



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO DE ROTACIÓN DE PERSONAL

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
IV. BASE LEGAL	7
V. POLÍTICA BASE.....	8
VI. NORMATIVAS	8
VII. VIGENCIA	12
VIII. ANEXO	13
GLOSARIO	13



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

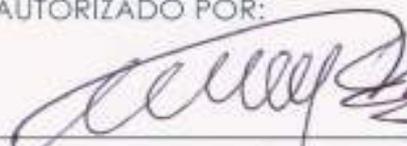
DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Septiembre de 2010

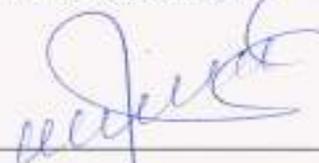
AUTORIZADO POR:


 Dr. Milton Giovanni Escobar
 Subdirector de Salud

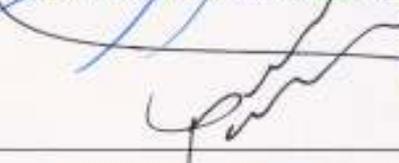



 Lic. Rodrigo Alberto Molina
 Subdirector Administrativo

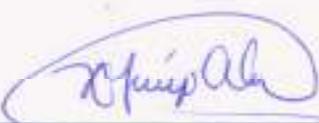



 Dra. Zoila Aminta Menjivar Escalante
 Jefe División de Gestión de Políticas en Salud




 Dr. Benjamin Coello Villalobos
 Jefe División de Evaluación y Monitoreo



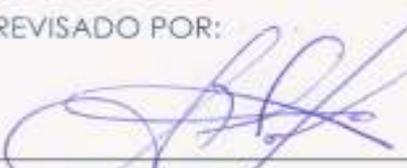

 Inga. Xenia Maria Menjivar de Ángel
 Jefa División de Recursos Humanos




 Ing. Raúl Rivas Montalvo
 Jefe División de Desarrollo Institucional



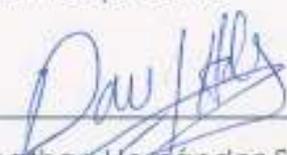
REVISADO POR:


 Dr. Salvador Alexis Herrera
 Jefe en Funciones Departamento
 Atención Hospitalaria

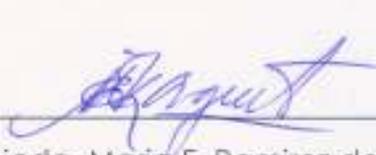



 Dra. Emilia Hernández Lazo
 Jefa Departamento Atención Ambulatoria




 Dr. Jonathan Hernández Somoza
 Colaborador Técnico Médico




 Licda. Maria E. Ramirez de Argueta
 Colaborador Técnico de Salud





NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa



Melgar de Marconi

Sra. Mirna Melgar de Marconi
Colaborador Técnico de Salud



Calero de Rivas

Licda. Ana Silvia Calero de Rivas
Colaborador Técnico de Salud



Portel Solis

Licda. Ana Cecilia Portel Solís
Colaborador Técnico de Salud



Escobar de Chavez

Licda. Evelyn G. Escobar de Chavez
Colaborador Técnico de Salud



Flores de Rosas

Licda. Rosa Flores de Rosas
Colaborador Técnico de Salud



Brioso de Duran

Licda. Nery Brioso de Duran
Colaborador Técnico de Salud



Barcenás de Vásquez

Licda. Sonia Lorena Barcenás de Vásquez
Jefa Departamento Administración de Recursos Humanos



Rivas de Piche

Licda. Delmy Rivas de Piche
Jefa Sección Administración de Puestos



Estrada de Carbajal

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Departamento de Gestión de Calidad Institucional



Baires

Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:

Torres

Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Planificación y Desarrollo



	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal
	DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Licda. Zulma de Sánchez	Licda. Renata Vásquez de Monterroza	Licda. Zulma de Sánchez
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero-2007	Fecha: Enero- 2007	Fecha: Febrero- 2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Cecilia Portal Solís	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. Milton Giovanni Escobar y Lic. Rodrigo Alberto Molina	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril-2010	Fecha: Septiembre-2010	Fecha: Septiembre-2010	

MODIFICACIÓN: Se actualizo normativa y Política Base

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo, contiene la normativa establecida para el desarrollo de la Rotación de Personal, la cual ha sido definida, con el propósito de contar con un marco legal que permita regular la adecuada ejecución de dichas normas, considerando las características y particularidades, propia de cada una de las áreas.

Las normas en conjunto, indican el accionar para efectuar la rotación del recurso humano, en orden al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ICSS oficializadas en Mayo 2008 (Políticas relacionadas al Recurso Humano, artículo N° 72).

En este sentido el documento esta conformado por los objetivos, base legal, política base, normativa requerida y glosario de términos los cuales son indispensables para el cumplimiento de la rotación de personal en forma estandarizada y a nivel nacional.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa de consulta que sirva de guía para estandarizar, el proceso de rotación de personal.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Regular la rotación de personal, considerando las necesidades reales y potenciales de las áreas de gestión a nivel institucional.
2. Evitar que los traslados de personal, distorsionen o afecten negativamente el Sistema Escalafonario.
3. Establecer los lineamientos a seguir, a fin de realizar de forma ágil, oportuna y progresiva la rotación de personal, para el óptimo funcionamiento de la Institución.
4. Evaluar las competencias, habilidades, destrezas y eficiencia del desempeño de los recursos en las diferentes dependencias del ICSS para considerar su permanencia en determinadas áreas de gestión, durante el proceso de rotación de personal.

IV. BASE LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

• Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ICSS (Mayo 2008)

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 48 al 51

Políticas Relacionadas al Recurso Humano

Artículos del 70 al 72



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 102

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

- **Disposición Específicas del Presupuesto**

Artículo N° 26

El cual literalmente preceptúa: “La Dirección General está facultada para establecer entre los empleados de la institución de una misma localidad, el sistema de trabajo rotativo o su traslado temporal entre las diferentes dependencias conforme lo requieran las necesidades del servicio sin menoscabo de la categoría y salario de cada empleado”.

V. POLÍTICA BASE

“Las jefaturas de las diferentes dependencias institucionales, tendrán la responsabilidad de establecer la rotación de su personal, con el objetivo de promover la capacitación continua y la mayor eficiencia en las áreas de trabajo”.

VI. NORMATIVAS

1. La Rotación de Personal deberá realizarse entre una misma División, Unidad, Centro de Atención u otros centros de atención que pertenezcan al área geográfica, siendo las jefaturas responsables de velar por que se lleve a cabo la Rotación de Personal.



NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

2. Podrán rotar los puestos tipo (Ejemplo: Recepcionista, Secretaria, Motorista, Enfermera General, Auxiliar de Enfermería, jefaturas de servicios de enfermería y otras) siendo éste el que desempeña la misma función en diferentes dependencias a nivel institucional.
3. Podrán rotar los puestos específicos (Ejemplo: Personal Técnico o especializado destacado en diferentes áreas de gestión tales como: Analista Financiero, Analista de Compras, Enfermera de: Hemodiálisis, Unidad de Cuidados Intensivos, Programas Preventivos, etc.), siendo éste el que desempeña la misma función en diferentes dependencias a nivel institucional y responden a las características propias de un área de trabajo.
4. Al determinarse los puestos a rotar, previo análisis efectuado por las áreas de gestión involucradas se procederá a ejecutar la Rotación de Personal entre otras Secciones o Servicios que conforman un Departamento o Área de gestión.
5. La Rotación de Personal, podrá realizarse considerando empleados nombrados de forma permanente.
6. En el área administrativa las jefaturas de División o Unidad y demás puestos de confianza autorizados por la Dirección General, no serán considerados dentro de la Rotación de Personal debido a la confidencialidad de la información, complejidad y particularidad del área de trabajo.
7. En los niveles locales las jefaturas administrativas y de salud podrán rotar, según las competencias específicas que deben poseer para poder desempeñarse en dichos cargos.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

8. Será a criterio de la jefatura determinar la cantidad y los recursos a rotar, para lo cual deberá considerar la cantidad de personal con que cuenta el área de gestión y las características propias de la misma.
9. El personal a rotar conservará su misma clase, intervalo y salario; razón por la cual, bajo ninguna circunstancia se procederá a efectuar rotaciones de puestos en clases diferentes, pues ello constituye una clara distorsión al Sistema Escalonario.
10. La Rotación del Personal, se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio del desarrollo de sus capacidades, brindándole el tiempo y las condiciones necesarias para su adaptación y acoplamiento.
11. La Rotación de Personal se hará de acuerdo a las necesidades y características de cada una de las áreas de trabajo.
12. Las jefaturas de las áreas involucradas en la Rotación de Personal, deberán abstenerse de que cónyuges o familiares, trabajen en un mismo Departamento, Sección, Servicio o Área.
13. El período para que un empleado pueda ser rotado de una dependencia a otra, desempeñando funciones similares, será el siguiente:
 - a. Los puestos específicos que roten entre Departamentos, Secciones, Servicios o Áreas, permanecerán durante un período mínimo de un año y un máximo de dos, con el objetivo de que el personal se involucre y conozca adecuadamente los procesos y actividades desarrollados en la misma.
 - b. Los puestos tipo rotaran durante un período mínimo de tres meses y un máximo de un año, debido a las funciones inherentes al mismo.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

14. En cada Rotación de Personal la jefatura o la persona que ésta delegue, será la responsable de brindar la inducción general, tanto teórico como práctico, al empleado que ha sido rotado.
15. La capacitación teórica del personal se brindará mediante el Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización debidamente oficializados y otros documentos tales como: Instructivos, lineamientos, normativas diversas, etc.
16. El entrenamiento o adiestramiento, se proporcionará de acuerdo al período que establezca la jefatura correspondiente, dependiendo de la complejidad del puesto a desempeñar y las necesidades de cada área específica, éste puede realizarse antes de iniciar la rotación o a través del ejercicio en el puesto, del empleado a rotar.
17. Las jefaturas de División o Unidad, Dirección o Administración de salud, serán las responsables de:
- a. Notificar a la División de Recursos Humanos, la nómina del personal que ha sido trasladado de dependencia, en los casos específicos en los que el personal a rotar, modifique el centro de costos, para efectuar el cambio respectivo.
 - b. En los casos anteriores, se mandará una copia de la nómina, al expediente personal, del empleado que como resultado de la rotación cambie de centro de costos.
18. Cada jefatura será responsable de cumplir con el tiempo establecido para llevar a cabo la Rotación del Personal, verificando que una vez finalizado el mismo, el recurso regrese a su área, sea rotado nuevamente o permanezca en el área o servicio.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

19. Una vez realizada la rotación de los recursos la jefatura involucrada deberá notificar a la División de Recursos Humanos el cambio del centro de costos de dicho personal para efectos de pago, marcación biométrica, entre otros.

20. Una vez finalizado el periodo de rotación las jefaturas correspondientes evaluarán el rendimiento laboral de los recursos en sus áreas y gestionarán la permanencia del recurso en el área o servicio si las competencias, habilidades, destrezas y eficiencia de los recursos en el puesto de trabajo son las óptimas para desempeñarse en dicha área.

VII. VIGENCIA

El presente Instructivo estará vigente a partir de la fecha de divulgación.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Rotación de Personal

DEPENDENCIA: Subdirección de Salud – Subdirección Administrativa

VIII. ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADO

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

PUESTO

ESPECÍFICO: Particular, es aquel específico que responde a las características propias de un área.

PUESTO TIPO: Genérico, se considera el puesto que desempeña la misma función en diferentes dependencias a nivel institucional.

REQUISITO: Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente se encuentran ordenados respondiendo a una serie de factores.

ROTACIÓN DE

PERSONAL: Consiste en la rotación temporal de recursos que realizan funciones similares dentro de un puesto de trabajo, o diferentes actividades dentro de un mismo proceso.

Práctica de cambiar a los individuos de un puesto a otro para incrementar la motivación y el desempeño potencial.