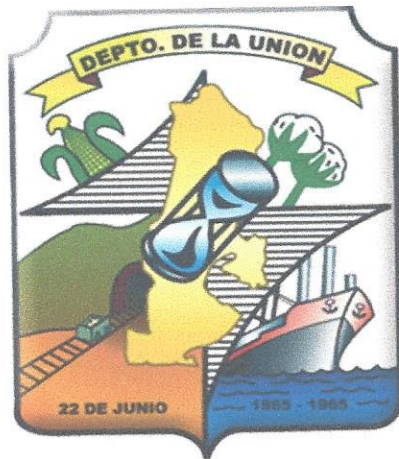


ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN

Manual de Procedimientos para Rotación del Personal



LA UNIÓN, AGOSTO 2016.

CONTENIDO

- **Introducción.** **pág. 3**

- **Base legal** **pág. 4**

- **Justificación** **pág. 4**

- **Importancia** **pág. 4**

- **Objetivo** **pág. 5**

- **Concepto de Rotación de Personal.** **pág. 5**

- **¿Cuándo procede la rotación de personal?** **pág. 5**

- **Procedimiento** **pág. 7**



Introducción

EL presente documento elaborado por la Municipalidad de La Unión, constituye una herramienta administrativa muy valiosa, que está orientado a regular los movimientos internos de las empleadas y los empleados de la institución, que en determinado momento se requieran.

Las empleadas y 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, permitirá a la Municipalidad, la realización efectiva de las tareas asignadas a cada uno de los puestos de la organización.

El manual esta estructurado de la siguiente manera:

- Base legal
- Justificación
- Importancia.
- Objetivo
- Concepto de rotación de personal
- ¿Cuándo procede la rotación de personal?
- Procedimiento

Base legal

- Artículo 48, numeral 7 del Código Municipal vigente.
- Artículos 15 y 40: Ley de la Carrera Administrativa Municipal. DL N° 1039, del 29 de abril 2006,
- DO N° 103, Tomo N° 371, del 06-06-06. Art. 46 de las NTCIE, Decreto N° 161, DO N° 181, Tomo N° 372, del 29 de Septiembre de 2006.

Justificación

Considerando que la municipalidad busca obtener resultados satisfactorios en la prestación de servicios a sus contribuyentes y habitantes en general, se hace necesario en algún



momento, tomar acciones encaminadas a dar respuestas positivas a la población, como lo es la rotación de personal.

Siempre y cuando sea necesario y conveniente para los intereses de la institución, así como para las empleadas y los empleados a rotar, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Municipalidad podrá rotar al personal de manera temporal o permanente, tomando en cuenta tanto la idoneidad, como la debida y anticipada capacitación para el nuevo cargo o función a realizar.

Importancia

La Rotación de Personal es una práctica verdaderamente importante y necesaria, si se realiza con buena intención; constituye además una auténtica política de recurso humano que potencializa la capacidad de cada uno, porque todos conocen el quehacer de la institución, fortalecen sus conocimientos técnicos y obviamente su hoja curricular.

Es conocido que el personal, constituye el recurso más valioso que tiene una institución, por lo que hay que saberlo potenciar al máximo. Esta práctica, permite la descentralización del recurso humano y evita además, la interrupción de labores por ausencia de personal.

Es recomendable tomar en cuenta que una excesiva rotación de personal, afecta el desempeño del empleado y la calidad en el servicio de la institución; por otra parte, cuando se lleva a cabo con mala intención, queriendo afectar (desesperar) o favorecer a alguien en particular, representa un riesgo de abandono de trabajo, pues detrás de una excesiva rotación, se oculta una desmotivación, descontento e insatisfacción laboral.

Objetivo

El Presente documento, tiene por objetivo establecer con claridad las regulaciones de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias para la buena marcha de la administración interna del personal de la Municipalidad de La Unión, a las cuales deberán sujetarse todos sus empleados y empleadas, durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponden y les sean asignadas, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Este manual se fundamenta en la necesidad de dar respuesta a la demanda de servicios por parte de la población, volviendo más eficiente, tanto la labor del personal como el servicio que presta la Municipalidad; por otra parte, busca la descentralización del recurso humano,



evitando que el servicio dependa exclusivamente de un empleado en particular e impidiendo cualquier interrupción en la atención del público por ausencia del responsable, ya sea de nivel de soporte administrativo u operativo.

Concepto de Rotación de Personal

La rotación de personal, consiste en la reubicación de empleados claves, en áreas diferentes a la asignada, que requieren de su 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 la municipalidad presta a los ciudadanos o en otros casos, para potenciar las capacidades del empleado mismo en las diferentes áreas, siempre respetando los niveles a los que pertenece.

¿Cuándo procede la rotación de personal?

Considerando que la rotación de personal se efectúa con el propósito de brindar permanentemente, un servicio con eficiencia y eficacia, la municipalidad podrá y deberá realizar dicha práctica, cuando así lo requiera; pero tomando en consideración algunos aspectos importantes o relevantes como: permisos personales, incapacidades, renunciaciones, despidos, supresión de plazas, creación de nuevas plazas, prescripción médica, fallecimiento, suspensión previa u otros que fueren aplicables.

- **Permisos personales:** Cuando el(la) empleado(a) por razones de fuerza mayor, necesite ausentarse de sus labores por voluntad propia, con o sin goce de sueldo para realizar asuntos personales (viaje, duelo matrimonio, entre otros).
- **Incapacidades:** Se refiere a la ausencia obligada del empleado(a) por cuestiones de salud, previa prescripción médica, por alumbramiento o enfermedad grave.
- **Renunciaciones:** Cuando voluntariamente el empleado(a) se retira de la municipalidad en forma definitiva y la plaza deba ser ocupada por otro (a) de los ya existentes en la institución.
- **Despidos:** Cuando por razones justificadas, la municipalidad prescinde de los servicios del empleado(a) y es retirado(a) en forma involuntaria y definitiva y la plaza deba ser ocupada por otro (a) de los ya existentes en la institución.
- **Supresión de plazas:** Se da cuando desaparece la razón por la que fue creada, así mismo por exceso de personal en una unidad, por razones presupuestarias u otra causa justificada donde la municipalidad se ve en la obligación de eliminar en forma definitiva una plaza y el empleado(a) deba ser reubicado(a) en unidad diferente para desempeñar otro cargo.
- **Creación de nuevas plazas:** Surge por la asignación de nuevas unidades o funciones y cuyo perfil para ser ocupado, se encuentre dentro del personal existente en la institución o fuera de ésta.



- **Prescripción médica:** Cuando por recomendación médica, un empleado(a) 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.
- **Fallecimiento:** Cuando por cualquier circunstancia un empleado(a) fallece y deba ser sustituido por uno(a) que dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
- **Suspensión previa:** En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración.
- **Otros que fueren aplicables:** Cuando por aspectos 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 y respetando lo que al efecto dispone la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



Procedimientos:

Para lograr el objetivo de la rotación de personal, la municipalidad deberá cumplir o seguir los procedimientos adecuados, así:

Cuando la Municipalidad lo requiera:

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar la necesidad de rotación	Gerente Administrativo, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Unidad.
2	Revisar los expedientes de personal, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.	Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos.
3	Seleccionar al empleado/a idóneo a reubicar.	Alcalde Municipal, Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos.
4	Entrevistar a los jefes de unidades involucrados.	Gerente Administrativo
5	Entrevistar a los empleados.	Jefe de Recursos Humanos
6	Emitir acuerdo, en el que deberá mencionarse: el tipo de rotación a realizar, Período del traslado (temporal o permanente), Unidad a la que se traslada y el salario que devengará	Alcalde Municipal.
7	Inducción al nuevo empleado	Jefe de Recursos Humanos y nuevo Jefe de Unidad
8	Proceso de capacitación y adiestramiento	Jefe de la Unidad
9	Toma posesión del nuevo cargo	Empleado/a
10	Socializar el traslado del empleado a todo el personal	Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Unidad



Cuando el empleado(a) lo solicite:

No.	Actividad	Responsable
1	Emitir solicitud de traslado	Empleado(a)
2	Revisar expediente del empleado, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.	Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos.
3	Remisión información al Alcalde Municipal y Gerente Administrativo	Jefe de Recursos Humanos.
4	Evaluación del empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
5	Remisión resultados de evaluación al Alcalde Municipal y Gerente Administrativo.	Jefe de Recursos Humanos.
6	Emitir resolución favorable o desfavorable	Alcalde Municipal.
7	En caso de ser desfavorable notifica a Recursos Humanos y éste al empleado/a	Secretario(a) Municipal y Jefe de Recursos Humanos.
8	En caso de ser favorable, entrevista a los Jefes de unidad involucrados	Gerente y Jefe de Recursos Humanos.
9	Entrevistar al empleado/a	Jefe de Recursos Humanos
10	Emitir acuerdo municipal, en el que deberá mencionarse: el tipo de rotación a realizar, Período del traslado (temporal o permanente), Unidad a la que se traslada y el salario que devengará	Alcalde Municipal.
11	Notifica Acuerdo Municipal.	Secretario(a) Municipal
12	Notificar decisión de reubicación al jefe de unidad y al empleado designado	Jefe de Recursos Humanos.
13	Inducción al empleado en su nuevo cargo	Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Unidad
14	Proceso de capacitación y adiestramiento	Jefe de la Unidad
15	Toma posesión del nuevo cargo	Empleado(a)
16	Socializar el traslado del empleado(a) a todo el personal	Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Unidad




APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, POR ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TRES, DEL ACTA NUMERO CINCUENTA Y TRES, DE FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO DE 2016.




Ezequiel Milla Guerra,
Alcalde Municipal.




Salvador Antonio Ahues Espinoza
Síndico Municipal




Licda. Emperatriz Marly Alas Melgar
Secretaria Municipal.



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL.

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Municipalidad de La Unión, lleva durante el presente año, se encuentra el **ACTA NÚMERO CINCUENTA Y TRES:** Sesión Ordinaria, celebrada en el salón de Reuniones, del Centro Municipal de Prevención de la Violencia, a las siete horas y treinta minutos, del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, en la cual consta el acuerdo que literalmente **DICE: ACUERDO NUMERO TRES:** Considerando que con el objeto de contar con un instrumento administrativo, orientado a regular los movimientos internos de los empleados y las empleadas de la Alcaldía Municipal de La Unión, para obtener resultados satisfactorios en la prestación de los servicios públicos municipales; en uso de sus facultades constitucionales y municipales, este Concejo **ACUERDA:** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ROTACION DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION. COMUNIQUESE.** .// Es conforme con su original con el cual se confrontó y para los efectos de ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de La Unión, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.




Emperatriz Marily Alas Melgar.
Secretaria Municipal.