



*Municipalidad: Santa Elena.
Departamento: Usulután.*

*Manual de Políticas y
Procedimientos para Rotación de
Personal.*

Elaborado por Comisión Técnica Municipal.

Febrero 2020.

CONTENIDO

Introducción.

1. Normativa Legal.
2. Definición de Rotación de Personal.
3. Justificación.
4. Importancia.
5. Equidad de Género, Objetivos y Ámbito de Aplicación.
6. Responsabilidades.
7. Políticas de Rotación de Personal.
8. Procedimientos para Rotación de Personal.
9. Casos en que Procede la Rotación de Personal.
10. Formularios a utilizar para Rotación de Personal.
11. Disposiciones Finales y Vigencia.

Anexos:

INTRODUCCIÓN.

EL presente documento elaborado por la Municipalidad de **Santa Elena**, departamento **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, permitirá 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 legal, 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, anexos.

NORMATIVA LEGAL.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Decreto Legislativo N°: 1039, Fecha de Emisión: 29-04-06, Diario Oficial N°: 103, Tomo: N° 371, Fecha de Publicación: 06-06-06, Art. 40.

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

Código de Trabajo de la República de El Salvador.

Decreto Legislativo N° 143, Reforma Inciso 1° Art 309 (Licencia por Maternidad).

Decreto Legislativo N° 376, literal d, numeral 6, Art. 29 (Permiso por Paternidad).

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad Santa Elena, Departamento de Usulután.

DEFINICIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL.

La rotación de personal, consiste en la reubicación o traslado interno de empleados preferentemente con tareas o funciones afines ya sea de manera temporal o permanente, en departamentos, áreas o unidades diferentes a la asignada, 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.

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 o a petición del empleado, se podrá rotar al personal de manera temporal o permanente, tomando en cuenta tanto la idoneidad como la capacidad, obviamente con la debida y anticipada capacitación de los empleados a reubicar, para el nuevo cargo a desempeñar o función a realizar.

IMPORTANCIA.

La rotación de personal es una práctica verdaderamente importante y necesaria, si se realiza con buena intención y 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 interno de la institución, fortaleciendo sus conocimientos técnicos y complementariamente su hoja curricular.

Es conocido que el personal, constituye el recurso más valioso que tiene una institución, por lo que debe estimularse y potenciar al máximo.

Estas políticas y procedimientos, se fundamentan en la necesidad de respuesta a la demanda de servicios por parte de la población, 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, no deben realizarse con la intención de desesperar al empleado, para obligarlo a renunciar, tampoco significa rebaja de categoría o degradación ni implica disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho laboral.

CAPÍTULO I.

EQUIDAD DE GÉNERO, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

EQUIDAD DE GÉNERO.

Art. 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 y 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 de personal, útiles para la buena marcha de la administración de la **Municipalidad de Santa Elena, departamento Usulután**, a las cuales deberá sujetarse todo el personal de empleados, durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponde 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 de la Municipalidad de **Santa Elena**, garantizando los diversos conocimientos para el desarrollo de sus funciones en forma 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 que desempeñan funciones afines, 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 organizacionales.
- 4.- Incrementar la eficiencia y efectividad de las tareas internas propias de la institución.
- 5.- Mejorar la calidad en la gestión de la administración municipal.
- 6.- Fortalecer las capacidades y experiencias del personal de empleados de la municipalidad, para poderse desempeñar eficientemente en otros cargos o unidades requeridas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 4.- Las presentes políticas y procedimientos, serán aplicables al personal de empleados de la Municipalidad de **Santa Elena**.

CAPÍTULO II.

RESPONSABILIDADES.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE PERSONAL.

Art. 5.- Es responsabilidad del encargado de personal, establecer los criterios para la rotación de personal, basados en la experiencia y capacidad técnica del personal.

Art. 6.- La rotación de personal será requerida y tramitada por el encargado de personal, ya sea a solicitud de este o a petición del empleado.

CAPÍTULO III.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

POLÍTICAS DE ROTACIÓN DE PERSONAL.

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

1.-Se establece que el proceso de rotación de personal se realizará, siempre que se identifique la necesidad, indistintamente a la época del año y al tiempo acumulado por la persona en calidad de empleado/a, o cuando por razones propias el empleado/a desee ser removido a otra área, departamento o unidad.

2.- Los empleados que deseen trasladarse a otra área, departamento o unidad organizativa, podrán solicitarlo por escrito al jefe inmediato, para que este informe al encargado de personal y pueda ser considerada su petición.

3.- La rotación de personal será solicitada y tramitada por el encargado de personal, ante el Concejo Municipal.

4.- La rotación de personal en 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.

5.- 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/a mantendrá sus condiciones laborales.

6.- 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.

7.-El encargado de personal garantizará un tiempo prudencial de instrucción, facilitando la orientación necesaria de parte del nuevo jefe inmediato o quien este asigne, para un mejor desempeño de sus funciones en sus nuevos cargos.

CAPÍTULO IV.

PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.

Art. 8.- La municipalidad podrá rotar internamente al personal, siempre y cuando sea necesario o lo haga con buena intención; para tal propósito, deberá cumplir los procedimientos establecidos en este documento.

Es importante tener en cuenta que una excesiva rotación de personal planificada inadecuada o injustificadamente, afecta el desempeño del empleado y la calidad en el servicio de la institución, especialmente cuando se realiza con mala intención, queriendo afectar (desesperar) o favorecer a un empleado/a en particular, representando algunas veces, un riesgo de abandono de trabajo, pues detrás de una excesiva rotación de personal, se oculta una desmotivación, descontento e insatisfacción laboral que en ocasiones, es consecuencia de una incapacidad en el manejo del recurso humano.

Las rotaciones de personal, se realizarán de manera temporal o permanente, mediante acuerdo municipal que será incorporado para formar parte del respectivo expediente de los empleados involucrados.

Para lograr el objetivo de la rotación de personal, la municipalidad deberá cumplir o seguir adecuadamente, una serie de procedimientos así:

Art. 9.- El encargado de personal, identificará la necesidad y los puestos sujetos a rotación para elaborar una lista de empleados candidatos a reubicación interna.

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

Art. 11.- El o los empleados podrán manifestar algún impedimento para los nuevos cargos, por tal razón, deberán escucharse sus puntos de vista, antes de ser trasladados oficialmente.

Art. 12- La lista de personas a rotar, debe ser notificado por el encargado de personal, al Concejo Municipal, para su respectivo análisis.

Art. 13.- La lista de las personas sujetas a rotación de puestos, será aprobada mediante acuerdo municipal.

Art. 14.- Es responsabilidad del encargado de personal, la formalización de traslado mediante un formulario, en donde se le comunica al empleado, el motivo, fecha y jefatura ante quién debe presentarse y las funciones que desempeñará; así mismo al jefe inmediato donde se reubicará, solicitando además, apoyo para este/estos, a fin de que se sientan en un agradable ambiente y el funcionamiento de las unidades, marche 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 internamente, entregar de manera ordenada y coherente toda la documentación, archivos digitales, equipo relacionado con el puesto de trabajo que desempeñaba. El plazo para realizar esta entrega, no excederá de 5 días hábiles; asimismo, debe demostrar que no tiene actividades pendientes que eran su responsabilidad, de lo contrario no procederá el traslado, sino establecer plazo hasta ponerse al día.

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 servidor público, permanecer en la unidad, departamento o sección de origen, hasta que el encargado de personal le notifique oficialmente el traslado.

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

Art. 20.- El encargado de personal, comunicará a todo el personal de la municipalidad, sobre el o los traslados internos 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, a expediente de empleado o 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 encargado de personal, informará al empleado y a unidades involucradas en el traslado, sobre la aprobación de la reubicación del servidor público, a más tardar en 3 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, sobre los resultados de la aplicación de la Política y Procedimientos para Rotación de Personal, con un análisis que establezca recomendaciones de mejora.

CAPÍTULO V.

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 la municipalidad brinda, se podrá y deberá realizar dicha práctica, cuando así lo exijan los propósitos o requerimientos institucionales tales como: Mejorar el funcionamiento de áreas, departamentos o unidades, permiso personal, permiso por duelo, licencia y permiso por maternidad,

misión oficial, beca oficial, cargo de elección popular, incapacidad, vacación, retiro voluntario, despido, vencimiento de contrato, abandono de labores, suspensión disciplinaria, supresión de plaza, congelación de plaza, creación de plaza, cita médica, prescripción médica, jubilación, invalidez permanente, fallecimiento, 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, departamento o unidad, 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(a) 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(a) de los ya existentes en la institución.

En cualquiera de los casos, el empleado(a) 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(a) y deba ausentarse de sus labores, con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro(a) de los ya existentes en la institución.

En este caso, el empleado(a) 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 la normativa legal, necesite ausentarse de sus labores por un término de dieciséis semanas (16), con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro (a) de los ya existentes en la institución.

Este alumbramiento también concede al cónyuge, permiso por paternidad,

para que pueda atender en sus primeros tres días a su pareja.

En este caso, la empleada y el empleado deberán respaldarlo mediante certificación médica extendida por el centro asistencial respectivo.

5. Misión Oficial: Cuando al empleado deba ausentarse de la institución, obedeciendo instrucciones para la realización de una tarea o función o, represente a la Municipalidad de **Santa Elena**, en eventos ante otras instancias por un tiempo determinado, podrá sustituirse temporalmente por otro(a) de los ya existentes en la institución.

En este caso, el empleado(a) deberá respaldarlo mediante autorización de la autoridad competente.

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(a) deberá respaldarlo mediante autorización de la autoridad competente.

7. Cargo por Elección Popular: Cuando habiendo participado el empleado en elección por voto popular y resulte electo o ganador, deberá ausentarse por el tiempo que la normativa legal para este propósito le permita, pudiendo ser sustituido temporal o definitivamente por otro de los ya existentes en la institución.

En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante credencial respectiva.

8. Incapacidad: Cuando por cuestiones de salud, el empleado(a) 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 o a la

normativa legal municipal respectiva, el empleado deba retirarse a gozar de descanso remunerado, la autoridad municipal, deberá sustituirlo por otro idóneo del que se disponga.

- 10. Retiro Voluntario:** Cuando voluntariamente y por razones de conveniencia personal, el empleado manifieste por escrito al Concejo Municipal, su decisión de retirarse voluntariamente de la municipalidad en forma definitiva, por lo que la plaza debe ser ocupada por otro de los ya existentes en la institución.

- 11. Despido:** Cuando por razones justificadas, la municipalidad prescinde de los servicios del empleado y es retirado de manera definitiva y la plaza deba ser ocupada por otro de los ya existentes en la institución.

- 12. Vencimiento de Contrato:** Cuando por razones de caducidad de contrato, el empleado finaliza su compromiso con la municipalidad y esta no manifieste interés o no disponga de condiciones para renovar su contrato, prescinde de los servicios de este de manera definitiva y la plaza debe ser ocupada por otro de los ya existentes en la institución.

- 13. Abandono de Labores:** Cuando por razones injustificadas y en armonía con la normativa legal disciplinaria, el empleado deje de asistir a la municipalidad a cumplir con sus funciones, el tiempo máximo permitido, su retiro definitivo debe ser legalizado y la plaza ocupada por otro de los ya existentes en la institución.

- 14. Suspensión Disciplinaria:** Cuando por violación a normativa legal disciplinaria, la municipalidad prescinde de los servicios del empleado y es retirado de manera involuntaria y temporal y el cargo deba ser ocupado por otro de los ya existentes en la institución.

- 15. Supresión de Plaza:** 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 pueda ser reubicado en unidad diferente para desempeñar otro cargo.

16. 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.

17. Creación de Plaza: Cuando en cumplimiento a normativas legales, surge la necesidad de crear nuevas unidades o asignar nuevos cargos y cuyo perfil para ser ocupada, puede encontrarse dentro del personal existente en la institución.

18. Cita Médica: Cuando por inconvenientes de salud, un empleado deba asistir a un centro asistencial, ya sea a pasar consulta, exámenes o evaluaciones médicas, este será sustituido temporalmente por otro idóneo existente en la municipalidad.

19. 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.

En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia médica correspondiente.

20. 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 que dentro del personal existente en la institución, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación

debidamente legalizada, por la instancia correspondiente.

21. Invalidez Permanente: Cuando por razones de salud y aún sin haber cumplido el tiempo ni la edad de servicio establecido en la normativa legal, el empleado deba retirarse definitivamente de sus labores, podrá ser sustituido por uno que dentro del personal existente en la institución, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia médica correspondiente.

22. Fallecimiento: Cuando por circunstancias del destino, un empleado fallece y deba ser sustituido por uno que dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

En este caso los parientes cercanos deberán presentar a la municipalidad, la respectiva acta de defunción.

23. Otro que Fuere Aplicable: 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.

FORMULARIOS A UTILIZAR.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ELENA
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN
Tel: 2622-4300



TRASLADO INTERNO DE PERSONAL

FECHA DE LA ACCION DE TRASLADO: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ FECHA INGRESO A LA MUNICIPLIDAD: _____

CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO
Nombre del Puesto.	Nombre del Puesto.	Nombre del Puesto.
Unidad/Departamento/Sección.	Unidad/Departamento/Sección.	Unidad/Departamento/Sección.
Sueldo Devengado.	Sueldo Actual.	Sueldo Propuesto.

NATURALEZA DE LA ACCION DE TRASLADO.

NATURALEZA		NATURALEZA		NATURALEZA	
Mejorar el funcionamiento de áreas, departamentos o unidades.		Incapacidad.		Creación de Plaza.	
Permiso Personal con goce de sueldo.		Vacación.		Cita Médica.	
Permiso Personal sin goce de sueldo.		Retiro Voluntario.		Prescripción Médica.	
Permiso por Duelo.		Despido.		Jubilación.	
Licencia por Maternidad.		Vencimiento de Contrato.		Retiro por Invalidez Permanente.	
Permiso por Paternidad.		Abandono de Labores.		Fallecimiento.	
Misión Oficial.		Suspensión Disciplinaria.		Otro.	
Beca Oficial.		Supresión de Plaza.			
Ocupar cargo de Elección Popular.		Congelación de Plaza.			

OBSERVACIONES:

TIPO DE ROTACION: A) PERMANENTE: _____ B) TEMPORAL: _____

FECHA Y HORA DE LA ACCION:

DESDE EL DIA: _____ A PARTIR DE LAS: _____ HASTA LAS: _____
DEL DIA: _____.

APROBACION DE LA ACCION.

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA
Jefe Inmediato.		
Alcalde Municipal.		

FIRMA DEL EMPLEADO

VI. VALIDACION ENCARGADO DE PERSONAL.

NOMBRE JEFE DE PERSONAL	FIRMA	SELLO

CAPÍTULO VI.

7. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.

APROBACIÓN.

Art. 24.- La aprobación de las políticas y procedimientos para rotación de personal de la municipalidad de **Santa Elena**, estará a cargo del Gobierno Local, para su respectiva divulgación e implementación.

DIVULGACIÓN.

Art. 25.- El Gobierno local de **Santa Elena**, mediante el encargado de personal, divulgará a todos sus funcionarios y empleados, las políticas y procedimientos para rotación de personal.

VIGENCIA.

Art. 26.- Las presentes **Políticas y Procedimientos para Rotación de Personal**, entrarán en vigencia, el mismo día de su divulgación entre funcionarios y empleados de la municipalidad.

Dado en la ciudad de **Santa Elena**, departamento de **Usulután**, a los _____ del _____ de _____.

Alcalde Municipal.

Anexo



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva durante el año dos mil veinte, en el **ACTA NUMERO TREINTA Y DOS:** del día catorce de octubre del año dos mil veinte, se encuentra el acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO NUEVE: El Concejo Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere según lo que manifiesta el artículo 30, numeral 14 del Código Municipal y en vista de la presentación del Manual de Procedimientos para la Rotación de Personal, entregados por el Gerente Municipal, (las cuales fueron realizadas con asesoría del ISDEM) para su revisión y aprobación, este concejo **ACUERDA:** La Aprobación de: Manual de

Procedimientos para la Rotación de Personal

CERTIFICACION/////////J.J.P./////////F.J.O.R./////////L.A.A.L./////////K.R.A.A./////////E.A.A./////////J.F.M./////////C.M.G.F./////////N.A.B.////////. RUBRICAS. //////////

La presente certificación es conforme con la original, la cual se confrontó y para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Santa Elena, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.

Sr. José Joaquín Parada
Alcalde Municipal



Secretaria Municipal

