

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Versión: 01 Página 1 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL

**Subdirección Administrativa
Departamento de Recurso Humanos**

San Salvador, Junio de 2008

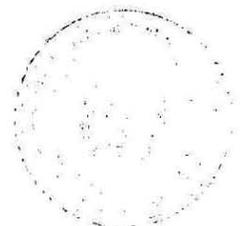
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
		



 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 2 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE	5
V. RESPONSABILIDADES	5
PLANIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	5
RESPONSABILIDAD DE ADQUISICIÓN DE HABILIDADES	6
VI. POLÍTICAS	7
VII. PROCEDIMIENTO	8
VIII. GLOSARIO	10
IX. ANEXOS	11



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 3 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

I. INTRODUCCION

La rotación o traslación supone un movimiento entre puestos, que no tiene necesariamente que implicar un cambio jerárquico ni retributivo, se trata de movilidad funcional, que en algunos casos adicionalmente conlleva movilidad geográfica. Por lo tanto, el sistema de rotación de personal en el ISNA, se percibe como el proceso de movimientos de puestos, no así como ingresos y egresos de personal.

Con ello se logrará: reducir irregularidades o errores en los diferentes puestos al ser ocupados por el mismo personal; evitar comprometer la seguridad y la salud de los empleados; personal con excesivos control sobre algunas operaciones y sobre todo; contar con el personal idóneo en el momento justo, para cubrir las diversas necesidades de plazas que existen en la institución.

En éste manual se detallan las responsabilidades de cada área, unidades organizativas o puestos involucrados en ejecutar el proceso; al mismo tiempo contiene, el alcance, las políticas, procedimientos, glosario y finalmente se presenta el apartado de anexos.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 4 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer políticas y procedimientos, que normen la implementación del proceso de rotación de personal entre puestos, de tal manera, que se cumpla con los perfiles de las plazas involucradas y los requisitos establecidos por la ley, para garantizar la obtención de personal idóneo en el momento oportuno.

ESPECIFICOS:

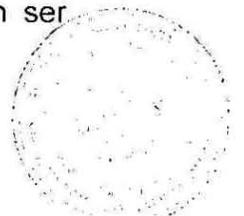
Crear normas y políticas para ejecutar la rotación de personal, a fin de contar con el personal idóneo, en el momento oportuno, y con capacidad de atender los diferentes grupos de interés.

Establecer el proceso de rotación a fin de, potenciar los conocimientos y habilidades, por parte, del personal de las diferentes unidades organizativas del ISNA.

Ejecutar el proceso de rotación de puestos, una vez al año, en base a las necesidades institucionales, que permita la mejora continua, el desarrollo de competencias, de nuevas habilidades y que le permita un mejor desempeño profesional, en beneficio de la calidad de atención que se les proporcione a los niños, niñas y adolescentes.

III. BASE LEGAL

El presente manual tiene como finalidad, establecer las políticas y procedimientos sobre la rotación de personal y su base legal, está enmarcado en el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del ISNA, Art. 55 "...Para darle cumplimiento a este artículo se identificarán aquellos puestos que por su naturaleza puedan ser



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 5 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

objeto de irregularidades o propensos a errores sensibles al ser ocupados por un mismo servidor por periodos prolongados, tener excesivo control sobre algunas operaciones, comprometer la seguridad y la salud de las de las personas u otros que se consideren...” y la Ley del Servicio Civil, Art. 37 “Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aun sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración pública o municipal siempre que el traslado sea en la misma localidad...” ambos artículos le permitirán, al Departamento de recursos humanos, definir con claridad los criterios de rotación y la periodicidad con la que será realizada sin afectar el desempeño normal de los procesos.

IV. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

La aplicación de las políticas y procedimientos de rotación de personal, será en los diferentes niveles de la estructura organizativa del ISNA, siempre y cuando las plazas guarden una similitud o igualdad de funciones de manera horizontal y que el personal cumpla con el perfil de la plaza, lo cual conllevará una mejora continua del trabajo que se realiza y la aplicación de una cultura de cambio, sean éstas, estratégicas, de procesos, institucionales o de desempeño.

V. RESPONSABILIDADES

Las Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos del presente manual, lo hacen en dos etapas:

Planificación de la rotación

1. Cada jefe de departamento, coordinador de unidad, coordinador de oficina local, y director de centro, tendrá la responsabilidad de determinar los puestos estratégicos que requieren rotar, éstos se plasmarán en el formulario denominado



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 6 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

“FOR.RH.155” “Propuestas de rotación de personal”, el cual será analizado en conjunto por la jefatura superior.

2. Las jefaturas inmediatas superiores, tendrán la responsabilidad de realizar el análisis de las propuestas generadas por las jefaturas bajo su cargo, proporcionando el visto bueno de la rotación del personal.

3. El técnico de registro y control de recursos humanos, tendrá la responsabilidad de verificar la programación de rotación de personal, que cumpla con los requisitos y normas preestablecidos, dejando su criterio en el “FOR.RH.156” “Análisis de propuesta de rotación de personal”.

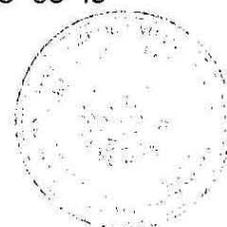
4. Las Subdirecciones, tendrán la responsabilidad de autorizar la rotación del personal y enviarla a la jefatura de recursos humanos, para que ejecute la decisión.

5. El Departamento de recursos humanos, tendrá la responsabilidad de notificar al personal involucrado la rotación autorizada y la elaboración del acuerdo de traslado, conforme las fechas solicitadas en el “FOR.RH.155” “Propuesta de rotación de personal”,

6. Dirección ejecutiva, tendrá la responsabilidad de legalizar la rotación de personal, por medio de la firma de los acuerdos institucionales.

Responsabilidad de adquisición de habilidades

7. Todo jefe inmediato que reciba a un empleado que esté incluido en la programación de rotación de personal entre puestos, tendrá la responsabilidad de proporcionarle el respectivo entrenamiento o asignar a alguien para que se lo proporcione.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 7 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

8. El Departamento de recursos humanos tendrá la responsabilidad de proponer mejoras al presente manual.

9. El Departamento de recursos humanos en coordinación con las jefaturas superiores tendrá la responsabilidad de ejecutar la programación de rotación anual.

VI. POLÍTICAS

1. Se establece que el proceso de rotación de personal se desarrollará una vez al año, durante el mes de febrero.
2. El personal sujeto al plan de rotación, será todo aquel que no sea nombrado por acuerdo de Junta Directiva.
3. Los empleados que deseen traslado a otra unidad organizativa, podrán solicitarlo por escrito al jefe inmediato, para que sea considerado dentro del plan anual de rotación.
4. El empleado deberá recibir la orientación específica de parte del nuevo jefe inmediato o quien asigne este, para un mejor desempeño de sus funciones.
5. Para que un empleado pueda incluirse en la programación de rotación de personal entre puestos, adicional a cumplir con los requisitos de la plaza y de cercanía entre el lugar de trabajo y su vivienda, deberá considerarse el resultado en su última evaluación del desempeño.
6. Todo personal que obtenga buenos resultados en su evaluación del desempeño y se encuentre en la programación de rotación de personal, podrá tomarse en



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DE DOC.RH.143 Página 8 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

cuenta para ser trasladado a una categoría superior, siempre y cuando cuente con el perfil de la plaza y haya una vacante.

VII. PROCEDIMIENTO

En el mes de octubre de cada año recursos humanos enviará circular a las delegaciones regionales, jefaturas de unidad, jefaturas de departamentos y coordinador de centros de reinserción social, para recordarles que en el mes de enero del próximo año se deben presentar la propuesta de rotación de personal.

Previo al mes de enero las jefaturas deberán considerar las posibles rotaciones que se presentaran en dicho mes al departamento de recursos humanos.

De no existir necesidades de rotación la jefatura enviará nota que ampara la decisión de no rotar personal bajo su cargo.

De existir la necesidad de rotar al personal, se deberá elaborar el "FOR.RH.155" "Propuesta de rotación de personal", posteriormente lo enviará a su jefatura superior.

Si la jefatura superior no esta de acuerdo con una o mas de las rotaciones, esta la regresara a la jefatura solicitante para que considere las observaciones que este le presente.

Si la jefatura superior esta de acuerdo con la propuesta de rotación de personal procederá a firma de visto bueno dicha propuesta y la trasladara a la jefatura del departamento de recursos humanos.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DE DOC.RH.143 Página 9 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal			Departamento de Recursos Humanos

La jefatura de recursos humanos margina al técnico de registro y control, para que analice cada propuesta de rotación de personal y presentara el análisis en el "FOR.RH.156" "Análisis de propuesta de rotación de personal" a su jefatura para su aprobación.

Una vez aprobado el análisis de las propuestas de rotación de personal, se traslada a la subdirección respectiva para su aprobación.

La Subdirección deberá considerar las propuestas de rotación y el análisis presentado para su resolución.

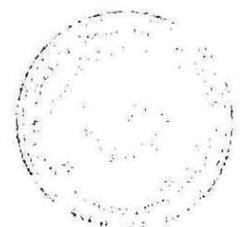
La Subdirección trasladará las propuestas de rotación al departamento de recursos humanos con su resolución.

Si la Subdirección no autorizó la propuesta de rotación, comunica a la jefatura solicitante de la negación de dicha rotación.

Si la Subdirección autoriza la propuesta de rotación, recursos humanos comunica a las jefaturas involucradas y al empleado que se le rotará, al mismo tiempo se elabora el acuerdo de rotación para ser enviado a la dirección ejecutiva para su legalización.

La dirección ejecutiva legaliza el acuerdo de rotación y lo devuelve a recursos humanos.

Recursos humanos actualiza en el SIRHI la rotación autorizada y archiva acuerdo de rotación en el expediente del empleado.



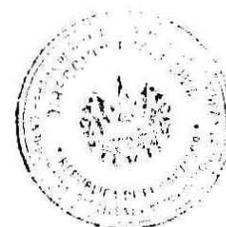
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 10 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos	

VIII. GLOSARIO

Competencias: Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el empleado en el desempeño de sus funciones en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como la calidad que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

Jefatura superior: es la denominación dada a un puesto de confianza ocupado por personal que es nombrado por junta directiva

Rotación de Personal entre puestos: La rotación de personal o traslación consiste en un movimiento entre puestos, que no necesariamente implica un cambio jerárquico ni retributivo, para tal efecto dichos cambios se realizan únicamente entre cargos cuyas funciones sean iguales o similares, o sea, de manera horizontal; que requieran el mismo perfil de personal y que el empleado no se vea afectado en lo referente a transporte desde su casa al trabajo y viceversa. El término de rotación de recursos humanos se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Página 11 de 15
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal			Departamento de Recursos Humanos

IX. ANEXOS





<p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad</p>	<p>Documento: PC.RH.108 Versión: 01 Página: 1 de 2</p>
---	---	--

<p>Título: Programación de rotación de personal</p>	<p>Naturaleza de la Revisión:</p>
---	-----------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
	<p>Jefatura de RRHH</p> <p>Jefaturas de las diferentes áreas</p> <p>Jefaturas superiores</p> <p>Técnico de registro y control</p> <p>Subdirecciones</p>		<p>Todas las instancias organizativas</p>	<p>FOR RH 155 Propuesta de Rotación de personal</p> <p>FOR RH 156 Análisis de propuesta de rotación de personal</p>		

<p>Elaborado Por :</p>	<p>Visto Bueno :</p>	<p>Aprobado :</p>	<p>Fecha Inicial :</p>	<p>Fecha de Revisión:</p>
------------------------	----------------------	-------------------	------------------------	---------------------------





Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal

Departamento de Recursos Humanos

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
ISNA

DOCUMENTO DE CALIDAD
Plan de Calidad

Documento: PC. RH.108
Versión: 01
Página: 2 de 2

Título: Programación de rotación de personal

Naturaleza de la Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Se envía a recursos humanos con resolución] Step1 --> Decision{Si la subdirección autoriza la rotación?} Decision -- SI --> Step2[Recursos Humanos comunica a jefaturas involucradas, y al empleado que se rotará] Step2 --> Step3[Elabora acuerdo de traslado y envía a la Dirección Ejecutiva para su legalización] Step3 --> Step4[Dirección Ejecutiva firma acuerdo y envía a recursos humanos] Step4 --> Step5[Se realizan la actualización e el SIRHI] Step5 --> Step6[Archiva acuerdo en el expediente del empleado] Step6 --> End([Fin]) End -- (1) --> Start </pre>	<p>Subdirecciones</p> <p>Jefatura de recursos humanas</p> <p>Jefatura de recursos humanos</p> <p>Directora ejecutiva</p> <p>Técnico de registro y control</p> <p>Técnico de registro y control</p>					

Elaborado Por :

Visto Bueno :

Aprobado :

Fecha Inicial :

Fecha de Revisión:



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DE DOC.RH.143 Página 14 de 15
	Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD	FOR.RH.155 Página 1 de 1
	Título: Propuesta de rotación de personal		

PROPUESTA DE ROTACION DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE		FECHA	
NOMBRE DEL JEFE SOLCITANTE			
PERSONAL PROPUESTO A ROTACION			
NOMBRES	CARGO FUNCIONAL	CAUSAS	ROTACION A PARTIR DE

Jefatura solicitante	Vo. Bo. Jefatura superior	Jefatura de recursos humanos
----------------------	---------------------------	------------------------------



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.143 Versión: 01 Página 15 de 15
	Título: Manual de políticas y procedimientos sobre rotación de personal		Departamento de Recursos Humanos

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	FOR.RH.156 Página 1 de 1
Título: Análisis de propuesta de rotación de personal		

ANALISIS DE PROPUESTAS DE ROTACION DE PERSONAL

UBICACIÓN: _____

FECHA: _____

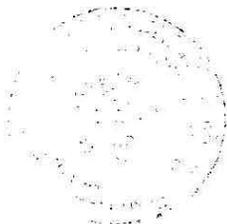
No.	NOMBRE	CARGO FUNCIONAL ACTUAL	EVALUACION					RECOMENDACIÓN 1. FAVORABLE 2. DESFAVORABLE	TRASLADAR A	CARGO FUNCIONAL NUEVO	A PARTIR DE
			COMPETENCIAS 40 %	DESEMPEÑO 25%	DISCIPLINA 20%	GEOGRAFIA 15%	TOTAL				

Nombre y firma del técnico de registro y control: _____

Autorización de jefatura de recursos humanos: _____

Autorización de Subdirección: _____

Denegación de Subdirección: _____





OFICINAS CENTRALES

Avenida Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel.: 2213-4700, Fax: 2270-1348, Código Postal 01-182
mail: accion@isna.gob.sv

DELEGACIÓN CENTRAL Y OCCIDENTAL

Avenida Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel.: 2213-4730 Fax: 2213-1116. PBX: 2213-4700
mail: dcentral@isna.gob.sv

DELEGACIÓN OCCIDENTAL

Av. Nte. Entre 4ª y 6ª Calle No. 10, Santa Ana, San Salvador. Tel.: 2447-1118
Telefax: 2447-0868
mail: occidente@isna.gob.sv

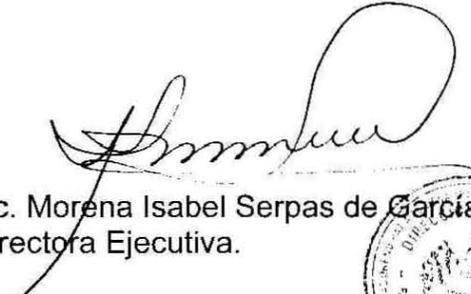
DELEGACIÓN ORIENTAL

2ª Av. Nte. 10ª Calle Pte. No. 1, Bo. San Francisco, San Miguel, El Salvador.
Tel.: 2661-1535,
Telefax: 2661-0852
mail: doriente@isna.gob.sv

Para trámites propios del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se transcribe el Acuerdo No.7, emitido durante la XI Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada el doce de diciembre de dos mil ocho, que literalmente dice:

“ACUERDO No.7.- En cumplimiento al Art. 45 de las Normas Técnicas de Control Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Directiva aprueba el contenido del **“Manual de Procedimientos sobre Rotación de Personal”**.”

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende el presente Acuerdo en San Salvador, a los quince días del mes de diciembre de dos mil ocho.


Lic. Morena Isabel Serpas de García
Directora Ejecutiva.

