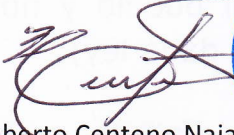


POLÍTICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

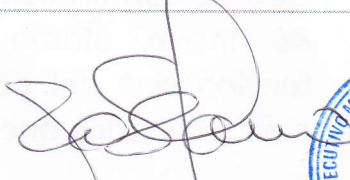
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:


Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

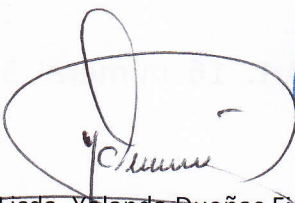


VISTO BUENO:


Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

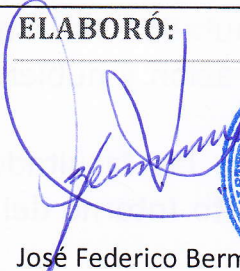


REVISÓ:


Licda. Yolanda Dueñas Figueroa
Directora Administrativa



ELABORÓ:


José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de e Coordinación y
Desarrollo Institucional





Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Principio de Legalidad regulado en el Art. 86 inciso último de la Constitución de la República, los funcionarios del gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley;
- II. Con la facultad legal establecida en el Art.36 de la Ley del Servicio Civil, en el que se establece "Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la administración y hubiere anuencia de los interesados";
- III. En uso de las facultades conferidas en el Art. 16 numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;
- IV. Y en cumplimiento al Art.46 de las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el que se expresa la responsabilidad del Nivel Superior de establecer la Política de Rotación de Personal Institucional;

POR TANTO,

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	POLÍTICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL MTPS/ 2012	PORH-RP Diciembre 2012 Edición:01 Revisión: 02
--	--	---

En uso de sus facultades legales,

DECRETA la siguiente:

POLÍTICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL INSTITUCIONAL

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Objetivo General

Art.1.- Optimizar el recurso humano del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, garantizando la diversificación de conocimiento para el desarrollo de sus funciones en forma transparente y para alcanzar los objetivos institucionales, buscando potenciar una mejor administración de los Recursos Humanos.

Fines

Art.2.- Facilitar el rendimiento efectivo de las y los servidores públicos que desempeñan funciones afines, a fin de promover el desarrollo de sus capacidades, adquiriendo experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo, y que puedan apoyar a la Institución cuando exista la necesidad en atención a la carga de trabajo.

Ámbito de aplicación

Art.3.- La presente política será aplicable a las y los servidores públicos, que pertenezcan a la Oficina Central, Oficinas Regionales, Oficinas Departamentales y Centros de Recreación para Trabajadores.

[Handwritten signature and initials]

Capítulo II

Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos

Art.4.- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, establecer los criterios para la rotación de personal, basados en la experiencia y capacidad de desarrollo.

Art.5.- La rotación de personal será solicitada y tramitada únicamente por la Dirección o Jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, por lo que las y los servidores públicos no podrán tramitar a título personal su rotación de puesto.

Art.6.- La rotación de personal de los puestos seleccionados y autorizados podrá realizarse siempre que sea necesario, para que el personal sujeto a rotación, conozca las diferentes tareas que se realizan en los otros puestos.

Art.7.- Únicamente podrá realizarse la rotación de personal en los puestos que tengan similar salario, a lo interno de una Dirección o Unidad, o entre las que realicen similares funciones.

Art.8.- Para llevar a cabo la rotación de personal, deberá tomarse en cuenta que la persona que será trasladada cumpla con el perfil y requisitos del puesto al que será reubicada.

Art.9.- El Departamento de Recursos Humanos garantizará un tiempo prudencial de instrucción a fin de que las y los servidores públicos puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos, en coordinación con la Jefatura de la Unidad a donde se ha trasladado.

Capítulo III **Procedimiento**

Art.10.- La Dirección o Jefatura correspondiente en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; identificará los puestos sujetos a rotación para elaborar un listado, el cual será notificado a la Dirección Ejecutiva para que sea revisado y remitido a la o el Titular.

Art.11.- El listado de las personas sujetas a rotación de puestos, será autorizado y firmado únicamente por la o el Titular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art.12.- El listado de personas a rotar, debe ser notificado por el Departamento de Recursos Humanos a la Dirección o Jefatura correspondiente.

Art.13.- Corresponde a la Jefatura inmediata en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, notificar por escrito a las personas que rotarán en los puestos de trabajo correspondientes a cada Dirección, Unidad, Departamento o Sección.

Art.14.- Para poder llevar a cabo la rotación de personal, la Dirección o Jefatura correspondiente; deberá llenar, sellar y firmar en el Departamento de Recursos Humanos el formulario diseñado para tal fin.

Art.15.- Es obligación del personal que será trasladado, entregar de forma ordenada y coherente toda la documentación, archivos digitales, equipo relacionado con el puesto de trabajo que había estado desempeñando. El plazo para realizar esta entrega, no puede exceder a

5 días hábiles. Asimismo, debe demostrar que no tiene actividades pendientes que eran su responsabilidad, de lo contrario no se otorgará el traslado.

Art.16.- La Jefatura inmediata, otorgará visto bueno a la entrega que hace referencia el artículo anterior.

Art.17.- Mientras se realiza el trámite correspondiente, es obligación de la o el servidor público permanecer en la Unidad, Departamento o Dirección de origen hasta que, el Departamento de Recursos Humanos le notifique oficialmente el traslado.

Art.18.- La notificación de traslado, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la cual se hará por medio de la Hoja de Traslado, en donde se le comunica a la o el servidor público el motivo, la fecha, la jefatura ante quién debe presentarse y las funciones que desempeñará.

Art.19.- Las solicitudes de rotación de personal, motivadas por enfermedad comprobable, serán analizadas e investigadas por la Clínica Empresarial de la Institución, y en los casos en que se requiera, se solicitará opinión al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art.20.- La Jefatura inmediata, tiene la obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos la ratificación, ubicación exacta y permanencia en el cargo de la o el servidor público trasladado, a más tardar en 5 días hábiles desde que se efectuó el traslado.

Art.21.- Es obligación para la Jefatura inmediata, realizar la evaluación correspondiente de la rotación realizada al finalizar la misma, y remitir informe al Departamento de Recursos Humanos.

Art.22.- Basado en los informes proporcionados por las distintas Direcciones o Jefaturas, el Departamento de Recursos Humanos, elaborará un informe trimestral para el Nivel Superior, sobre los resultados de la aplicación de la Política de Rotación de Personal, con un análisis que establezca recomendaciones de mejora.

Art.23.- La vigencia de esta Política, será a partir de su autorización mediante Acuerdo Ministerial respectivo y es obligación de las Direcciones y Jefaturas darla a conocer al todo el personal que tengan a su cargo.



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social