

MUNICIPIO USULUTÁN NORTE



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ROTACIÓN Y TRASLADO DE PERSONAL

ENERO 2025

CONTENIDO

| | Pág. |
|--------------------------------------------------------|------|
| Introducción. | 2 |
| I. Normativa Legal. | 3 |
| II. Definición de Rotación de Personal. | 4 |
| III. Justificación. | 5 |
| IV. Importancia. | 8 |
| V. Equidad de Género, Objetivo y Ámbito de Aplicación. | 8 |
| VI. Responsabilidades. | 9 |
| VII. Políticas de Rotación de Personal. | 12 |
| VIII. Procedimientos para Rotación de Personal. | 12 |
| IX. Casos en que Procede la Rotación de Personal. | 14 |
| X. Disposiciones finales y vigencia. | 15 |
| Anexos | |

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por el municipio de Usulután Norte, departamento de Usulután, denominado **Manual de Políticas y Procedimientos para Rotación de Personal**, constituye una herramienta administrativa muy valiosa, que está orientada a regular los traslados internos de los empleados de la institución que en determinado momento se requieran.

Los empleados al servicio de la municipalidad, deberán acatar las disposiciones aquí reglamentadas siempre y cuando se haya efectuado el debido proceso.

La determinación de la presente disposición, permite a la municipalidad, realizar de manera efectiva, las tareas asignadas a cada uno de los puestos de la organización.

El Concejo Municipal, a través de este documento establece en forma sistemática, políticas y procedimientos para rotación de personal con el propósito de evitar dependencias en los cargos, fortalecer las capacidades del personal y potenciar el funcionamiento de las unidades organizativas.

El documento está estructurado con el siguiente contenido: Normativa leal, concepto de rotación de personal, justificación, importancia, objetivos y ámbito de aplicación, responsabilidades, políticas de rotación de personal, procedimientos para rotación de personal, cuándo procede la rotación de personal, formulario a utilizar, disposiciones finales y vigencia.

I. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

Ley de la Carrera Administrativa: Decreto Legislativo N° 1039, Diario Oficial N° 103, Tomo N° 371, Fecha Emisión: 29-04-2006, Fecha Publicación: 06-06-2006.

Ley Especial de Reestructuración Municipal: Decreto Legislativo No. 1004, Tomo 443, Fecha de emisión: 22-04-2024, Fecha de publicación 22-04-2004.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos:

Decreto Legislativo N°. 143, Reforma Inciso 1°. Artículo 309 (Licencia por maternidad).
Decreto Legislativo No. 376, literal d), numeral 6, artículo 29 (Permiso por paternidad)

II. DEFINICIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL.

La rotación de personal consiste en la reubicación o traslado de empleados, ya sea interno o externo, de manera temporal o permanente, en áreas o unidades diferentes a la asignada dentro de la municipalidad sede o hacia otro distrito, que requieren de sus conocimientos, capacidad y experiencia para la realización de tareas o funciones en virtud de optimizar el recurso humano existente y mejorar la calidad de los servicios que a los ciudadanos presta la municipalidad.

III. JUSTIFICACIÓN.

Considerando que la municipalidad busca obtener resultados satisfactorios en la prestación de servicios, así como potenciar las capacidades del recurso humano, como además la eficiencia y efectividad de las tareas internas propias de la institución, se hace necesario en algún momento, tomar acciones encaminadas al logro de tales propósitos.

Siempre y cuando sea necesario y conveniente para los intereses de la municipalidad, se podrá rotar al personal de manera temporal o permanente, dentro del distrito o hacia otro distrito, considerante tanto la idoneidad como la capacidad.

IV. IMPORTANCIA.

La rotación de personal es una práctica verdaderamente importante y necesaria, si se cumplen los debidos procedimientos, por otra parte, constituye una verdadera política de recurso humano, que potencializa la capacidad de cada uno, ya que se adquieren conocimientos y experiencias diversas en el quehacer de la institución, se fortalecen sus conocimientos técnicos y complementariamente su hoja curricular.

Considerando que el recurso humano constituye el elemento más valioso en una institución, debe estimularse y potenciarse al máximo.

Estas políticas y procedimientos se fundamentan en la necesidad de respuesta a la demanda de servicios por parte de los usuarios, volviendo más eficiente tanto la labor del personal como la calidad de servicios que presta la municipalidad.

Por otra parte, busca la descentralización del recurso humano, evitando la dependencia de la actividad o función exclusivamente de un empleado en particular, así como la interrupción

en la atención al público o atrasos en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales por ausencia de personal.

Es necesario recalcar que dichos traslados internos o externos, no implican disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho laboral.

V. EQUIDAD DE GÉNERO, OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN.

EQUIDAD DE GÉNERO.

Artículo 1. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos para Rotación de Personal que se aplican al género masculino, se comprenderán utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia; lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Art. 2. El presente documento tiene por objetivo establecer con claridad las políticas y procedimientos necesarios para la rotación y traslado de personal, útiles para la buena marcha de la administración de la Municipalidad de Usulután Norte, Departamento de Usulután, a las cuales deberá sujetarse todo el personal de empleados, durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponden y le sean asignadas para una eficiente labor institucional.

OBJETIVO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ROTACIÓN DE PERSONAL.

Art. 3. Las políticas y procedimientos para rotación de personal tienen los objetivos siguientes:

1. Optimizar el personal de empleados municipales del Municipio de Usulután Norte, garantizando los diversos conocimientos para el desarrollo de sus funciones de manera transparente y alcanzar los objetivos institucionales, orientados a lograr una mejor administración del recurso humano municipal.
2. Facilitar el rendimiento efectivo de los servidores públicos, a fin de promover el desarrollo de sus capacidades, adquiriendo experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo y puedan apoyar a la institución cuando exista la necesidad en atención a la carga de trabajo.
3. Descentralizar la labor de los empleados, evitando dependencias de tareas o actividades en las unidades organizativas.
4. Fortalecer la eficiencia y efectividad de las tareas propias de la institución.

5. Mejorar la calidad de la gestión de la administración municipal en relación a las demandas de los ciudadanos.
6. Potenciar las capacidades y experiencias del personal de empleados municipales, para poderse desempeñar eficientemente en otros cargos o unidades requeridas.

AMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 4. Las presentes políticas y procedimientos serán implementadas en los nueve distritos que integran el Municipio de Usulután Norte.

VI. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE PERSONAL.

Art. 5. La rotación de personal será requerida y tramitada por la Unidad de Recursos Humanos o por el encargado de personal, según sea el caso, ya sea a solicitud de este o a petición del empleado.

Art. 6. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, establecer los criterios para la rotación de personal, basados primeramente en la necesidad, capacidad técnica, experiencia y disponibilidad del personal.

VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

POLÍTICAS PARA ROTACIÓN DE PERSONAL.

Art. 7. Para efectos de este documento, se consideran políticas para traslados internos/externos o rotación de personal, las siguientes:

1. El proceso de rotación de personal se realizará, siempre que se identifique la necesidad, indistintamente de la época del año, tiempo de servicio del empleado, por razones propias del empleado, o por cualquier otra razón que se considere importante.
2. Los empleados que deseen trasladarse a otra área, unidad organizativa o distrito, podrán solicitarla y tramitarla ante el Jefe de Recursos Humanos, Alcalde o el Concejo Municipal.
3. La rotación de personal en los puestos seleccionados y autorizados, podrá realizarse siempre que sea necesario, para que el personal conozca las diferentes funciones o tareas que se realizan en otros puestos.
4. La práctica de rotación de personal, en ningún momento significa un compromiso de aumento salarial por parte de la administración, excepto, cuando el traslado se deba a un ascenso; por otra parte, no conlleva a una reducción de salario, pues el empleado mantendrá sus condiciones laborales.
5. Para llevar a cabo la rotación de personal, deberá tomarse en cuenta que el empleado a ser trasladado cumpla con el perfil y requisitos del puesto o que sea idóneo para el que será reubicado.
6. El encargado de personal garantizará un tiempo prudencial de instrucción, facilitando la orientación necesaria de parte del nuevo jefe inmediato o de quien este designe, para un mejor desempeño y rendimiento de funciones en su nuevo cargo.

PROCEDIMIENTOS

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA ROTACIÓN DE PERSONAL.

Art. 8. La municipalidad podrá rotar interna o externamente al personal, siempre y cuando sea necesario para los intereses institucionales, para tal propósito, deberá cumplir los procedimientos establecidos en este documento.

Es importante tener en cuenta que una excesiva rotación de personal no planificada oportunamente, afecta el desempeño del empleado y la efectividad de él esperada, especialmente cuando se realiza a petición de un empleado en particular, resultando algunas veces, desmotivación, descontento e insatisfacción laboral.

Las rotaciones de personal, se realizarán de manera temporal o permanente, mediante acuerdo municipal del Concejo o de la señora Alcaldesa, según corresponda utilizando además, la ficha de rotación o traslado.

Para lograr el objetivo de la rotación de personal, la municipalidad deberá cumplir el procedimiento siguiente:

Art. 9. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, identificará la necesidad y los puestos sujetos a rotación o traslado, para elaborar una lista de candidatos (si fueren varios) a reubicación interna y externa.

Art. 10. Corresponde al Jefe de Recursos Humanos o encargado de personal, notificar por escrito a las personas que rotarán en los puestos de trabajo, correspondientes a cada unidad o distrito, informándoles, además, el tipo de rotación a realizar (temporal o permanente), respaldando decisión en los procedimientos establecidos en este manual.

Art. 11. Los empleados podrán manifestar algún impedimento para los nuevos cargos, por tal razón, deberán escucharse sus puntos de vista, antes de ser trasladados oficialmente, si fuera el caso.

Art. 12. La lista de empleados a rotar, debe ser notificado por el Jefe de Recursos Humanos o encargado de personal, al Concejo Municipal y al Director de Distrito, según corresponda, para su respectivo análisis y aprobación.

Art. 13. La lista de empleados sujetos o rotación de puestos, será revisada por el Director de Distrito y aprobada por este o mediante acuerdo municipal del Concejo, según sea el caso.

Art. 14. Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos o encargado de personal, la formalización de traslado mediante un formulario, en donde se le comunica al empleado, el motivo, fecha y unidad donde deberá presentarse, las funciones que desempeñará; así mismo, solicitar al jefe inmediato donde se reubicará el apoyo necesario, a fin de que se sientan en un ambiente agradable y que las unidades marchen con toda normalidad.

Art. 15. Para llevar a cabo la rotación de personal, la jefatura correspondiente, llenará, sellará y firmará ante el encargado del personal, el formulario diseñado para tal propósito.

Art. 16. Es obligación del personal que será trasladado, entregar de manera ordenada y coherente, toda la documentación impresa, archivos digitales, equipo relacionado con el puesto de trabajo que desempeñaba. El plazo para realizar esta entrega, no excederá de 5 días hábiles. Asimismo, deberá demostrar que no tiene actividades pendientes que eran su responsabilidad, de lo contrario, no procederá el traslado o podrá dejar un espacio para cumplir con las anteriores.

Art. 17. La jefatura inmediata, otorgará visto bueno a la entrega que hace referencia el artículo anterior.

Art. 18. Mientras se realiza el trámite correspondiente, es obligación del empleado permanecer en la unidad o distrito de origen, hasta que el traslado sea notificado oficialmente.

Art. 19. Es responsabilidad del jefe inmediato donde el empleado ha sido reubicado, orientarle previa y eficientemente, sobre las funciones y responsabilidades a realizar en sus nuevos cargos.

Art. 20. El Encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunicará a todo el personal de la municipalidad, sobre los traslados internos o externos efectuados, solicitando, además, la debida colaboración para el buen desempeño de los empleados en sus nuevas funciones y responsabilidades.

Art. 21. El encargado de personal, anexará acuerdo municipal de rotación o notificación de parte del Directo de Distrito, según proceda, a expediente de los empleados involucrados.

Art. 22. En casos especiales, las solicitudes de rotación de personal, motivadas por inconvenientes de salud, estarán respaldadas legalmente mediante certificación médica.

Art. 23. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, informará al empleado y a las unidades involucradas en el traslado, sobre la aprobación de la reubicación del empleado, a más tardar 2 días hábiles, desde que se efectuó el traslado o dependiendo de la fecha autorizada por la autoridad competente.

Art. 24. En caso de rotación temporal, es obligación de la jefatura inmediata, realizar la evaluación correspondiente de la rotación realizada al finalizar la misma y remitir informe al encargado de personal.

Art. 25. Basado en los informes proporcionados por las distintas jefaturas, el encargado de personal, elaborará un informe trimestral para el Concejo Municipal o Director de Distrito, sobre los resultados de la aplicación de las Políticas y Procedimientos para Rotación de Personal, con un análisis que establezca recomendaciones de mejora.

IX. CASOS EN QUE PROCEDE LA ROTACIÓN DE PERSONAL.

Art. 26. Considerando que la rotación de personal, se efectúa con la intención de mejorar la calidad técnica administrativa y la prestación eficiente y efectiva de los servicios que brinda la municipalidad, se podrá y deberá realizar dicha práctica, cuando así lo exija el propósito y los requerimientos institucionales, tales como: mejorar el funcionamiento de áreas, unidades o distritos, permiso por duelo, licencia y permiso por maternidad, misión oficial, beca oficial, cargo de elección popular, incapacidad, retiro voluntario, vencimiento de contrato, abandono del cargo, suspensión disciplinaria, supresión de plaza, congelación de plaza, creación de plaza, cita médica, prescripción médica, jubilación, invalidez permanente, fallecimiento u otro que fuere aplicable. A continuación, el detalle de cada caso:

1. **Mejorar el funcionamiento institucional:** cuando la administración municipal, necesite reforzar una determinada área, unidad o distrito, en procura de optimizar el rendimiento de esta y mejorar la calidad en la prestación de los servicios municipales,
2. **Permiso Personal:** cuando el empleado por razones de fuerza mayor, necesite ausentarse de sus labores por voluntad propia, con o sin goce de sueldo, para realizar asuntos personales que, entre otros, pudieran ser estudios universitarios, viaje o matrimonio, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En cualquiera de los casos, el empleado deberá documentarlo, según proceda.
3. **Permiso por duelo:** cuando por fallecimiento de pariente cercano y en armonía con la normativa legal disciplinaria, se necesite la presencia del empleado y deba ausentarse de sus labores, con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo legalmente, mediante acta de defunción respectiva.
4. **Licencia por maternidad y permiso por paternidad:** cuando la empleada, por razones de alumbramiento y según normativa legal, necesite ausentarse de sus labores por un término de dieciséis semanas, con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución o en otro distrito. Este alumbramiento también concede al cónyuge, permiso por paternidad, para que pueda atender en sus primeros tres días a su pareja. En este caso, deberán respaldarlo mediante certificación médica extendida por el centro de asistencia respectivo.
5. **Misión Oficial:** cuando el empleado deba ausentarse de la institución, obedeciendo instrucciones para la realización de una función o tarea o, represente al distrito en eventos ante otras instancias por un tiempo determinado, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución.
6. **Beca Oficial:** cuando, haciendo mérito, el empleado haya aplicado, calificado y autorizado a asistir a becas para mejorar sus conocimientos técnicos y deba ausentarse temporalmente de la institución, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la municipalidad. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante autorización de la autoridad competente.
7. **Cargo por Elección Popular:** Cuando el empleado haya participado en elección popular y resulte electo o ganador, deberá ausentarse por el tiempo que la normativa legal para ese propósito lo permita, pudiendo ser sustituido temporal o

definitivamente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante la credencial respectiva.

8. **Incapacidad:** cuando por cuestiones de salud, el empleado obligadamente deba ausentarse de sus labores y reposar, por accidente o enfermedad grave, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada por la instancia médica respectiva.
9. **Vacación:** cuando de acuerdo a la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos o por la normativa legal municipal respectiva, el empleado deba retirarse o gozar de descanso remunerado, la autoridad municipal, deberá sustituirlo por otro idóneo del que se disponga.
10. **Retiro Voluntario:** cuando libremente y por razones de conveniencia personal, el empleado manifieste por escrito al Concejo Municipal, su decisión de retirarse voluntariamente de la municipalidad, de manera definitiva; la primera opción será, que la plaza sea ocupada por otro de los ya existentes en la institución o se someterá a concurso público externo.
11. **Vencimiento de contrato:** cuando por razones de caducidad de contrato, el empleado finalice su compromiso con la municipalidad, la plaza deba ser ocupada por otro de los ya existentes, si así la administración lo decidiere.
12. **Abandono de labores:** cuando por razones injustificadas y en armonía con la normativa legal disciplinaria, el empleado deje de asistir a cumplir con sus funciones en la municipalidad, y no se presentare en el tiempo requerido, su plaza deberá ser ocupada por otro de los empleados existentes en la institución.
13. **Suspensión disciplinaria:** cuando por violación a la normativa legal disciplinaria, la municipalidad prescinde de los servicios del empleado y sea retirado de forma temporal, el cargo debe ser ocupado por otro de los empleados existentes en la institución.
14. **Supresión de plaza:** surge cuando desaparece la razón por la que fue creada, asimismo, por exceso de personal en una unidad, por razones presupuestarias u otra causa justificada, donde la municipalidad se ve en la obligación de eliminar de manera definitiva una plaza; y el empleado pueda ser reubicado en una unidad diferente para desempeñar otro cargo.
15. **Congelación de plaza:** cuando, debido a limitación de recursos económicos, la municipalidad se vea obligada a evitar temporalmente la asignación de una plaza existente, sino hasta que sus condiciones económicas se lo permitan, podrá ser asignada a uno de los empleados que posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
16. **Creación de plaza:** cuando, en cumplimiento a normativa legal, surge la necesidad de crear nuevas unidades o asignar nuevos cargos y cuyo perfil para ser ocupada pueda encontrarse dentro del personal existente en la institución, deberá realizar el proceso interno para seleccionar a la persona idónea.
17. **Cita médica:** cuando por recomendación médica, un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicita por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservando el salario convenido, siempre y

cuando sea factible para la institución; pero, además podrá ser sustituido por otro que, dentro del personal existente en la institución posea el perfil o la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

18. **Prescripción médica:** cuando por recomendación médica, un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicita por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservando el salario convenido, siempre y cuando sea factible para la institución, pero, además, podrá ser sustituido por otro que, dentro del personal existente en la institución, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
19. **Jubilación:** cuando habiendo cumplido el tiempo de servicio establecido en la normativa de jubilación o en decretos para retiro voluntario, el empleado deja definitivamente la institución y deba ser sustituido por uno dentro del personal existente en la institución, que posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada por la instancia correspondiente.
20. **Invalidez permanente:** cuando por razones de salud aún sin haber cumplido el tiempo ni la edad de servicio establecida en la normativa legal, el empleado deba retirarse definitivamente de sus labores, podrá ser sustituido por uno, que, dentro del personal existente en la municipalidad, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
21. **Fallecimiento:** cuando un empleado falleciere, deberá ser sustituido por uno ya existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo. En este caso, los parientes cercanos deberán presentar la respectiva acta de defunción.
22. **Otro que fuere aplicable:** cuando por circunstancias o razones diferentes a las descritas en este documento, la institución necesite y justifique realizar la práctica de rotación, podrá hacerlo cumpliendo siempre con las recomendaciones de idoneidad y capacitación pertinente.

X. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.

Artículo 39. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en el Palacio Municipal, a los veintidós días del mes de enero dos mil veinticinco.

Luz María Cruz Torres
Alcaldesa Municipal

Margarita de Jesús Díaz Araujo
Síndica Municipal

José Roberto Baltazar Romero González
Primer Regidor Propietario

Eris Iveth Cortez Vásquez
Segundo Regidor Propietario

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez
Tercer Regidor Propietario

Selvin Bladimir Martínez Hernández
Cuarto Regidor Propietario

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez
Secretario Municipal.

FICHA DE ROTACIÓN O TRASLADO DE PERSONAL

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

FECHA DE LA ACCIÓN DE TRASLADO: _____

| CARGO ANTERIOR | CARGO ACTUAL | CARGO PROPUESTO |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | Nombre del Puesto | Nombre del Puesto |

NATURALEZA DE LA ACCION TRASLADO.

| NATURALEZA | NATURALEZA | NATURALEZA |
|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Mejorar el funcionamiento de las unidades | Incapacidad | Congelación de plaza |
| Permiso personal (con o sin goce de sueldo) | Vacación | Creación de plaza |
| Permiso por duelo | Retiro voluntario | Cita médica |
| Licencia por maternidad | Despido | Prescripción médica |
| Licencia por paternidad | Vencimiento de Contrato | Jubilación |
| Misión oficial | Abandono de labores | Retiro por invalidez permanente |
| Beca oficial | Suspensión disciplinaria | Fallecimiento |
| Ocupar un cargo de elección popular | Supresión de plazas | Otro |

Observaciones: _____

Tipo de rotación: a) Permanente _____ b) Temporal _____

Fecha y hora de la acción:

Desde el día _____ a partir de las _____ hasta las _____

FIRMA DEL EMPLEADO

VALIDACIÓN DE LA ACCIÓN:

| NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | CARGO | FIRMA |
|---------------------------|-------|-------|
| | | |

