con el perfil: Se prosigue con el procedimiento. 3. Gestiona la designación del que tenga mayor antigüedad en el servicio. 4. Elabora una comunicación al Alcalde solicitándole la designación del servidor y transfiere a la firma del Encargado de Recursos Humanos.
El Encargado de Recursos Humanos	Validar solicitud designación.	5. Recibe, valida y transfiere comunicación dirigida al Alcalde, solicitándole la designación del servidor seleccionado .
Alcalde	Validar y aprobar designación	6. Recibe la comunicación donde se solicita la designación del servidor. 7. Presenta al Concejo de Regidores la referida comunicación para su aprobación. • No es aprobada: Remite al Encargado de Recursos Humanos la resolución con la decisión tomada y le instruye activar el Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción. • Si es aprobada: 8. Remite al Encargado de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

Encargado de Recursos Humanos	Designar servidor	• No es aprobada: Notifica al Solicitante a través de una comunicación. Activa el Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción. • Si es aprobada: Remite al Encargado de Reclutamiento y Selección la referida resolución para que se proceda a materializar el ingreso del servidor.
Encargado de Recursos Humanos	Coordinar ingreso.	9. Realiza las gestiones de lugar para que el servidor pase a cubrir la vacante. 10. Remite resolución al departamento de nómina para los fines correspondientes.

1.7.3 Mecanismo II – Cubrir vacante por medio de promoción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Analizar expedientes	1. Determina los servidores a ser considerados para ocupar vacante existente. 2. Solicita dichos expedientes al área de Registro y Control. 3. Procede a analizar y validar: • Resultados de Evaluación del Desempeño. • Preparación Académica Formal y Complementaria vs requerimientos del perfil de puesto. • Confirma si hay indicios de violación del Régimen Ético y Disciplinario. 4. Elabora informe de resultados por cada servidor propuesto.

Encargado de Recursos Humanos.	Seleccionar Candidatos	5. Recibe informe de resultados de revisión de expedientes. • No hay servidores o no cumplen con el perfil: Activa el “Mecanismo III – Registros de Elegibles Internos” • Si hay servidores que cumplan con el perfil: 6. Elabora comunicación con propuesta de Nombramiento Provisional dirigida al Alcalde. 7. Remite al Alcalde la referida propuesta de nombramiento.
Alcalde	Designar Candidato Seleccionado.	8. Recibe la propuesta de Nombramiento Provisional.

1.7.4 Mecanismo III – Registros de Elegibles Internos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Seleccionar desde los registros elegibles	Iniciar con el proceso de evolución de los candidatos.
Encargado de Recursos Humanos	Realizar Nombramiento Provisional	1. Recibe y valida la comunicación de Nombramiento Provisional.
Alcalde	Designar Candidato	2. Recibe el nombramiento provisional, en el cual indique el periodo de prueba.

1.7.5 Mecanismo IV – Concurso Interno.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado Reclutamiento y Selección.	Solicitar apertura del concurso.	1. Elabora las bases y avisos para Concurso Interno, según lo establecido en Instructivo de Reclutamiento y Selección, adicionando los requisitos establecidos en la política de Reclutamiento y Selección. 2. Elabora o actualiza las pruebas técnicas y de entrevista por competencia de la vacante a concursar.

1.7.6 Mecanismo V – Registro de Elegibles Externos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Seleccionar candidatos Registro de Elegibles Externo.	1. Valida los requerimientos del perfil del puesto vacante.
Encargado de Recursos Humanos.	Procede con las evaluaciones de lugar.	En caso de aplicar a la vacante.
Alcalde	Realiza la Designación	El Enc. De RRH, transfiere la copia de la designación al departamento de nómina para la creación del código de empleado

Proceso de evaluación del desempeño y capacitación

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores del ayuntamiento.

RESPONSABLES

- **Alcaldía:** garantizar el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en la gestión de los procesos de Recursos Humanos.
- **Directores Departamentales:** Son los encargados de evaluar al personal que se encuentra bajo su cargo.
- **Departamento de Recursos Humanos:** es responsable de asegurar que las políticas y procedimientos de Evaluación del Desempeño y Capacitación garanticen el desarrollo de los servidores y el logro de los objetivos del ayuntamiento.
- **Encargado de Recursos Humanos :** es responsable de implementar las políticas en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, según lo establecido en el Ayuntamiento.

1.8 Políticas de la Evaluación del Desempeño y Capacitación

Comentado [FM1]:
AMC-021

1.8.1 Capacitación y Desarrollo

1.8.1.1 La Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación son la base normativa que rigen la Capacitación y el Desarrollo de los servidores en nuestro ayuntamiento.

1.8.1.2 El Departamento de Recursos Humanos deberá garantizar el derecho de todos los servidores de recibir:

- Inducción (general, al cargo, Control Interno, código de ética, valoración de los riesgos) al momento de ser contratado y socializaciones de recordatorio al menos una vez al año,
- Formación y capacitación adecuadas, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Comentado [FM2]:
AMC-023

1.8.1.3 Se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores en los programas de inducción, formación y capacitación establecidos por el Ministerio de Administración Pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), cuyos resultados determinarán la permanencia, promoción y ascenso en nuestro ayuntamiento.

Comentado [FM3]:
AMC-022

1.8.1.4 Es responsabilidad de los Directores y Encargados remitir a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar en la primera semana del mes de noviembre, las necesidades individuales de capacitación definidas para cada uno de los servidores bajo su responsabilidad.

1.8.1.5 La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar las informaciones relativas a la detección de las necesidades individuales de capacitación para cada servidor detectadas durante el Proceso de Evaluación del Desempeño.

1.8.1.6 Todas las necesidades de capacitación serán gestionadas a través de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de garantizar la calidad en los procesos de contratación externa de estos servicios, ya sea local o internacionalmente.

1.8.1.7 El Departamento de Recursos Humanos deberá, a través del encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

1.8.1.8 El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro completo de los entrenamientos que reciben los servidores en cada una de las modalidades definidas.

1.8.1.9 El Departamento de Recursos Humanos aplicará las evaluaciones necesarias para garantizar efectividad en la entrega de los entrenamientos contratados (internos y externos).

- 1.8.1.10 Todos los facilitadores externos deberán ser contratados, según los procedimientos establecidos por el departamento de Compras y Contrataciones y por el departamento de Recursos Humanos.
- 1.8.1.11 En los programas o proyectos que maneja la institución, puede designar a servidores como facilitadores, siempre que posean los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros empleados, para impartir entrenamientos “En el Trabajo” y asignarles un incentivo por esta labor durante se mantenga el proceso de transferencia de conocimiento.
- 1.8.1.12 En cada entrenamiento impartido deberá levantarse un registro de participación y registrarlo posteriormente en el sistema destinado para los fines, incluyendo la modalidad del entrenamiento, la organización o facilitador que lo impartió, duración en horas, así como la fecha y el lugar del mismo.

1.8.2 Evaluación del Desempeño

- 1.8.2.1 El desempeño de los servidores de la institución será evaluado periódicamente, de manera objetiva e imparcial.
- 1.8.2.2 La evaluación de desempeño se aplicará a todos los servidores de la institución una vez al año, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido por el MAP en la Ley 41-08 de Función Pública.
- 1.8.2.3 Los servidores, cuyo desempeño haya sido calificado de insatisfactorio, mediante el proceso de evaluación, deberán someterse a un programa especial de recuperación y capacitación.
- 1.8.2.4 La evaluación del desempeño de los funcionarios del ayuntamiento se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria de la Ley 41 – 08 y los resultados de los Indicadores de Gestión.

- 1.8.2.5 Todos los servidores deben ser evaluados por su Supervisor, a más tardar el 28 de febrero de cada año, en relación con los resultados y desempeño logrado en el período que ha finalizado.
- 1.8.2.6 Deben ser evaluados dentro del proceso anual todos los servidores que tengan a los menos seis meses de permanencia en la institución, al momento de realizarse la misma.
- 1.8.2.7 La Dirección de Recursos Humanos será responsable de entrenar, aplicar y asistir a los Encargados y Supervisores en el proceso de Evaluación del Desempeño.
- 1.8.2.8 La Evaluación del Desempeño debe sustentarse en los principios de:
- Eficiencia en la Administración Pública.
 - Profesionalización y mejoramiento en la gestión.
 - Gestión basada en resultados.
 - Rendición de cuentas.
 - Merito personal.
 - Ética del servidor.

1.9 Procedimiento de Inducción (RH-002)

Objetivo

Ofrecer al servidor de nuevo ingreso las informaciones relevantes para el desenvolvimiento y adaptación en la institución.

1.9.1 Procedimiento

RESPONSABLE	ATIVIDAD	TAREA
-------------	----------	-------

Encargado de Recursos Humanos	Recibe al candidato	1. Procede a darle la bienvenida al Ayuntamiento. 2. Asigna funciones. 2.1 Presentación del Ayuntamiento. 2.2 Servicios ofrecidos por el Departamento de Recursos Humanos. 2.3 Recorrido de presentación de los nuevos servidores. 2.4 Entrega del servidor al área correspondiente. 2.5 Entrega de Manual de Cargo y funciones.
-------------------------------	---------------------	--

1.10 Detección de Necesidades de Capacitación (RH-003)

Objetivo

Detectar necesidades de formación de los servidores a fin de canalizar las capacitaciones correspondientes y garantizar el continuo desarrollo personal y profesional de los recursos humanos del ayuntamiento.

1.10.1 Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
Encargado de Recursos Humanos	Solicitud de oportunidades de capacitación en las Evaluaciones de Desempeño.	En base a esta detección se elabora el plan anual de capacitación.
Alcalde	Aprobación Plan de Capacitación.	1. Recibe y valida informe y Plan de Capacitación.

		16.1 No aprueba: devuelve al Director de Recursos Humanos para su revisión y ajuste. 16.2 Si aprueba: aprueba y remite al Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos.	Remisión del Plan	Se solicita las capacitaciones al Instituto Nacional de Administración pública (INAP), vía correo electrónico en conjunto con el plan de capacitación, autorizado por el alcalde
Encargado de Recursos Humanos.	Socialización Plan de Capacitación.	Envía Plan de Capacitación a todos los departamentos correspondientes.

1.11 Ejecución del plan de Capacitación (RH-004)

Objetivo

Proporcionar conocimientos al personal para el continuo desarrollo en sus cargos actuales o prepararlos para otras funciones, lo que consecuentemente contribuye al logro de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal del trabajador.

Alcance del proceso

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores del ayuntamiento.

1.11.1 Procedimiento de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREA
Encargado de Recursos Humanos.	Elaborar programación mensual.	1. Elaborar calendario de acciones formativas del mes en conjunto con el INAP.

Alcalde	Revisar y aprobar calendario de acciones formativas.	2. Recibe y valida calendario de acciones formativas del mes. 3. Envía al Encargado de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
---------	--	---

1.12 Evaluación del desempeño (RH-005)

Objetivo

Determinar la calidad del trabajo realizado e identificar las posibles mejoras y necesidades de capacitación; previendo el desarrollo de los servidores, tanto económico como académico y ético.

Alcance del proceso

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores del Ayuntamiento.

1.12.1 Procedimiento Evaluación del desempeño

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREA
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Comunicar inicio proceso Evaluación del Desempeño	1. Remite comunicación a al Departamento de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la institución.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir comunicación inicio proceso .	2. Recibe y valida comunicación del MAP.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir comunicación inicio proceso .	3. Recibe comunicación e instruye al Analista de Evaluación del Desempeño iniciar el proceso.
Encargado de Recursos Humanos.	Elaborar cronograma.	4. Recibe comunicación y elabora cronograma para iniciar proceso de evaluación de desempeño. 5. Remite comunicación con formularios y cronograma al Encargado de Recursos Humanos para su validación y tramitación a los Directores y Encargados Departamentales.
Encargado de Recursos Humanos..	Recibir, validar y tramitar comunicación.	6. Recibe y valida comunicación con formularios y cronograma.

		7. Tramita a los Directores y Encargados Departamentales para que inicien el proceso de evaluación del desempeño de sus equipos.
Encargado de Recursos Humanos.	Validación de reporte.	8. Recibe y valida reporte de calificaciones. 9. Realiza reuniones con los servidores que no están de acuerdo con su calificación y con los Directores y Encargados cuyos resultados no coinciden con los resultados obtenidos en sus Indicadores de Gestión.
Encargado de Recursos Humanos.	Elaboración Reporte General y elabora Informe Final.	10. Genera Reporte General y elabora Informe Final del proceso. 11. validación y posterior remisión al Alcalde para su aprobación.

Relaciones Laborales y Sociales

Objetivo:

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial, así como los establecidos en convenios específicos, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral saludable.

Alcance:

Aplica para todos los colaboradores del Ayuntamiento, con algunas excepciones para aquellos que gozan de condiciones especiales estipuladas por contrato.

1.13 Políticas de las Relaciones Laborales y Sociales

- 1.13.1 La Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública en conjunto con el código de ética institucional, son el marco normativo que rigen las Relaciones Laborales y Sociales en el ayuntamiento.
- 1.13.2 El departamento de Recursos Humanos será responsable de suministrar, a todo el personal de la institución, las informaciones necesarias sobre las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- 1.13.3 Todo servidor del ayuntamiento debe cumplir con los deberes, derechos y principios rectores establecidos la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Código de Ética Institucional.
- 1.13.4 El ayuntamiento, para contrarrestar acciones que laceren las buenas costumbres, la cultura e imagen institucional, aplicará el Régimen Ético Disciplinario establecido por la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- 1.13.5 El Procedimiento Disciplinario para aplicar en el ayuntamiento está establecido en los Artículos del 85 al 89 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 1.13.6 El término de las relaciones funcionales tendrá efecto una vez el acto de renuncia o desvinculación haya sido debidamente aceptado por la máxima autoridad de la institución. El renunciante o desvinculado deberá entregar al Encargado de Recursos Humanos, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.
- 1.13.7 Toda desvinculación de un servidor público deberá ser motivada y sustentada tanto por la autoridad que la produzca como por la que la solicite.
- 1.13.8 La Ley No. 41-08 y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales y Sociales en la Administración Pública, establecen el procedimiento a seguir para la desvinculación de los servidores de Carrera Administrativa.
- 1.13.9 La desvinculación será notificada al servidor por escrito, mediante una comunicación con la disposición legal de la máxima autoridad, fecha de efectividad, beneficios adquiridos pendientes de disfrutar y plazo para entrega de los mismos; y reposará en el expediente del servidor una copia de dicha comunicación con su firma, número de cédula, fecha y hora de la recepción, como evidencia y aceptación de la misma.

- 1.13.10 Ningún profesional que haya sido desvinculado por el ayuntamiento, debido a la comisión de faltas de tercer grado, conforme lo dispone en la Ley No. 41-08 de Función Pública el Artículo 84, podrá ser reingresado a la institución y/o requerido para la realización de ningún tipo de trabajo institucional.
- 1.13.11 Todos los cargos serán valorados o revalorados, siguiendo la metodología establecida en el ayuntamiento, a través de un Comité de Valoración compuesto por el Encargado Administrativo Financiero, el Encargado de Planificación y Desarrollo, el Encargado de Recursos Humanos y el Encargado dueño del cargo que se está valorando. Cuando se esté valorando o revalorando un cargo del área a la que pertenezca cualquiera de los miembros de este comité, dicho miembro solo tendrá voz, pero no voto.
- 1.13.12 Las propuestas para modificar actividades, responsabilidades y/o perfil de un cargo, deben ser presentadas por los Encargados Departamentales, de forma escrita, al Departamento de Planificación y Desarrollo, para su revisión y emisión de opinión técnica. Esta opinión será presentada al Alcalde para su aprobación y posterior presentación al Concejo de Regidores. De ser aprobada la modificación por la Alcaldía y el Concejo de Regidores, se remitirá al Ministerio de Administración Pública para ser refrendada.
- 1.13.13 Si producto a la revisión realizada al Manual de Cargo de la institución se originaran cambios en las políticas de compensación y beneficios, el Departamento de Planificación y Desarrollo actualizará las políticas impactadas. El Manual de Cargos será revisado cada dos (2) años o cuando se realicen modificaciones a la estructura conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de RRHH.
- 1.13.14 El Departamento Administrativo y Financiero es responsable de hacer las provisiones de fondos en el presupuesto institucional, para las posibles desvinculaciones que se puedan presentar.
- 1.13.15 En caso de que en este procedimiento se haya omitido algún punto, política o subproceso, la referencia será la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, y todo lo que sale del ámbito de competencias de la ley y sus reglamentos se regirá por el derecho común establecido en el Código de Trabajo de la República Dominicana.
- 1.13.16 El departamento de Recursos Humanos presentará a la alta gerencia un informe semestral con los movimientos y novedades del personal actualizado,

incluido los costos por concepto de seguro médico y pensiones. Además, anualmente se actualizarán dichos movimientos y gastos realizados, para ser utilizado como insumo en la elaboración del presupuesto institucional.

1.13.17 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la asignación del carnet de identificación a los servidores, así como la asignación de los gafetes para el parqueo.

1.13.18 El carnet institucional será gestionado una vez sea remitida al Departamento de Recursos Humanos la constancia de nombramiento del servidor.

1.13.19 Para la asignación del parqueo el servidor deberá solicitar dicha asignación a través de su supervisor inmediato, y para esto deberá completar el Formulario de Asignación de parqueo con los datos siguientes:

- Nombre del servidor beneficiado.
- Área a la que pertenece
- Número de placa del vehículo.
- Marca, color y año.

1.13.20 No permitir que los servidores se estacionen sin el gafete correspondiente o que haga uso del parque asignado a otro servidor sin previa autorización de Recursos Humanos y para esto se auxiliará del personal de Seguridad.

1.13.21 Recursos Humanos deberá notificar a Seguridad lo concerniente a la asignación de nuevos parqueos y mantenerlo informado sobre cualquier movimiento que se produzca.

1.14 Políticas de Compensación, Bienestar y Beneficios

1.14.1 Las compensaciones y beneficios del ayuntamiento estarán reguladas y deben cumplir con las normas internas del ayuntamiento, la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público, la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación y las leyes laborales e impositivas promulgadas en la República Dominicana.

1.14.2 Las modificaciones salariales del ayuntamiento quedan sujetas a lo establecido en los Artículos 17, 28 y 29 de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público.

1.14.3 Todo movimiento de personal requerirá del Formulario de Acción de Personal, autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, el (los) responsable(s) del (de las) área(s) involucrada(s) y la alcaldía.

1.14.4 Todo colaborador del ayuntamiento disfrutará de cobertura de servicios de salud dentro del marco de la ley de Seguridad Social y sus reglamentos.

1.15 Políticas para las Vacaciones

1.15.1 Según establece la Ley 41-08 de Función Pública en su Artículo 53, los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

- Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
- Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
- Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
- Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones. En el ayuntamiento se prohíbe la renuncia al derecho de las vacaciones.

1.16 Procedimiento Programa de Vacaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado departamentales	Elaborar reporte de vacaciones	1. Elabora reporte con fechas de salida y entrada.

		Envía calendario con la programación de las vacaciones de su equipo de trabajo. (segunda semana de enero para la planificación).
Encargado departamentales	Elaborar archivo de programación.	1. 2. Recibe programación de vacaciones de cada área. 3. Elabora archivo general de vacaciones (digita en un documento de Excel las vacaciones de años anteriores pendientes por disfrutar).
Directores y Encargados Departamentales.	Enviar formularios de vacaciones.	4. Envían, mensualmente, los Formularios de Solicitud de Vacaciones de los servidores que estarán disfrutando sus vacaciones.
Encargado de Recursos Humanos.	Recibir formulario de vacaciones.	5. Recibe formularios de Solicitud de Vacaciones.

1.17 Procedimiento para Registro de Acciones Disciplinarias y Desvinculaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Directores y Encargados Departamentales	Enviar solicitud amonestación	1. Envía una solicitud de amonestación firmada y sellada al Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos	Ejecutar amonestación	2. Recibe y valida solicitud de amonestación, conforme lo establecido con la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación. 3. Elabora una Carta de Amonestación, convoca al servidor y le informa sobre la amonestación, indicándole las consecuencias de la misma. 4. Entrega copia de comunicación de amonestación al servidor y requiere su firma como constancia de conocimiento de la amonestación. 4.1 Servidor está de acuerdo: firma amonestación. 4.2 Servidor no está de acuerdo: se solicita a dos (2) testigos que firmen la comunicación de amonestación (nombres, firmas, cédulas y fecha), como constancia de la misma.

Encargado de Recursos Humanos	Registrar amonestación	5. Registra Acción de Personal en el Sistema de Recursos Humanos y archiva comunicación firmada por el empleado en su expediente. 5.1 Si implica ajustes temporales del sueldo remite al Director Administrativo Financiero y continúa con el proceso. 5.2 No implica ajustes temporales del sueldo, continúa con el proceso. 6. Adiciona la amonestación al Sistema de registro de Acción de Personal y archiva en el expediente.
-------------------------------	------------------------	--

1.18 Procedimiento Archivo de documentos

Objetivo

Mantener actualizados y custodiar todos los expedientes de los servidores del ayuntamiento; bajo los estándares del Ministerio de Administración Pública (MAP).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Encargado de Recursos Humanos	Elabora reporte de ingreso	1. Recibe documentos para archivar, de todo el personal del ayuntamiento, correspondiente a los procesos que maneja El departamento de Recursos Humanos. 2. Organiza y clasifica documentación en orden alfabético. 3. Verifica si corresponde a un nuevo expediente. 3.1 Si corresponde: ○ Introduce documentos en nuevo folder y redacta nombre del servidor en el folders.

		○ Archiva nuevo expediente en orden alfabético. 3.2 No corresponde: ○ Localiza expediente con referencia de primera letra del primer apellido. ○ Retira folders de expediente del archivo. ○ Introduce en el folder del expediente nueva documentación. ○ Retorna expediente a lugar predeterminado en archivo.
--	--	---

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Acuerdo de Desempeño:** acuerdo en forma de objetivo y metas entre el Supervisor y el Supervisado sobre los resultados que deberá generar este último durante un período de evaluación del desempeño.
- **Capacitación:** conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.
- **Competencias:** es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales, usando diferentes recursos, bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.
- **Comunicación Interna:** es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier institución para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- **Entrenamiento:** es un proceso de aprendizaje en el que se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos definidos en relación con la misión y la visión de la institución, los objetivos y los requerimientos de la posición que se desempeña o se va a desempeñar.
- **Evaluación de Desempeño:** consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución. Es un proceso que permite gestionar, dirigir y supervisar personal y que se enfoca en el desarrollo personal y profesional de los empleados.
- **Formación:** proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública.
- **Indicador:** dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
- **Indicadores de Gestión:** se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro.

- **Intranet:** es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
- **Logros:** es la obtención o consecución de aquello que se ha venido intentando desde hace un tiempo y a lo cual también se le destinaron esfuerzos tanto psíquicos como físicos para finalmente conseguirlo y hacerlo una realidad.
- **Mural Informativo:** es una herramienta transversal, utilizada para la publicación de informaciones de interés a los miembros de la institución.
- **Resultados:** salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.
- **Período Probatorio:** es el tiempo en el cual las partes conocen sus cualidades y condiciones, y se evalúan entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el contrato de trabajo.
- **Programas de Desarrollo:** se refiere a los procesos, programas y actividades, a través de los cuales cada organización desarrolla, aumenta y mejora las habilidades, competencias y rendimiento general de sus servidores.
- **Análisis de cargo:** es el proceso de reunir y registrar información relativa a los cargos dentro de la institución, la cual se registra en Descripciones y Especificaciones de Cargos.
- **Amonestación:** sanción que recibe un empleado por cometer una falta disciplinaria estipulada por la Ley No. 41-08.
- **Ausencia Programada:** la ausencia de servidores y funcionarios a su trabajo por comisión de servicio, permiso administrativo, permiso con disfrute de sueldo y permisos especiales establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- **Ausencia no Programada:** es la ausencia no programada de servidores o funcionarios a su trabajo por motivos de salud, obligaciones y demandas familiares, sociales, entre otros, que entran en conflicto con las actividades laborales, el interés o la motivación.
- **Compensación y Beneficios:** es el elemento que permite a la empresa o institución atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales, de seguridad y estatus.
- **Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros.
- **Escala Remunerativa (Escala Salarial):** comprende las categorías remunerativas de una determinada institución regulada por el régimen laboral de la actividad pública diferenciadas por grupos ocupacionales.
- **Grupos Ocupacionales:** conjunto de clase y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo. Son categorías que permiten organizar los cargos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.

- **Horas Extras:** tienen esa consideración aquellas horas de trabajo que se realizan sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- **Jornada de Trabajo:** es el periodo de tiempo durante el cual los servidores deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato.
- **Jornada Ordinaria:** es la establecida regularmente por la autoridad competente, la cual no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional.
- **Jornada Adicional:** se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal.
- **Licencias:** ausencias al trabajo por un período mayor de tres (3) días, siempre que existan motivos justos.
- **Manual de Procedimientos:** documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.
- **Programa de incentivos:** es un conjunto de métodos, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios, cuya finalidad es motivar a los servidores a un mejor y efectivo desempeño de sus funciones y así beneficiar tanto a los servidores como a la institución.
- **Permiso:** es la dispensa oficial a favor de un servidor, que lo exonera de asistir a su labor durante un período que no excede los tres (3) días laborables, siempre que existan motivos justos.
- **Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.
- **Política Salarial:** conjunto de directrices, orientaciones y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.
- **Relaciones Laborales:** es el conjunto de los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre un servidor y la institución.
- **Seguridad Social:** es un conjunto de medidas que el Estado proporciona a sus integrantes, con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras.
- **Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
- **Suplencia:** situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar. En el marco de la Ley No. 41-08 de Función Pública y de la Ley No. 105-13 de Regulación Salarial del Sector Público la figura del interinato no existe.
- **Tabulador Salarial:** documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.
- **Titularidad del Cargo:** derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del servidor.

- **Valoración de Cargo:** es la técnica que determina el valor de un cargo dentro de una organización en función de los cargos que conforman la misma.
- **Vacaciones:** descanso al que tiene derecho el servidor después de un (1) año continuo de labores.
- **Ascenso:** movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa.
- **Aviso público:** esquema o formato que se realiza para dar a conocer la(s) vacante(s) que exista(n) en una institución pública. Debe contener: identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios y lugar, fecha y hora (tanto de inicio como de cierre) en que se recibirá la documentación de los aspirantes.
- **Bases del Concurso:** documento técnico jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la celebración de un concurso.
- **Cargo:** unidad básica orientada a resultados y en base a competencias que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa.
- **Cargo presupuestado:** es todo cargo, independientemente de su categoría, que está incluido en la relación de cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente, cuyo pago se realiza con cargo al mismo, en las cuentas correspondientes a la nómina institucional.
- **Competencia:** se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- **Concurso de Libre Competición:** proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica en igualdad de condiciones, atendiendo a normas procedimientos establecidos.
- **Concurso Interno Cerrado:** está dirigido a los servidores de carrera administrativa de toda la Administración Pública, que cumplan con el perfil del cargo vacante objetivo del concurso.
- **Concurso Externo:** está dirigido al mercado laboral, para que participen los ciudadanos y aquellos servidores públicos que no pertenecen a la carrera administrativa, interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y en las bases de los concursos.
- **Convocatoria:** llamado que se hace a través de los medios de comunicación, para que servidores públicos y ciudadanos interesados participen en los concursos de oposición de cargos vacantes.
- **Cuestionarios de Personalidad:** tienen como objetivo explorar los intereses, el carácter y la afectividad de las personas.
- **Derecho de Reclamación:** es el derecho que tienen los concursantes que aspiran a ocupar cargos de Carrera Administrativa General de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente.
- **Entrevista de Selección:** reunión concertada para establecer un diálogo entre el candidato y el evaluador, en donde este último procura investigar si el primero reúne los requisitos del puesto ofertado o viceversa.

- **Estructura Organizativa:** es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una institución (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros.
- **Grupos Ocupacionales:** son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.
- **Jurado de Concurso:** grupo de personas que se constituye para examinar, verificar y avalar los concursos celebrados en la Administración Pública.
- **Inducción:** proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.
- **Ingreso:** acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.
- **Instructivo:** Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, detallando en su contenido la aplicación de las normas y los procedimientos.
- **Manual de Descripción de Cargo:** documento que define las funciones atribuidas a un cargo de trabajo específico.
- **Política:** se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.
- **Prueba o examen:** actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico desarrollado con el propósito de calificar o validar conocimientos, cualidades, aptitudes y habilidades de los aspirantes a un concurso
- **Pruebas de Conocimientos Generales:** estas pruebas pretenden medir de forma directa los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de tareas que implica el desarrollo del puesto.
- **Pruebas Técnicas:** examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.
- **Promoción:** movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad. Una promoción podrá tener lugar dentro de la propia institución o a una diferente. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluación del desempeño en los tres renglones que la componen.
- **Reclutamiento:** proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos. Es una actividad de divulgación de modo de captar selectivamente a los candidatos que cumplen los requerimientos mínimos para la posición requerida.
- **Registro de Elegibles:** instrumento de anotación y control de posibles candidatos para participar en los concursos que han superado evaluaciones, pruebas, entrevistas y no son seleccionados en la primera oportunidad para ocupar cargos vacantes o que las vacantes no se han producido durante el periodo.
- **Sueldo:** es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
- **Selección:** es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos candidatos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil del puesto.

- **Traslado:** una transferencia que consiste en un movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- **Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.**
- **Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.**
- **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**
- **Estructura Organizativa del Ayuntamiento**
- **Manual de Organización y Funciones.**
- **Manual de Cargos.**