



REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO MEDIANTE RES.ADM. C.A. No.10/2023

CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo .-1 Objetivo.....	1
Artículo .-2 Ámbito de Aplicación.....	1
Artículo .-3 Responsables.....	1
Artículo .-4 Base Legal y/o Documentos de Referencia.....	1
CAPITULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	2
Artículo .-5 Requerimiento.....	2
Artículo .-6 Reclutamiento.....	2
Artículo .-7 Selección.....	3
Artículo .-8 Promoción Rotación.....	6
Artículo .-9 Evaluación de Desempeño en período de prueba.....	7
CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
Artículo .-10 Contratación.....	7
Artículo .-11 Administración de Files de Personal.....	8
Artículo .-12 Vacaciones.....	8
Artículo .-13 Licencias Con Goce de Haberes.....	9
Artículo .-14 Licencias Sin Goce de Haberes.....	9
Artículo .-15 Permisos.....	9
Artículo .-16 Normas de Asistencia.....	10
Artículo .-17 Planillas de Sueldos y Salarios, Pago de Haberes, Bonos y otros Beneficios.....	11
Artículo .-18 Normas de Pago de Quinquenios y Finiquitos.....	12
Artículo .-19 Normas de Desvinculación.....	12
CAPITULO IV. CAPACITACIÓN.....	13
Artículo .-20 Normas Generales de Capacitación.....	13
Artículo .-21 Detección de Necesidades de Capacitación.....	13
Artículo .-22 Modalidades de Capacitación.....	13
Artículo .-23 Tipos de Capacitación.....	14
Artículo .-24 Inducción.....	14
Artículo .-25 Formación.....	14
Artículo .-26 Entrenamiento.....	15
Artículo .-27 Actualización.....	16
Artículo .-28 Evaluación de la Capacitación.....	16
Artículo .-29 Normas de Certificación.....	16
CAPITULO V. CLIMA LABORAL.....	16
Artículo .-30 Normas Generales de Clima Laboral.....	16
Artículo .-31 Escala de Valoración del Clima Laboral.....	17
Artículo .-32 Resultados de Evaluación de Clima Laboral.....	17
CAPITULO VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	17
Artículo .-33 Principios Éticos.....	17
Artículo .-34 Ejecución de la Evaluación de Desempeño.....	18
Artículo .-35 Retroalimentación.....	18
Artículo .-36 Casos Particulares.....	19
CAPITULO VII. EXCEPCIONES.....	19
Artículo .-37 Sanciones.....	19
Artículo .-38 Vigencia.....	19
ANEXOS	

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo .-1 Objetivo

El objetivo del presente documento es normar el desarrollo de los procesos y actividades del área de Recursos Humanos.

Artículo .-2 Ámbito de Aplicación

Se encuentran bajo el ámbito de aplicación del presente reglamento las disposiciones relacionadas al reclutamiento y selección, administración, capacitación, evaluación del desempeño, evaluación del clima laboral.

Artículo .-3 Responsable

La actualización será realizada por el Responsable de Recursos Humanos de la Cooperativa, con la correspondiente aprobación por las instancias competentes.

Artículo .-4 Base Legal y/o Documentos de Referencia

La base legal y documentos de referencia para la elaboración de este documento normativo, es la siguiente:

- Ley General del Trabajo, Decreto Reglamentario y disposiciones reglamentarias en materia laboral.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 977 Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con discapacidad.
- Estatuto Orgánico de la Cooperativa.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- Código de Ética.

CAPÍTULO II.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo .-5 Requerimiento

- I. Todo requerimiento de contratación sea ítems nuevos o reemplazos (en casos de acefalías), debe ser solicitado mediante Gerencia General avalado por el Consejo de Administración, con las debidas justificaciones y/o respaldos.
- II. La aceptación para contratación de ítems establecidos en la estructura organizacional y aprobado en el POA (Plan Operativo Anual), debe ser realizada por el Consejo de Administración, Gerencia General y Responsable de Recursos Humanos.
- III. Los requerimientos de contratación de ítems a plazo fijo o cargos temporales, deben ser realizados por alguna de las siguientes causas:
 - a) Vacaciones programadas, que no puedan ser cubiertas por el personal de reemplazo.
 - b) Bajas por maternidad y/o enfermedad.
 - c) Convenios con entidades gubernamentales orientados a empleabilidad.
 - d) Cuando se advierta incremento en la demanda de algún servicio o algún trabajo transitorio, debidamente justificado.
- IV. A partir de la aprobación del ítem, todo requerimiento tiene validez de 90 días calendario. Una vez vencido este plazo se debe proceder con una nueva solicitud. Puesto que es un cargo establecido en el organigrama institucional y presupuestado por lo que se debe cumplir con su contratación.

Artículo .- 6 Reclutamiento

La Cooperativa emitirá convocatorias internas, para valoración y posterior promoción de los trabajadores que postulen al cargo; y convocatorias públicas externas donde utilizará los medios de publicidad previstos para interesar a la mayor cantidad posible de postulantes competentes para ocupar el o los puestos requeridos, vale decir una convocatoria pública abierta, para interesados externos, pudiendo participar también el personal interno.

En caso de que la primera convocatoria interna sea declarada desierta, podrá emitirse una Segunda convocatoria a nivel externo.

En caso de que la primera convocatoria externa sea declarada desierta, se procederá a la emisión de la segunda convocatoria, pudiendo ser en las mismas condiciones o en su caso y según las limitaciones advertidas, excepcionalmente podrá considerarse alguna modificación flexibilizando las condiciones de la primera convocatoria, las cuales deberán ser consideradas y aprobadas por el Consejo de Administración.

Los procesos de selección ya sea mediante Convocatoria pública externa o Convocatoria interna, deberán realizarse mínimamente con tres (3) postulantes habilitados en una Primera Convocatoria; y hasta con dos (2) postulantes habilitados, para el caso de una Segunda Convocatoria.

Cuando no se cumpla la cantidad mínima de postulantes habilitados, la Comisión Calificadora, deberá declarar desierta la Convocatoria.

Artículo .- 7 Selección

I. Todo proceso de selección debe basarse única y exclusivamente en los requisitos y competencias definidas para cada cargo, no pudiendo utilizarse otros criterios que supongan discriminación o racismo. Sea cual fuere la modalidad, no debe señalar preferencias en cuanto a: sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otros criterios que signifiquen discriminación para la admisión de los postulantes o vayan en contra de lo establecido en la Ley 045 u otras relacionadas a discriminación y/o racismo.

II. La selección se efectuará mediante procesos de evaluación, dependiente del nivel del cargo en forma previa a la contratación, estando a cargo de una COMISION CALIFICADORA, conformada por 3 miembros: El Gerente General, el Responsable de Área o Inmediato Superior y el Responsable de Recursos Humanos, mismos que serán designados por la Gerencia General. Pudiendo participar un consejero del Consejo de Administración en calidad de veedor

Cuando el cargo a contratar sea el Gerente General, será el Consejo de Administración, la instancia que llevará adelante el proceso de selección del cargo. En el caso del Auditor Interno, será el Consejo de Vigilancia.

III. Se constituyen como fases del proceso de selección, según corresponda, las siguientes:

1. **Primera fase:** Verificación del cumplimiento de requisitos

La Comisión Calificadora, previo al inicio del proceso de selección, deberá participar en el acta de cierre de presentación de postulantes, en la fecha y hora límite de presentación establecidos en la Convocatoria. En la primera fase, se tiene previsto la apertura de expedientes de los postulantes y la verificación previa del cumplimiento de requisitos exigidos en la Convocatoria, bajo una modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos y/o condiciones establecidas en la convocatoria, en cualquier fase, serán inhabilitados para las siguientes fases.

2. **Segunda fase:** Valoración Curricular

Se procederá a la VALORACIÓN CURRICULAR, en la que se considerará, los siguientes aspectos a evaluar:

- Grado de formación académica.
- Formación curricular (participación en cursos, talleres y eventos de capacitación relacionados al trabajo a desempeñar) Se considerará únicamente la documentación de los últimos 5 años.
- Experiencia laboral específica; relacionado a la experiencia del postulante, con el desempeño del cargo solicitado.
- Experiencia laboral general: referido al trabajo desempeñado por el postulante, no precisamente en el cargo solicitado, sino en otros cargos administrativos u operativos.

La experiencia profesional se computará a partir de la emisión del título en provisión nacional.

3. **Tercera fase:** Realización de pruebas

En esta fase se evaluarán las capacidades técnicas y capacidades inherentes al cargo. Se tomarán en cuenta las cualidades, habilidades y responsabilidades requeridas en la convocatoria, mediante pruebas que considere la Comisión Calificadora para lo cual se convocará a los postulantes, por cualquiera de los medios (Escrito, correo electrónico, vía telefónica u otros medios digitales) con la debida anticipación, a fin de prever la participación del postulante.

En esta fase se considerará:

- Examen de Competencia, será elaborado mediante una o más pruebas de conocimiento y/o capacidades técnicas del postulante, relacionado al cargo, elaborado por la Comisión Calificadora.

Alternativamente y cuando correspondan podrá evaluarse la presentación y/o exposición de un plan o propuesta de trabajo del postulante (de acuerdo al cargo y nivel según la estructura).

- Entrevista personal, será la última instancia con el personal, a fin de evaluar aspectos relacionados a la personalidad, aptitudes, cualidades personales, relaciones humanas y otros. En la misma se podrá incluir consultas sobre la presentación de una propuesta de trabajo, según lo definido en el proceso de selección y el cargo a postular.

Culminada esta fase cada postulante deberá:

Firmar una Declaración Jurada, en la que se indique que las fotocopias presentadas son copia fiel del original caso contrario habilita a la Cooperativa para realizar las acciones legales ordinarias y administrativas correspondientes.

4. **Cuarta fase:** Verificación de referencias

- a) Laborales
- b) Relación de parentesco
- c) Otras que se lleguen a considerar

IV. En todas las fases del proceso de selección, debe participar la Comisión Calificadora en pleno, valorando y verificando los documentos tanto de Formación Académica y Experiencia Laboral, presentados por el o la postulante, asimismo la toma de referencias laborales deberá ser antes de la entrevista, a fin de conocer o indagar aspectos que pudieran ser observados.

V. El formulario CUADRO RESUMEN DE CALIFICACIONES, elaborado para el proceso, con los atributos evaluados, formará parte integrante del informe de la Comisión (Anexo 1). Las ponderaciones serán asignadas según el cargo convocado.

VI. La Cooperativa contratará al personal más idóneo como resultado del proceso de evaluación, para lo cual, la Comisión Calificadora, deberá elaborar un informe adjuntando el Cuadro Resumen de Calificaciones, a fin de evidenciar los resultados del proceso, debiendo respaldar con el curriculum vitae documentado, pruebas y demás documentos que se generen durante el proceso. Dicho informe será elevado al pleno del Consejo de Administración, a fin de que ésta instancia, previa revisión homologue el mismo, autorizando la contratación del postulante que resultare ganador.

VII. La decisión de contratación debe basarse en la calificación final que obtengan los postulantes durante todo el proceso, en caso de que la máxima instancia (Consejo de Administración) decida contratar a un postulante diferente al que obtuvo la mejor calificación, se debe mencionar las justificaciones del caso en el acta final, en este caso, la diferencia de puntuación final no debe ser mayor a 10 puntos.

Artículo .-8 Promoción o Rotación

La promoción es la asignación de un cargo cuyas funciones son mayores y representan un ascenso jerárquico, según los niveles definidos en la estructura institucional y escala salarial, que en general supone un incremento en los ingresos. La rotación de cargo es la asignación de funciones diferentes, pero en un mismo nivel jerárquico, por lo que en general no involucra un crecimiento salarial ni una mayor responsabilidad.

- I. La Entidad considerará la promoción del personal como una modalidad para cubrir vacantes.
- II. Todo proceso de promoción o rotación de cargo debe realizarse según los procedimientos correspondientes:

Para la Promoción del personal:

- a) Solicitud del Área de Recursos Humanos, para coberturar una o más afecciones.
- b) Emisión de informe del Área de Recursos Humanos con la propuesta de los funcionarios más idóneos, (en función a la última evaluación de desempeño) para que puedan ser evaluados y posteriormente promocionados.

Para la Rotación del personal:

- a) Solicitud del Área de Recursos Humanos, para coberturar una o más afecciones, y/o
- b) Emisión de informe del Área de Recursos Humanos con la propuesta del funcionario que por distintas características y/o compatibilidades pueda asumir el cargo.

III. En caso de rotación de cargo que involucra un descenso de jerarquía, según la estructura organizacional y escala salarial, el personal afectado debe presentar una carta dando consentimiento a las nuevas condiciones de trabajo. Podrá haber rotaciones, por necesidad institucional, a un menor nivel sin afectación salarial, por necesidades institucionales o ante situaciones transitorias o de conflicto de interés.

IV. En los casos de rotación de cargo, según las particularidades se puede o no aplicar el

periodo de prueba.

V. En el caso de las promociones, por un principio de prudencia, se debe aplicar un periodo de prueba para validar las competencias en relación con el nuevo cargo.

Artículo .-9 Evaluación de desempeño de cargo, en período de prueba

I. La instancia responsable de evaluar el desempeño de una persona durante su periodo de prueba es el inmediato superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.

II. La evaluación de desempeño en periodo de prueba deberá efectuarse dentro los plazos establecidos.

III. Solo en el caso de las promociones, se podrá asumir un segundo período de prueba, considerando que la persona ya es trabajador de planta.

CAPITULO III.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo .-10 Contratación

I. Las solicitudes de altas, bajas o movimientos de personal deben realizarse dentro el mes correspondiente a su incorporación o como máximo hasta el quinto día hábil del mes siguiente, o hasta el siguiente día hábil en caso de sábado, domingo o feriado.

II. Todo trabajador contratado, antes de su incorporación, debe presentar la documentación requerida por la Entidad.

III. Todo trabajador debe contar con el Contrato de Trabajo y Memorándum de designación de funciones debidamente firmado y visado por las instancias correspondientes.

IV. El aviso de Alta de la Caja Nacional de Salud debe ser presentado en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la incorporación del trabajador.

V. El trabajador incorporado debe presentar su CUA (Cuenta Única de Afiliación a la AFP o Gestora Pública), Carné de Afiliación a la Caja de Salud y otros documentos requeridos en la Estructura del File de Personal, en un tiempo no mayor a los 30 días calendario.

Artículo .-11 Administración de Files de Personal

- I. Los Archivos de Personal deben contar con la documentación exigida y estar ordenados de acuerdo con la **Estructura del File de Personal**.
- II. Los Archivos de Personal deben ser custodiados y actualizados solo por el Responsable de Recursos Humanos, debiendo por responsabilidad estar resguardados bajo llave.
- III. Para requerimiento de una copia de algún documento contenido en su Archivo de Personal, el trabajador debe realizar una solicitud escrita, dirigida al Responsable de Recursos Humanos.
- IV. Podrán otorgarse Archivos de Personal a las instancias Directivas, Gerenciales a solicitud expresa, ante necesidades internas. En el caso de Auditoría Interna o Externa u otras de inspección solamente a solicitud escrita.
- V. Cada trabajador es responsable de mantener actualizada su documentación e información de carácter personal y/o profesional.

Artículo .-12 Vacaciones

- I. La elaboración del Cronograma Anual de Vacaciones según normativa laboral vigente es atribución de la Entidad. En algunos casos puede darse prioridad a solicitudes de los trabajadores, debidamente justificadas.
- II. Se aplica la escala de vacaciones establecida por las normas laborales y definida en el Reglamento Interno de Personal.
- III. Los trabajadores deben utilizar sus días de vacación ganados según lo establecido en el Cronograma Anual de Vacaciones de la Cooperativa.
- IV. En caso de personal que salga de vacaciones, y no se cuente con personal de reemplazo, puede solicitarse la contratación de personal eventual.
- V. Las vacaciones programadas deben ser tomadas de manera ininterrumpida, debiendo programarse las mismas preferentemente con base a los siguientes criterios:
 - a) Si obtiene quince días de vacación, debe utilizar al menos diez hábiles.
 - b) Si obtiene veinte días de vacación, debe utilizar al menos quince hábiles.

c) Si obtiene treinta días de vacación, debe utilizar al menos veinticinco hábiles.

VI. El cumplimiento del Cronograma Anual de Vacaciones es de carácter obligatorio, salvo excepciones debidamente justificadas por su inmediato superior o por la Gerencia General. Solamente se puede postergar la vacación programada de un trabajador por una vez en la gestión. Asimismo, se podrá optar por el uso de vacaciones fraccionadas, de acuerdo a disposiciones superiores y normativa vigente con referencia al uso de vacaciones.

VII. En los casos que por motivos de fuerza mayor un trabajador no haga uso de sus vacaciones, éstas solo se podrán acumular hasta dos gestiones. Es responsable del control y cumplimiento de esta norma, en el ámbito que les corresponde, el Responsable de Recursos Humanos.

VIII. El Responsable de Recursos Humanos es responsable de efectuar el seguimiento y control permanente al cronograma de vacaciones.

IX. Las vacaciones programadas y las no programadas deben ser solicitadas de forma escrita a Gerencia General.

X. Las vacaciones no programadas deben ser autorizadas por el inmediato superior y aprobadas por Gerencia.

Artículo .-13 Licencias Con Goce de Haberes

El inmediato superior y Gerencia General son responsables de aprobar toda solicitud de Licencia con goce de haberes, certificando finalmente el Responsable de Recursos Humanos.

En el caso de la Gerencia, el Presidente del Consejo de administración autorizará este tipo de licencias.

Artículo .-14 Licencias Sin Goce de Haberes

Toda solicitud de licencia sin goce de haberes debe ser realizada por escrito, con la debida justificación y respaldos, éstas deben ser consideradas por la Gerencia General y el Responsable de Recursos Humanos cuando corresponda.

Artículo .-15 Permisos

I. Los permisos asignados a los trabajadores para la atención de temas de carácter personal, que sólo pueden ser tratados en horarios laborales, deben contar con la debida justificación,

pudiendo ser aprobados o rechazados por el inmediato superior.

II. Según la necesidad que motiva el permiso, una solicitud no debe exceder las dos horas diarias o las 4 horas mensuales, pasado este tiempo, debe computarse con cargo a vacación.

III. El permiso personal, bajo ninguna circunstancia, puede ser utilizado para cubrir atrasos en los horarios de ingreso.

IV. El tiempo utilizado en el permiso personal, debe ser compensado en tiempo trabajado por el trabajador, a fin de evitar desfases en el desarrollo de sus actividades.

Artículo .-16 Normas de Asistencia

I. Todo trabajador, debe registrar en los mecanismos de control de asistencia su ingreso y salida. La omisión del registro será considerada como falta injustificada.

II. Se podrán asignar horarios de trabajo diferenciados según las particularidades de cada área de trabajo.

III. Se reconocerá una tolerancia en la hora de ingreso de hasta 5 minutos al día en el ingreso del personal, como límite máximo, una vez que el trabajador hubiese completado el límite de la tolerancia. Pasado éste periodo se debe proceder con las sanciones pecuniarias establecidas en el Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Las mismas que deben ser deducidas del haber básico y son procesadas por acumulación dentro del mes.

IV. Se considera como tolerancia especial en los horarios de ingreso a aquellos casos originados por:

a) Motivos de orden social (bloqueos, marchas o conmoción social) o causas de fuerza mayor que eviten la llegada a tiempo del personal a su fuente de trabajo, debidamente justificadas.

b) Disposiciones emanadas por la autoridad competente (Ministerio de Trabajo u otras instancias) que determine de manera general una alteración a la jornada de trabajo.

c) El trabajador que acredite y demuestre su inscripción legal en universidades e instituciones de educación técnica o superior, o que acredite la realización de labores de docencia, tiene derecho a tolerancia de hasta dos horas en el día, la misma que debe ser coordinada con las instancias correspondientes para ser compensada en otro horario. En el caso del personal cuyos horarios tienen estrecha vinculación con la apertura y cierre de oficinas,

se evaluará la aplicación de esta norma.

d) Durante el periodo de lactancia la funcionaria beneficiada goza de una (1) hora de tolerancia, dicho tiempo debe ser fijado por la funcionaria en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos y utilizado en los horarios de ingreso.

V. Las horas extraordinarias de trabajo solo pueden ser consideradas como tales cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Personal. Si un trabajador se queda en la oficina o fuente de trabajo, por su propia voluntad, estas horas adicionales no son consideradas como horas extraordinarias de trabajo.

VI. La inasistencia injustificada no será remunerada, asimismo debe aplicarse sanciones pecuniarias deducidas del haber básico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

VII. En caso de reincidencias en temas de inasistencia injustificada se debe proceder según lo establecido en el Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

Artículo .-17 Planillas de Sueldos y Salarios, Pago de Haberes, Bonos y otros Beneficios

I. Las Planillas de Sueldos y sus respaldos deben ser archivadas en orden cronológico y debidamente custodiados, precautelando la confidencialidad de la información.

II. Todo error u omisión en la Planilla Consolidada de Sueldos y Salarios de un mes, debe ser regularizado en planillas posteriores.

III. El pago de haberes se debe realizar, según normativa, como máximo hasta el 10 del mes siguiente.

IV. Las planillas salariales deben ser visadas ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Mediante la Oficina Virtual de Trámites o la instancia que ellos declaren competente hasta el 15 de cada mes, en caso de sábados, domingos y feriados, hasta el día hábil anterior.

V. En la Planilla de Sueldos y Salarios se reconoce los Bonos reconocidos por ley; Bono de Antigüedad, Bono de Frontera, Pago por Horas Extraordinarias, así como los bonos establecidos por la entidad: Bono de Fallas de Caja, Refrigerio y el pago de Reemplazos y Ampliación de Funciones, que están en sujeción y cumplimiento a reglamentación específica interna.

Artículo .-18 Normas de Pago de Quinquenios y Finiquitos

- I. Toda solicitud de pago de quinquenios debe ser realizada por escrito, según formato y procedimiento establecido por el Ministerio del Trabajo.
- II. El pago de quinquenio debe realizarse, con los informes de Recursos Humanos y Asesoría Legal, hasta antes de los 30 días calendario de realizada la solicitud, en el caso de finiquitos, debe realizarse hasta antes de los 15 días calendario de la fecha de conclusión de la relación laboral.
- III. El trabajador que haya accedido al cobro de su quinquenio mantiene su antigüedad y el periodo anual de vacaciones.
- IV. En caso de conclusión de la relación laboral, si el ex trabajador no se presenta para el cobro de su finiquito, éste debe ser consignado en cuentas del Ministerio de Trabajo (Fondos en Custodia), dentro los plazos establecidos y según la normativa vigente para el efecto.

Artículo .-19 Normas de Desvinculación

- I. Se consideran, como causales de conclusión de la relación laboral las definidas en el Reglamento Interno de Personal, Ley General del Trabajo, Contrato de Trabajo y normativas conexas.
- II. En el caso de renuncia, se debe procurar definir la fecha de conclusión de la relación laboral con el trabajador. Si fuera renuncia irrevocable, se toma como último día de vinculación laboral la indicada en la carta de renuncia.
- III. En caso de proceder con la conclusión de la relación laboral por retiro forzoso, se debe coordinar con la Gerencia General y Asesoría Legal las causales de resolución del contrato de trabajo según las particularidades de cada caso. Y dando cumplimiento al proceso definido en el Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- IV. A la conclusión de la relación laboral de todo trabajador se debe entregar el Certificado de Trabajo de manera conjunta a la firma y pago del Finiquito.
- V. Paralelamente al proceso de conclusión de la relación laboral se debe proceder con la baja en la Caja Nacional de Salud, Administradora de Fondo de Pensiones AFP, Gestora y otras instancias en los plazos establecidos.

CAPÍTULO IV

CAPACITACION

Artículo .-20 Normas Generales de Capacitación

- I. Toda solicitud de capacitación debe realizarse preferentemente con 2 días hábiles de antelación.
- II. Toda actividad de capacitación debe ser registrada.
- III. Solo se realizan desembolsos para actividades de capacitación, con las firmas de autorización correspondientes.
- IV. Los trabajadores nuevos o promocionados podrán iniciar sus funciones habiendo concluido el programa de inducción.
- V. Cuando en las actividades de capacitación se contemplen temáticas propias de COOPELECT R.L. (productos, normativa, etc.), las Gerencias (General y/o Técnica) deben ser responsables de la elaboración de los contenidos, material didáctico y actividades de evaluación.
- VI. Cuando las actividades de capacitación sean impartidas por profesionales externos, el Responsable de Recursos Humanos es el responsable de verificar que los contenidos respondan a los requerimientos institucionales y cumplan con la metodología de enseñanza-aprendizaje definida.
- VII. Los capacitadores o facilitadores podrán ser evaluados después de cada actividad.
- VIII. Los procesos de capacitación deben estar basados preferentemente en metodologías de enseñanza-aprendizaje para adultos (andragogía).

Artículo .-21 Detección de Necesidades de Capacitación

- I. El Responsable de Recursos Humanos, debe realizar anualmente un proceso de detección de necesidades de capacitación, recopilando información de las distintas áreas.
- II. Los resultados de la detección de necesidades de capacitación constituyen la base para la elaboración del Plan de Capacitación Anual.

Artículo .-22 Modalidades de Capacitación

- I. Toda capacitación promovida por COOPELECT R.L., dependiendo de los objetivos, puede ser desarrollada bajo la modalidad presencial, semipresencial y/o virtual.
- II. Preferentemente el número de participantes en una capacitación presencial no debe ser mayor al total de trabajadores que acoge la entidad y el ambiente debe estar acorde a la cantidad de los participantes.

Artículo .-23 Tipos de Capacitación

COOPELECT R.L. cuenta con los siguientes tipos de capacitación:

- a) Inducción,
- b) Formación,
- c) Entrenamiento,
- d) Actualización

Artículo .-24 Inducción

Se entiende a la inducción como el proceso de familiarización de un trabajador nuevo con la Institución.

- I. Todo nuevo trabajador debe cursar de forma obligatoria y exclusiva el Proceso de Inducción.
- II. La inducción tiene la finalidad de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución y sus funciones, e igualmente prepara al personal de nuevo ingreso para el desempeño de su trabajo.

Artículo .-25 Formación

Se debe entender como formación a la capacitación del trabajador nuevo o promovido en las nuevas funciones del cargo asumido.

- I. Todo trabajador nuevo o que asuma nuevas funciones, debe recibir de forma obligatoria y exclusiva la Formación o Inducción para el cargo asignado, por un trabajador designado, en un tiempo no menor a 2 días hábiles y no mayor de 7 días hábiles.

II. Las capacitaciones especializadas en el cargo o área donde se desempeña, cuenta como formación o Inducción para el trabajador.

Artículo .-26 Entrenamiento

Se debe entender como entrenamiento al proceso orientado a mejorar el desempeño de un trabajador en su cargo actual.

I. Se considera como actividades de entrenamiento a cursos, talleres, seminarios, conferencias, webinars, programas de especialización y diplomados que fueran organizados por la entidad o instituciones externas.

II. Todo trabajador que cuente con contrato de trabajo indefinido y se encuentre ratificado en sus funciones, o plazo fijo mayor a 3 meses, puede y debe ser beneficiado con actividades de entrenamiento, siempre que éstas respondan a las necesidades Institucionales y a las funciones del cargo asumido.

III. Se puede aprobar la licencia por capacitación, con goce de haberes, cuando el trabajador tenga programada una actividad de entrenamiento en horarios de trabajo y se cuente con la aprobación correspondiente.

IV. La licencia sin goce de haber para capacitaciones prolongadas (mayores a un mes), debe ser evaluada según lo establecido en el punto de “**licencias sin goce de haberes**” del presente documento.

V. En el caso de actividades organizadas por la Entidad y que sean de carácter obligatorio, la Entidad asume el 100% de los costos.

VI. En caso de que una actividad de entrenamiento exceda el monto máximo permitido para su financiamiento, el trabajador debe ser responsable de cubrir el excedente.

VII. Si por algún motivo, el trabajador no continuara en la Institución o presentara irregularidades que perjudique su rendimiento en el entrenamiento, éste debe reembolsar a COOPELECT R.L. todos los gastos ocasionados por concepto de matrícula, pasajes, alojamiento, viáticos y otros que sean imputados al desarrollo del mismo.

VIII. Todo trabajador está obligado a presentar el certificado de calificaciones o documento que acredite la aprobación del entrenamiento financiado por la Institución.

IX. El trabajador beneficiado con una actividad de entrenamiento debe aplicar en sus propias funciones los conocimientos adquiridos y transmitir los mismos a sus compañeros de trabajo.

Artículo .-27 Actualización

Se deberá entender como actualización, los procesos orientados a transmitir a los trabajadores la implementación y/o cambios en la normativa institucional.

I. Toda política, norma, proceso, procedimiento y/o servicio, que se implemente y/o ajuste, debe contar con su proceso de actualización, dirigido al personal del área involucrada.

II. Todo trabajador debe aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que sean requeridas en las actividades de actualización, caso contrario se coordinará para se coordinará con las instancias que correspondan, el reforzamiento.

Artículo .-28 Evaluación de la Capacitación

La evaluación sobre un proceso de capacitación podrá realizarse después de finalizada la actividad, a objeto de evaluar la calidad y eficiencia de la capacitación y el desempeño del capacitador o facilitador.

Artículo .-29 Normas de Certificación

I. Para que un trabajador reciba un certificado, si corresponde, debe aprobar satisfactoriamente el curso o programa de capacitación interna.

II. Solo se pueden certificar los procesos de entrenamiento y los procesos de actualización que así lo requieran.

CAPITULO V.

CLIMA LABORAL

Artículo .- 30 Normas Generales de Clima Laboral

I. El Responsable de Recursos Humanos define los criterios para la participación del

personal en los procesos de Evaluación de Clima Laboral en función a su antigüedad.

El Responsable de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General define los criterios para la Evaluación del Clima Laboral, pudiendo utilizarse cuestionarios y otras técnicas de levantamiento de información como entrevistas individuales o grupales.

II. A la conclusión de la Evaluación del Clima Laboral, cada equipo es responsable de elaborar y ejecutar un plan de acciones orientado a mejorar su ambiente de trabajo. El personal de Recursos Humanos es responsable de dar seguimiento a dichos planes.

III. La evaluación del clima laboral se debe realizar al menos una vez al año.

Artículo .-31 Escala de Valoración del Clima Laboral

De acuerdo con la puntuación obtenida, los resultados del clima laboral se categorizarán de acuerdo con la siguiente escala:

Calificaciones		
A	Entre 85.01 y 100	Satisfacción ALTA/ Clima MUY ADECUADO
B	Entre 70.01 y 85	Satisfacción MEDIA ALTA/ Clima ADECUADO
C	Entre 50.01 y 70	Satisfacción MEDIA BAJA/ Clima POCO ADECUADO
D	Entre 0 y 50	Satisfacción BAJA/ Clima NADA ADECUADO

Artículo .-32 Resultados de Evaluación de Clima Laboral

I. El Responsable de Recursos Humanos es responsable de coordinar la retroalimentación al equipo de trabajo o a las áreas involucradas.

III. Los responsables de cada Área en coordinación con sus dependientes, deben elaborar y ejecutar un plan de acción para subsanar o mejorar los puntos críticos o deficiencias que se hayan evidenciado a través de los resultados.

CAPITULO VI.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo .-33 Principios Éticos

El proceso de Evaluación de Desempeño debe garantizar los siguientes principios éticos:

1. Objetividad
2. Pertinencia
3. Transparencia
4. Confidencialidad

Artículo .-34 Ejecución de la Evaluación de Desempeño

- I. Evaluación de Desempeño en la Cooperativa es un proceso formal y sistemático, para medir o determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones de cada trabajador en el cargo que ocupa, mediante un método que permita estimar el valor del rendimiento de los trabajadores tomando como base criterios como; el desempeño actual, resultados alcanzados, competencias personales e indicadores de eficiencia.
- II. La Evaluación de Desempeño se debe realizar al menos una vez al año.
- III. El mecanismo empleado para la Evaluación de Desempeño es el de puntuación por factores, mismos que son los criterios pertinentes o parámetros básicos para evaluar el desempeño de los trabajadores. Consistente en una evaluación integral para todos los cargos, la cual se utiliza para medir las competencias de los trabajadores, empleando para ello el modelo de gestión de competencias.
- IV. La Evaluación de Desempeño tiene como directriz el Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño.
- V. Los resultados de la Evaluación de Desempeño deben manejarse de manera confidencial y para los fines internos definidos.

Artículo .-35 Retroalimentación

- I. Los resultados de la evaluación de desempeño deben ser puestos a conocimiento de cada trabajador, por el Responsable de Recursos Humanos y/o inmediato superior a sus dependientes en la fase de retroalimentación
- II. En la fase de retroalimentación se deben exponer los resultados de la evaluación a nivel cuantitativo y cualitativo, para establecer compromisos personales para mejorar el rendimiento de los trabajadores, para que adopten conductas y comportamientos que contribuyan al mejor desempeño para el cumplimiento de metas y objetivos de la Cooperativa.

Artículo .-36 Casos Particulares

- I. Se excluye de este sistema de evaluación al personal de la Institución bajo contrato a plazo fijo menor a 3 meses, contrato por obra o servicios o por convenio de aprendizaje (pasantía), que, a la fecha del proceso de evaluación, presten servicios en la Institución.
- II. Excepcionalmente se pueden realizar Evaluaciones de Desempeño en periodos no programados a solicitud de los Gerentes en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

EXCEPCIONES

Cualquier caso que se presente y no esté contemplado de manera explícita en el presente documento, debe ser definido por la Gerencia General y Responsable de Recursos Humanos como excepción.

Toda solicitud de excepción debe ser realizada por escrito y con la presentación de las debidas justificaciones y respaldos (si corresponde), de la misma manera, el rechazo o aprobación, debe ser realizado de manera escrita.

Artículo .-37 Sanciones

El incumplimiento o infracción a lo dispuesto por el presente documento normativo dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias que se aplicarán en el marco de lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias de la Cooperativa y la normativa laboralvigente, sin perjuicio del inicio y seguimiento de las acciones civiles y penales que franquea la Ley.

Artículo .-38 Vigencia

El presente Reglamento queda aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración con el voto unánime de sus miembros y entrara en vigencia a partir del 3 de mayo de 2023. Asimismo, podrá ser revisado o actualizado de acuerdo a necesidades institucionales.

ANEXO 1



CUADRO RESUMEN DE CALIFICACIONES

Por la Comisión Calificadora:

MIEMBRO DE LA COMISION