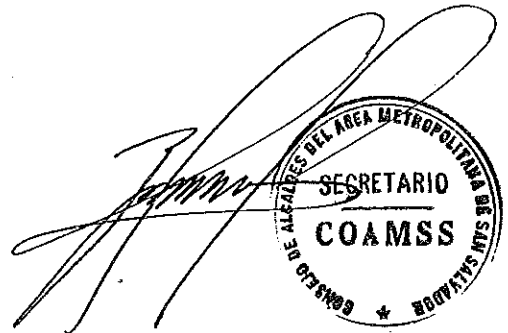
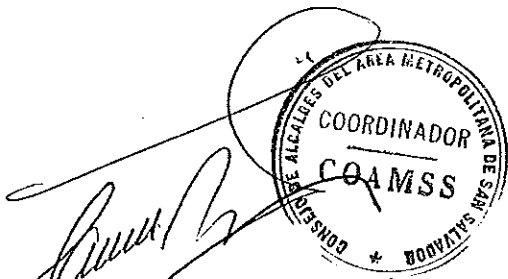


POLITICA LABORAL

para la

Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)



El Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, según ACTA número Doce, de fecha nueve de junio de dos mil cinco, punto número tres, ACUERDA POR UNANIMIDAD: Uno, Aprobar la Política Laboral para la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), la cual se encuentra plasmada en un documento que consta de dieciocho páginas, frente y vuelto, (incluye carátula) debidamente firmada y sellada por la Coordinación y Secretaría del COAMSS, y que formará parte de la presente Acta.

INTRODUCCION

La Política Laboral constituye un instrumento importante que concretiza los mecanismos para la ejecución de los derechos y obligaciones establecidas en las Relaciones Laborales. Adoptar una Política Laboral Institucional implica en primer lugar, un reconocimiento por parte del COAMSS de una clara respetabilidad de los Derechos y Obligaciones Laborales; lo cual constituye un componente importante de valoración de la persona como tal y del aporte que éste da a la institución a través de sus conocimientos, habilidades, experiencia, etc. en segundo lugar, representa para los empleados que su actividad laboral está plenamente protegida y, por lo tanto, está obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones otros beneficios sociales que se encuentren fuera de las prestaciones sociales definidas en esta Política Laboral.

Las nuevas tendencias conceptuales sobre Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Inversiones estratégicas, etc. han reconocido que el ser humano constituye para toda empresa, sea ésta pública o privada, el elemento más importante para desarrollar sus actividades productivas. Por ello los resultados económicos y de Servicios de toda unidad económica y social depende fundamentalmente del clima laboral, de los programas continuados de capacitación del personal, de la instauración de una cultura laboral comprometida con los cambios permanentes actuales que tiene dos componentes claves: por un lado, demostrar un sentido de respetabilidad de las Normas Internacionales del Trabajo y las Regulaciones Locales y, por otro, compartir los rendimientos de las empresas mediante métodos innovadores con los cuales se orientan, a que cada uno del personal, desde los niveles básicos hasta los de responsabilidad corporativa se sientan realmente representantes de la entidad a la cual prestan sus servicios.



El COAMSS a través de esta Política Laboral pretende:

En primer lugar, promover la seguridad laboral, garantizar el desarrollo de todo su personal orientando las habilidades, facultades y formación de éste hacia actividades que mejor y mayor productividad generen a la Institución para el logro de los objetivos y metas estratégicas institucionales, fomentar la fidelidad, cooperación y confianza personal y laboral.

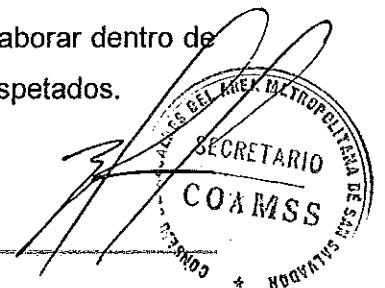
En segundo lugar, definir los mecanismos, procedimientos y herramientas que garanticen la ejecución de la política laboral.

La presente política laboral no riñe con el Reglamento Interno de Trabajo. Más bien se convierte en la especificidad de la aplicación de los Derechos consagrados en los Tratados Internacionales, la Constitución, las Leyes Secundarias y el Reglamento, así como la de expresar las condiciones de enfoque de gestión de Recursos Humanos y las capacidades financieras de la Institución. En ese sentido, con el desarrollo de la Política Laboral se busca eliminar arbitrariedades, ambigüedades y acciones de hecho de naturaleza distinta a las regulaciones contenidas en ésta.

Principios de la Política Laboral

Nuestra Política laboral se basa en tres principios fundamentales que pone a la persona humana como eje principal para lograr un clima laboral que conduzca al logro de los objetivos y metas estratégicas. Estos principios son:

1. **Justicia:** Proporcionar un trato justo a todo el personal que labora en la Institución, inclusive en los momentos difíciles que por razones ajenas a la administración de la misma pudieran surgir.
2. **Honestidad:** Mostrada a través de la expresión clara y sincera sobre las funciones que cada uno desempeña, así como las tareas específicas asignadas.
3. **Dignidad:** Asegurar a cada empleado que labora y que ingrese a laborar dentro de la Institución, que sus derechos, valores morales y físicos serán respetados.



Pilares de la Política Laboral:

Nuestra Política Laboral se fundamenta en tres pilares los cuales constituyen la clave para lograr el éxito planeado a través del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas. Esta política laboral descansa en los siguientes pilares:

1. La Persona
2. El Conocimiento
3. El Capital Financiero

La persona humana representa el pilar más importante; pues de éste depende el funcionamiento eficiente de la institución y el desarrollo de objetivos claros, proyectándose hacia metas estratégicas y firmes, que permitan proporcionar un servicio eficiente.

El Conocimiento constituye un componente esencial para el desarrollo de capacidades de todo el personal; permite la preparación adecuada y actualizada para que éste desarrolle a plenitud sus funciones, dándoles seguridad en su que hacer diario.

El Capital Financiero, garantiza el desarrollo de la Política Laboral, la retribución de cada uno de sus miembros y su mejoramiento continuo.

Objetivo de la Política Laboral:

Promover el cambio cultural de trabajo; propiciando un clima laboral que garantice a todos los miembros que forman parte de la Institución que sus actividades están plenamente protegidas, garantizar la seguridad laboral y el desarrollo de la persona humana orientando las habilidades, facultades y formación de éste hacia actividades que mejor y mayor productividad generen a la Institución para el logro de los objetivos y metas estratégicas institucionales, fomentar la fidelidad, cooperación y confianza personal y laboral.

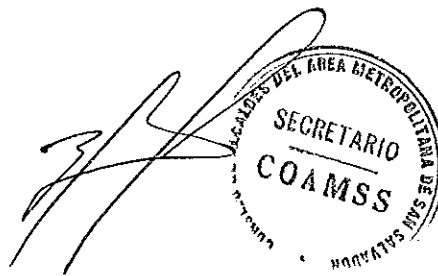
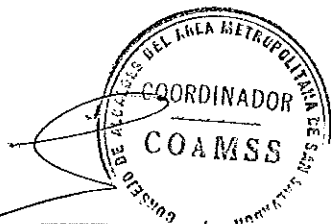


Objetivos Específicos:

1. Perseguir el bienestar material y el desarrollo espiritual de todos los empleados de la Institución en condiciones de libertad y dignidad, de seguridad económica y en igualdad de oportunidades; y, el logro de las condiciones que permitan llegar a un resultado donde se equilibre la situación económica de la Institución y el bienestar de sus empleados.
2. Emplear trabajadores en ocupaciones en que puedan tener la satisfacción de utilizar en la mejor forma posible sus habilidades y conocimientos y de contribuir al máximo al bienestar común de la Institución.
3. Garantizar, como medio para lograr este fin y con garantías adecuadas para todos los interesados, oportunidades de formación profesional, capacitaciones permanentes para el mejoramiento continuo.
4. Adoptar un sistema de Recursos Humanos que garantice su administración para que éstos con sus acciones logren con eficiencia y responsabilidad alcanzar los objetivos y metas estratégicas y anuales del COAMSS/OPAMSS.

Los Ejes Principales de la Política Laboral son:

1. Capacitación.
2. Horas Extras.
3. Aguinaldo.
4. Indemnización.
5. Seguridad Laboral y Social.
6. Contratación y Salarios.
7. Incentivos y Bonificación.



1. Capacitación

Objetivo:

Garantizar el desarrollo de la persona humana mediante un Sistema de Capacitaciones en el que todo el personal tenga acceso a formarse en los campos afines a las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas; que su desarrollo esté encaminado a fortalecer sus capacidades intelectuales, conductuales, de relaciones públicas, actitud, motivación, superación, personalidad, atención a usuarios internos y externos, etc.

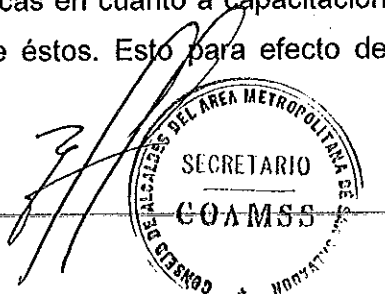
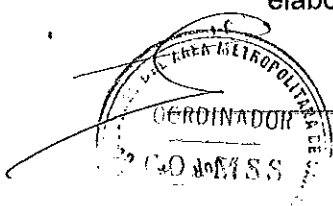
Alcance:

La formación de todo ser humano representa un cúmulo de conocimiento y desarrollo de experiencia que permite no solo el crecimiento intelectual y emocional de éstos; sino también un importante incremento en la productividad de las actividades que se generan; constituye una importante inversión de la cual se espera:

- a) Una mejora de la calidad de servicio a los usuarios internos y externos.
- b) Conocimiento de nuevas tecnologías, investigaciones y descubrimientos que lleven a la toma de decisiones acertadas.
- c) Los trabajadores están mejor preparados para desempeñar sus cargos mediante los conocimientos adquiridos, la experiencia, responsabilidad, honradez, honestidad con lo cual podrían ser ascendidos a mejores niveles.
- d) Se obtiene una mejora de la equidad distributiva en un contexto de crecimiento.
- e) La focalización de recursos económicos orientados a la capacitación continua de todos los empleados a todo nivel.

Procedimiento:

- a) Personal de la Unidad de Recursos Humanos presentará un cuestionario a cada jefatura, con el fin de identificar las necesidades básicas en cuanto a capacitación del personal que garantice el desarrollo continuo de éstos. Esto para efecto de elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.



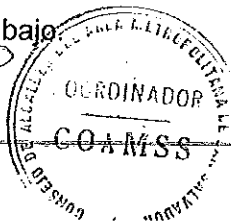
- b) El jefe de la Unidad o Departamento, en coordinación con La Unidad de R.R.H.H. realizará una búsqueda por todos los medios posibles de invitaciones a seminarios, diplomados, charlas, cursos, etc. Según los requerimientos de cada área de trabajo declarado en el Cuestionario.
- c) El Jefe de la Unidad o Departamento, con el visto bueno de la unidad de Recursos Humanos, expondrá a los interesados y a la Dirección y Subdirecciones lo que se persigue con la capacitación, el costo por participante, nombre de las personas propuestas para participar en el proceso de formación.
- d) La Unidad de Recursos Humanos informará a la Subdirección de Gestión Financiera sobre la elección y el costo total por la capacitación.
- e) Una vez finalizada la capacitación (Seminario, curso, charla...etc.) las personas participantes harán una exposición a sus jefes y el personal que sea necesario, en la que les hará partícipes de lo recibido y aprendido, indicando cuáles fueron los objetivos y en qué aspectos beneficiará a su Departamento y a la Institución. Esto con el objeto de gestionar planes de trabajo, organización o proyectos encaminados a un mejor entendimiento, ordenamiento, etc. de cada área y por ende de la Institución misma.
- f) La Unidad de R.R.H.H. solicitará fotocopia de los Diplomas, Títulos o Certificaciones para enriquecer los expedientes de cada empleado.

Como regla general se establece que todos los funcionarios o empleados de OPAMSS, favorecidos con becas para estudios superiores, financiados parcial o totalmente por la Institución u otros Organismos Internacionales, están obligados a prestar sus servicios en la OPAMSS, de acuerdo a la cobertura del financiamiento. Si dicho financiamiento es total, la obligación a la que se hace referencia será por dos años consecutivos. Si el financiamiento es parcial, la obligación será por un año.

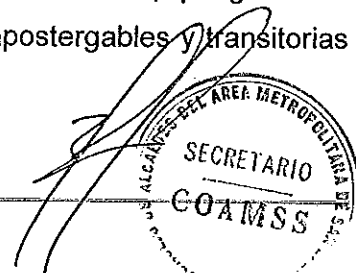
2. Horas Extras:

Objetivo:

Establecer un mecanismo para el pago de labores en tiempo extraordinario, que garantice el uso correcto de estos recursos y atender las necesidades impostergables y transitorias del trabajo.



POLITICA LABORAL PARA LA OPAMSS



Alcance:

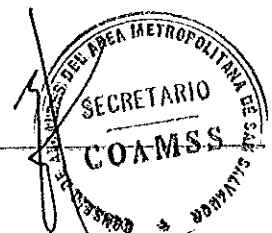
Con este sistema se pretende garantizar que la asignación por este concepto sea justificada y aprovechada al máximo según la necesidad de cada Unidad o Departamento que conforman a esta Institución. Esto facilitará el proceso de este tipo de transacciones, asegurando la mayor confiabilidad y pulcritud tanto en el uso de este recurso como en el cálculo o remuneración del mismo.

Procedimiento:

- a) Para conceder trabajo extraordinario, el jefe de cada Unidad o Departamento deberá con anticipación llenar y enviar a la Subdirección respectiva y al Jefe o Encargado de la Unidad de R.R.H.H. el correspondiente formulario de "Solicitud de pago de Horas Extras", fundamentando la necesidad de realizar horas extraordinarias y estableciendo -aproximadamente- el período de tiempo que demandará el cumplimiento de la tarea. Asimismo, propondrá los nombres de quienes cumplirán las tareas, teniendo en cuenta para dicha propuesta a todos los funcionarios del servicio que estén capacitados para realizarlas.

La solicitud deberá contener los siguientes fundamentos:

- Exposición breve de la situación que ha dado origen a la necesidad del trabajo en tiempo extraordinario.
 - Descripción de la labor que se va a realizar;
 - El período estimado para el cumplimiento de la tarea;
 - La nómina de los funcionarios designados.
 - Nombre y firma del Jefe de la Unidad o Departamento.
- b) El jefe o encargado de la Unidad de R.R.H.H. notificará a la Subdirección de Gestión Financiera incluyendo un cálculo aproximado de la remuneración por este concepto.



- c) La Subdirección de Gestión Financiera tomará nota para efectos de presupuesto de gastos y autorizará el pago.
- d) El tiempo extraordinario deberá tomarse como tal, a partir de una hora, después de una hora no se computarán fracciones menores a 30 minutos.
- e) El trabajador que haya laborado en tiempo extraordinario remunerado, deberá presentar un informe de productividad a su jefe inmediato, y éste lo avalará y lo presentará a la Unidad de Recursos Humanos.
- f) El cálculo para el pago de horas extras se aplicará según lo establece el Código de Trabajo, Capítulo III:

Art. 168. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 169. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Art. 170. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 175. Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.



Art. 176. El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

Estarán inhibidos al pago de horas extraordinarias el siguiente personal:

- Director, Subdirectores, Jefes de Departamento, personal que goza de flexibilidad de horario, personal exonerado de la marcación de tarjeta.
- El personal que por razones de haber inasistido a sus labores por permisos personales aunque éstos sean sólo de medio día contenido en los últimos treinta días calendario, y que éstos no sean considerados de fuerza mayor contemplados en el Capítulo II ordinal 6º. Literales a) y b), del Código de Trabajo.
- El personal con alto índice de inasistencias o llegadas tardías que sobrepasen los 60 minutos acumulados en los últimos treinta días.

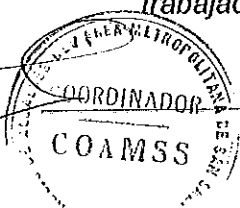
3. Aguinaldo.

El pago en concepto de aguinaldos se aplicará según lo establecido en el Código de Trabajo vigente, enunciado en el Capítulo VII, Art. 196 al 202, del Código de Trabajo.

4. Indemnización.

Objetivos:

- a) Procurar condiciones económicas dignas y el desarrollo espiritual de todos los empleados de la Institución, regulando un momento importante de la relación entre COAMSS/OPAMSS y aquellos, como lo es la terminación de la relación laboral de ambos.
- b) Dar cumplimiento al mandato constitucional que establece que *"la ley determinará las condiciones bajo las cuales los patronos estarán obligados a pagar a sus trabajadores permanentes que renuncien a su trabajo, una prestación económica*



cuyo monto se fijará en relación con los salarios y el tiempo de servicio", (artículo 38, numeral 12 de la Constitución de la República), que es lo que se denomina Indemnización Universal.

- c) Favorecer al trabajador que cese su actividad laboral, recibiendo una indemnización íntegra que sirva para sufragar sus gastos económicos mientras se incorpora a otro trabajo remunerado
- d) Evitar la tendencia de concebir exclusivamente a la indemnización como un resarcimiento económico de un daño o perjuicio causado; y acoger la filosofía de que ésta responde a principios de justicia social y que además se ve justificada por razones de humanidad.

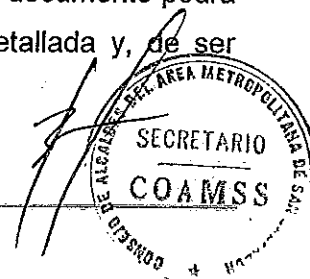
Alcance:

Como principio rector se establece que todo trabajador de la Institución gozará del derecho de indemnización al momento de dar por terminada la relación laboral, ya sea por renuncia, por no renovación del contrato individual de trabajo o en cualquier momento que el patrono así lo determine; entendida la indemnización como la cantidad de salario básico por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracciones de año (Art. 58 Código de Trabajo) "Para Efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente". Sin embargo previo a hacerse efectivo este derecho, la Comisión Evaluadora de Indemnización (CEI) analizará el historial laboral del trabajador, en relación al cumplimiento de todas las obligaciones que le impone el art. 31 del Código de Trabajo, así como las señaladas por el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo.

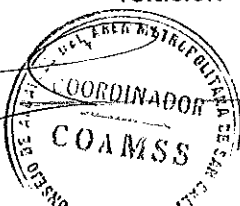
Procedimiento:

Con el fin de concretizar el mecanismo mediante el cual se hará efectivo el derecho a la indemnización, se establece el procedimiento interno siguiente:

- a) La Jefe de Recursos Humanos de la Institución deberá rendir informe a la Comisión Evaluadora de Indemnización (CEI), que en el curso del presente documento podrá denominarse la "Comisión", en el que se exprese de forma detallada y, de ser



- posible, de manera comprobada, las acciones favorables o no del trabajador en relación al desempeño de sus labores.
- b) La Comisión Evaluadora de Indemnización estará integrada por:
- Director Ejecutivo, a quien le corresponderá presidir las sesiones que se celebren.
 - Subdirector(a) de Control del Desarrollo Urbano, quien deberá cumplir las funciones de Secretario, y a la vez ser fedatario de todas las actuaciones de la Comisión.
 - Subdirector(a) Financiero(a)
 - Jefe inmediato del trabajador
 - Alcalde Municipal integrante de la Comisión Gestión de Planes y Desarrollo Institucional del COAMSS
- c) En todas las sesiones que celebre la Comisión, deberá participar el Asesor Legal de OPAMSS, con el fin de velar por la legalidad de las actuaciones que ésta realice.
- d) Posterior al informe rendido por la Jefe de Recursos Humanos, éste deberá ser evaluado por la Comisión; cuando existiesen señalamientos en contra del trabajador, se le dará audiencia con el fin de que los mismos puedan ser desvirtuados; su alegato podrá ejercerse en el lugar, fecha y hora señala por la Comisión, y previamente notificada a través del Director Ejecutivo de la Institución.
- e) En caso de inasistencia del trabajador a la audiencia, y si éste justificare la ausencia a juicio de la Comisión, se programará nuevamente, la cual por ningún motivo podrá reprogramarse, debiendo la Comisión continuar con el procedimiento conforme a la documentación con la que se cuenta.
- f) Con las pruebas de descargo aportadas por el trabajador, o en ausencia de éstas por razones imputables al mismo, la Comisión deberá resolver mediante una votación entre sus integrantes sobre la procedencia o no de la indemnización o Gratificación por Antigüedad al trabajador, de lo cual se deberá rendir informe debidamente detallado al COAMSS, para su aprobación.
- g) Cuando el informe de la Comisión demuestre evidentes acciones de corrupción, no se otorgará la indemnización respectiva y se procederá a interponer la denuncia ante las entidades correspondientes.
- h) Como norma general se establece que todos los casos de terminación de la relación laboral serán sometidos al procedimiento anteriormente descrito, y a



decisión del COAMSS, por ser esta entidad la autoridad máxima de OPAMSS, lo cual deberá quedar en Acta y ser debidamente notificado por la Secretaría del COAMSS al Director Ejecutivo y éste al trabajador.

Ante cualquier conflicto en la aplicación de las Normas Laborales; el COAMSS adoptará como principio fundamental el artículo 14 del Código de Trabajo, el cual establece "En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de las normas de trabajo, prevalece la más favorable al trabajador. La norma que se adopte debe aplicarse en su integridad" Estas disposiciones de política laboral prevalecerán de manera especial sobre cualquier otra que las contradiga o contraríe, previéndose la aplicación del principio "*In dubio pro-operario*"

5. Seguridad Laboral y Social:

Objetivo:

Disminuir el riesgo de accidentes por acciones o eventos externos, generando un sistema de información y de capacitación a todo nivel que prepare al personal para reaccionar ante cualquier eventualidad (accidente, desastre, etc.) permitiendo resguardar la seguridad y salud laboral de todo el personal que forma parte de la institución. Para ello se conformará un comité que le denominaremos "Comité de Seguridad Laboral" integrado por uno o dos empleados de cada Departamento, quienes definirán sus propias normas de funcionamiento y serán debidamente capacitados para cumplir con el presente objetivo. Se persigue en ese sentido:

- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- El Diseño, aplicación y coordinación en los planes y programas de prevención de accidentes.
- Evaluación de los factores de riesgo.
- La información y la formación de los trabajadores.
- También será un objetivo la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.



Alcance:

El personal de toda la Institución atenderá las normas y procedimientos que la Comisión le proporcione con el fin de proteger su integridad física y moral, tanto propia como el de la Institución.

La Comisión de Seguridad Laboral estará preparada mediante entrenamiento y capacitaciones para proceder acertadamente enfocándose principalmente a:

- a) Control y procedimientos en diferentes situaciones de desastres naturales como incendios, terremotos, inundaciones.... Etc.
- b) Control de cualquier peligro de lesiones personales.
- c) Primeros auxilios (heridas, hemorragias, paros cardíacos y respiratorios, atragantamiento, etc.)
- d) Mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.

Será la Unidad de Recursos Humanos la que impulsará la conformación de la Comisión de Seguridad Laboral, para llevar a cabo esta política por medio de normas reglamentarias y de las actuaciones administrativas que correspondan y que ésta determine.

Seguro Médico Hospitalario y de Vida

Con el objetivo de garantizar una seguridad de salud médica y contribuir a la calidad de vida de todo su personal; el COAMSS otorgará un seguro colectivo medico hospitalario y de vida familiar que asegure la asistencia medica integral y oportuna de todos sus empleados y su grupo familiar; contribuyendo así a mantener el más alto grado de bienestar, físico y de salud en general de todos los que laboran en esta Institución.

6. Contratación y Salarios.

La Política Salarial constituye una política Institucional que proporciona un marco referencial común en el cual se determinan todos los salarios de la Institución.



POLITICA LABORAL PARA LA OPAMSS



Se pretende con ésta definir los criterios, procedimientos y políticas para determinar tales salarios, de acuerdo al perfil del Recurso Humano requerido para desarrollar con eficiencia las actividades de la OPAMSS.

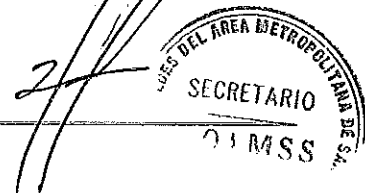
Objetivo de la Política Salarial:

- a) Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de alcanzar los objetivos y metas estratégicas y anuales del COAMSS/OPAMSS;
- b) Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas;
- c) Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento;
- d) Comunicar al personal los parámetros básicos que se utilizan para fijar los salarios.

Los salarios de todo el personal serán aprobados por el COAMSS, mediante la presentación de un cuadro de plazas donde se detallen las diferentes categorías con su respectivo salario a devengar. La remuneración total que la Institución pagará deberá quedar debidamente presupuestada en el presupuesto aprobado para cada año.

Para proceder a elaborar el cuadro de plaza anual a ser aprobado se definen los siguientes criterios:

1. Los salarios se establecen conforme al "**Escalafón Salarial**" aprobado por el COAMSS.
2. Toda Recurso Humano nuevo deberá devengar el tercer *Escalafón* según categoría de plaza.
3. El primer semestre de cada año la Comisión formada por Director Ejecutivo, Subdirección y jefe de la unidad respectiva, podrá realizar una evaluación del personal nuevo contratado y de promoción de plazas, para ascender en el *Escalafón*.
4. El *Escalafón Salarial* podrá ser ajustado cada dos años por un porcentaje definido por el COAMSS, sobre la base del análisis de las condiciones financieras de la institución.



ESCALAFON SALARIAL COAMSS-OPAMSS

PLAZAS UNICAS CON SU RESPECTIVO SALARIO

Director Ejecutivo	\$ 3,041.28
Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano	\$ 2,011.43
Subdirectora de Gestión Financiera y Jefe UFI	\$ 2,011.43
Subdirector de Planificación	\$ 2,011.43

PLAZAS UNICAS CON SU RESPECTIVO SALARIO SEGÚN NIVEL O CATEGORIA

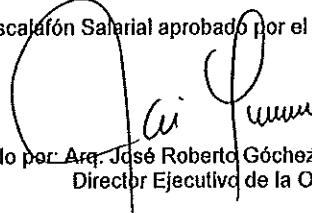
Nivel / Categoría	Asistencia COAMSS y Comunicador	Asesoría Legal y Auditoría Interna	Administrador	Jefe Recursos Humanos y UACI	Tesorería y Contabilidad
I	\$ 1,005.72	\$ 1,428.57	\$ 1,428.57	\$ 1,382.85	\$ 1,382.85
II	\$ 914.29	\$ 1,382.85	\$ 1,382.85	\$ 1,257.14	\$ 1,257.14
III	\$ 714.28	\$ 1,257.14	\$ 1,257.14	\$ 1,005.72	\$ 1,005.72


PLAZAS CON SU RESPECTIVO SALARIO SEGÚN NIVEL O CATEGORIA

Nivel / Categoría	Jefaturas	Técnico	Asistente	Motorista	Servicios Generales •	Secretaría
I	\$ 1,657.14	\$ 1,382.85	\$ 914.29	\$ 565.72	\$ 498.28	\$ 650.00
II	\$ 1,428.57	\$ 1,257.14	\$ 754.28	\$ 493.42	\$ 441.14	\$ 571.43
III	\$ 1,382.85	\$ 1,005.72	\$ 658.28	\$ 436.28	\$ 384.00	\$ 514.28

• En esta Categoría son considerados: Ordenanzas, Vigilantes, Auxiliares y Controladores de Báscula

Nota: Escalafón Salarial aprobado por el COAMSS, Acta No. 24 de fecha: 17 de noviembre de 2005

Solicitado por: 
 Arq. José Roberto Góchez
 Director Ejecutivo de la OPAMSS

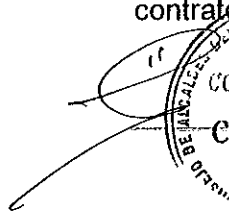


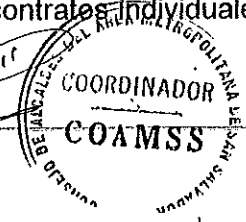

 Lic. Ada Cristina
 Subdirectora de Gestión Financiera



Contrato que rige a las relaciones laborales entre COAMSS/OPAMSS y los trabajadores.

Actualmente la relación laboral entre la OPAMSS y sus empleados esta regido por contratos individuales de trabajo, los que son suscritos de forma anual y bajo la normativa


 COORDINADOR
 COAMSS



POLITICA LABORAL PARA LA OPAMSS


 SECRETARIO
 COAMSS



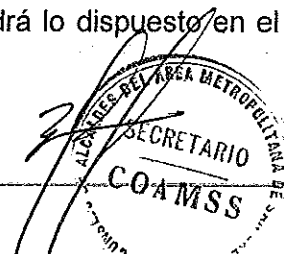
que el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo establecen. La cláusula segunda de éstos, denominada "Duración del Contrato y Tiempo de Servicio", estipula que éste se celebra desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año de servicio, ambas fechas inclusive, "*continuando por tiempo indefinido si ambas partes lo definieran así*". No obstante lo anterior, lo dispuesto en el artículo 25 del Código de Trabajo es que "los contratos relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en la empresa, se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo para su terminación".

Bajo este contexto legal, y los objetivos que la Política Laboral de la Institución pretende alcanzar, es definitivo que es imprescindible crear un ambiente de estabilidad laboral, en donde el trabajador no se sienta amenazado al finalizar cada año por una inminente separación de su trabajo. Ante este reconocimiento del plazo indefinido de los Contratos de Trabajo, el COAMSS adopta una política de contratación o empleo de sus trabajadores por tiempo indefinido, debiendo siempre celebrarse al inicio de cada año un Contrato laboral, por razones prácticas y con finalidades de actualización, pero bajo el principio enunciado en este párrafo, por lo que en las cláusulas segundas de los posteriores contratos a celebrarse, deberá suprimirse lo siguiente: "*continuando por tiempo indefinido si ambas partes lo definieran así*", e incorporar una cláusula donde se reconozca la antigüedad del trabajador.

Contrato a Plazo

El personal que se contrate con carácter temporal será por un plazo determinado, y se entenderá éste como la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar trabajadores temporales, para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo excepciones indicadas en el

Artículo 25 del Código de Trabajo, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajadores para los cuales se contrató, no hayan sido terminados dentro del plazo estimado. Todo en lo relativo a los Contratos a Plazo, se tendrá lo dispuesto en el Código de Trabajo.



7. Incentivos y Bonificación.

Incentivos

Objetivo:

Aplicar los principios estratégicos y políticas estratégicas de retribución, equidad, de motivación y compensación que permita reconocer a los empleados que buscan la calidad y excelencia en las diferentes áreas, de acuerdo a las normas y reglas de la Institución.

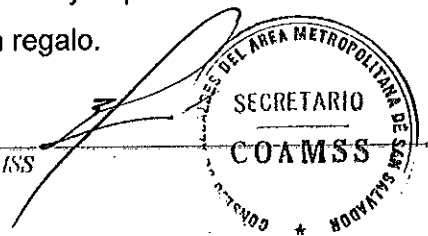
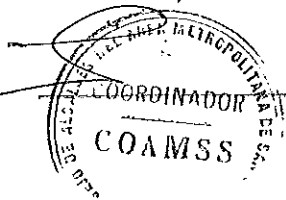
Alcance:

- a) Promover la participación entre todo el personal.
- b) Crear un clima organizacional de confianza.
- c) Expresa el apoyo y reconocimiento de la Institución.
- d) Promueve la competencia para superar deficiencias, ya sean individuales o de grupo.
- e) Lograr un verdadero sentido de pertenencia de la Institución,
- f) Lograr que el empleado se identifique con su área de trabajo creando un ambiente Laboral participativo.
- g) Asegurar un mejor aprovechamiento de tiempo y recursos.

Este sistema de incentivos puede adoptar la figura de reconocimiento en efectivo o regalos sorpresas, los cuales se le entregan al empleado o al grupo de cada Unidad o Departamento, sobresalientes en: Puntualidad, Asistencia, Rendimiento, Colaboración, Iniciativa, Sentido de pertenencia de la Institución, Aprovechamiento de tiempo y recursos, Orden, aseo y limpieza y otros.

Procedimiento:

El sistema de evaluación se basará en 100 puntos, en cada uno de los rubros arriba mencionados. El empleado o Departamento que logre la mayor puntuación en toda la Institución, se hace acreedor de un premio en efectivo o un regalo.



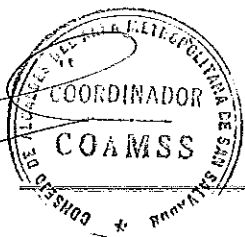
La Unidad de Recursos Humanos conformará un equipo evaluador, para cada caso y éste deberá actuar con imparcialidad. La elección se hará periódicamente.

Como parte de los incentivos, la institución apoyará dinámicamente y económicamente las actividades sociales siguientes:

- Festejo navideño para todos los empleados.
- Festejo navideño infantil para los hijos y nietos de empleados.
- Actividades Deportivas
- Excursión anual de empleados
- Día de la madre (10 de mayo)
- Día del Padre (17 de junio)
- Día de la Secretaria (26 de Abril)
- Día del Ordenanza (26 de Mayo)
- Día del Arquitecto (17 de Octubre)
- Día del Ingeniero (20 de Julio)
- Día del Contador (17 de Mayo)
- Día del Abogado (30 de Junio)

Bonificación

Con la Finalidad de retribuir al trabajador su esfuerzo, dedicación y lealtad a su trabajo, el COAMSS ha emitido a través de Acuerdo tomado en sesión del día 23 de septiembre del 2004 según Acta número dieciocho; el otorgamiento de dos bonificaciones anuales, equivalente a un mes de salario; las cuales se harán efectivas de la siguiente manera: la primera en el periodo comprendido del 12 al 17 de Junio y la segunda en el periodo comprendido del 12 al 17 de Diciembre; para los empleados que llegado el momento de dicho otorgamiento tuvieran seis meses de estar laborando, se les pagará la bonificación completa y para los que tengan menos de seis meses ésta será otorgada en forma proporcional.



ESCALAFON SALARIAL COAMSS-OPAMSS

PLAZAS UNICAS CON SU RESPECTIVO SALARIO

Director Ejecutivo	\$ 3,041.28
Subdirector (a) de Control del Desarrollo Urbano	\$ 2,011.43
Subdirector (a) de Planificación	\$ 2,011.43
Subdirector (a) de Gestión Financiera y Administración	\$ 2,011.43

PLAZAS UNICAS CON SU RESPECTIVO SALARIO SEGÚN NIVEL O CATEGORIA

Nivel / Categoría	Jefaturas	Asesoría Legal y Auditoría Interna	Administrador (a)	Asistencia Ejecutiva COAMSS ²	Jefatura de Recursos Humanos y UACI	Tesorería y Contabilidad	Técnico
I	\$1,657.14	\$1,428.57	\$1,428.57	\$1,382.85	\$1,382.85	\$1,382.85	\$1,382.85
II	\$1,428.57	\$1,382.85	\$1,382.85	\$1,257.14	\$1,257.14	\$1,257.14	\$1,257.14
III	\$1,382.85	\$1,257.14	\$1,257.14	\$1,005.72	\$1,005.72	\$1,005.72	\$1,005.72

PLAZAS UNICAS CON SU RESPECTIVO SALARIO SEGÚN NIVEL O CATEGORIA

Nivel / Categoría	Comunicador COAMSS-OPAMSS	Asistencia Dirección Ejecutiva OPAMSS ¹	Asistente Técnico	Secretaria	Motorista	Servicios Generales •
I	\$1,005.72	\$ 950.00	\$ 914.29	\$ 650.00	\$ 565.72	\$ 498.28
II	\$ 914.29	\$ 800.00	\$ 754.28	\$ 571.43	\$ 493.42	\$ 441.14
III	\$ 714.28	\$ 650.00	\$ 658.28	\$ 514.28	\$ 436.28	\$ 384.00

• En esta Categoría son considerados: Ordenanzas, Vigilantes, Auxiliares y Controladores de Báscula

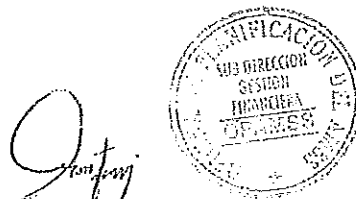
Nota: Escalafón Salarial aprobado por el COAMSS, Acta No. 24 de fecha: 17 de noviembre de 2005

^{1/} Plaza creada, según acuerdo 2, de fecha 10 de julio de 2008, Acta No. 15.

^{2/} Acuerdo 3, de fecha 08 de enero de 2009, Acta No. 1.



Solicitado por: Arq. José Roberto Góchez
Director Ejecutivo de la OPAMSS



Lic. Ada Cristina Abrego
Subdirectora de Gestión Financiera

Contrato que rige a las relaciones laborales entre COAMSS/OPAMSS y los trabajadores.

Actualmente la relación laboral entre la OPAMSS y sus empleados esta regido por contratos individuales de trabajo, los que son suscritos de forma anual y bajo la normativa