

ALCALDIA MUNICIPAL DE CORINTO
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ROTACION DE PERSONAL.-

Aprobado y Actualizado por:
El Concejo Municipal de Corinto y Equipo Técnico Municipal.

CON APOYO Y ASESORIA DE:



SEPTIEMBRE DE 2015

CONNTENIDO

INTRODUCCIÓN.

CONCEPTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL.

NORMATIVA LEGAL.

JUSTIFICACIÓN.

IMPORTANCIA.

OBJETIVO DEL MANUAL.

OBJETIVO DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTOS.

¿CUÁNDO PROCEDE LA ROTACIÓN DE PERSONAL?

INTRODUCCIÓN.

*E*l presente documento elaborado por la **Municipalidad de Corinto**, constituye una herramienta administrativa muy valiosa, que está orientado a regular los movimientos internos de los empleados de la institución que en determinando 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 las efectivas tareas asignadas a cada uno de los puestos de la organización.

El Concejo Municipal a través de este manual, establece en forma sistemática, procedimientos para rotación de personal, con el propósito que contribuyan a evitar dependencias en las unidades y a fortalecer las capacidades del personal.

El documento está estructurado con el siguiente contenido: Concepto de rotación de personal, normativa legal, justificación, importancia, objetivo del manual, objetivo de la rotación de personal, procedimientos y ¿cuándo procede la rotación de personal?

CONCEPTO 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 áreas 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.

NORMATIVA LEGAL.

Art. 40: Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

DL N° 1039, del 29-04-06.

DO N° 103, Tomo N° 371, del 06-06-06.

Art. 74: NTCIE del municipio Corinto. (En proceso de aprobación por parte de la Corte de Cuentas)

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, eficacia 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, 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 hay que saberlo estimular y potenciar al máximo.

La práctica de rotación, permite la descentralización del recurso humano y evita además, la interrupción de labores por ausencia de personal.

Estos 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 que el servicio dependa exclusivamente de un empleado en particular y la interrupción en la atención al público o atrasos en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVO DEL MANUAL.

El Presente documento, tiene por objetivo, establecer con claridad las regulaciones de tipo administrativo, técnico y práctico necesarios para la buena marcha de la administración interna del personal de la Municipalidad de Corinto, a las cuales deberá sujetarse todo el recurso humano municipal, durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponde y le sean asignadas para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

OBJETIVO DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL.

El objetivo primordial de la rotación de personal, es evitar las dependencias en las unidades organizacionales y que a su vez, los empleados desarrollen capacidades y ganen experiencia para poderse desempeñar eficientemente en otros cargos o unidades requeridas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.

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

Es importante tener en cuenta que una excesiva rotación de personal planificada 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, representa un riesgo de abandono de trabajo, pues detrás de una excesiva rotación, se oculta una desmotivación, descontento e insatisfacción laboral que en algunos casos, está influenciada por un conjunto de aspectos vinculados en muchos casos a 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.

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

1. Identificar la necesidad de reubicación de personal.
2. Decisión de reubicación de personal, mediante acuerdo municipal, respaldando disposición en los procedimientos establecidos en este manual.
3. Definir perfil requerido para el o los cargos a cubrir.
4. Seleccionar al empleado/s idóneos que según capacidad y disposición, cubrirán nuevos cargos.
5. Informar a jefe o jefes inmediatos de los empleados, sobre decisión del traslado interno y solicitando comprensión y colaboración para el bien institucional.
6. Buscar empleado/s sustitutos en caso requerido, como alternativas para no afectar el funcionamiento de la unidad o unidades que los anteriores dejaren.
7. Notificar por escrito a empleado o empleados designados, la necesidad de sus servicios en otras unidades y la decisión de reubicación tomada.

El o los empleados podrán manifestar algún impedimento para los nuevos cargos, por tal razón, deberán escucharse sus puntos de vista, antes de ser nombrado/s oficialmente.
8. Nombrar mediante acuerdo municipal, a empleado/s a reubicar y el tipo de rotación a realizar (temporal o permanente), respaldando decisión en los procedimientos establecidos en este manual.
9. Comunicar a encargado/s de unidades donde el empleado o empleados serán reubicados, solicitando apoyo para estos, a fin de que se sientan en un agradable ambiente y el funcionamiento de las unidades, marche con toda normalidad.
10. Capacitar previa y eficientemente a empleado o empleados, sobre las funciones y responsabilidades a realizar en sus nuevos cargos.

11. Comunicar a todo el personal, sobre el o los cambios efectuados, solicitando además la debida colaboración para los empleados, en el desempeño de sus nuevas tareas.

12. Anexar acuerdo municipal a expediente de empleado o empleados.

¿CUÁNDO PROCEDE LA ROTACIÓN DE PERSONAL?

Tomando en cuenta que la rotación de personal, se efectúa con la intención de mejorar la calidad 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 en determinadas áreas o unidades, permisos personales, incapacidades, renunciaciones, despidos, supresión de plaza, creación de nuevas plazas, prescripción médica, pensión, jubilación, fallecimiento, otros que fueren aplicables.

1. Mejorar el Funcionamiento Institucional: Cuando la administración municipal, necesite reforzar una determinada área o unidad, en procura de optimizar el rendimiento de esta y mejorar la calidad en la prestación de los servicios municipales.

2. Permisos Personales: 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: viaje, duelo, matrimonio, podrá sustituirse temporalmente por otro(a) de los ya existentes en la institución.

3. Incapacidades: Cuando por cuestiones de salud, el empleado(a) obligadamente deba ausentarse de sus labores y reposar por alumbramiento o enfermedad grave, podrá sustituirse temporalmente por otro(a) de los ya existentes en la institución. .

- 4. Renuncias:** Cuando voluntariamente y por razones de conveniencia personal, el empleado(a) manifieste por escrito al Concejo Municipal, su retiro de la municipalidad en forma definitiva y la plaza deba ser ocupada por otro (a) de los ya existentes en la institución.
- 5. 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.
- 6. 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(a) pueda ser reubicado(a) en unidad diferente para desempeñar otro cargo.
- 7. Creación de Nuevas Plazas:** Cuando en cumplimiento a normativas legales, surge la necesidad de asignar nuevas unidades o funciones y cuyo perfil para ser ocupada, puede encontrarse dentro del personal existente en la institución.
- 8. Prescripción Médica:** Cuando por recomendación médica, un empleado(a) no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicita por escrito ser trasladado(a) 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(a) que dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
- 9. Pensión:** Cuando por diagnóstico médico o retiro voluntario, el empleado(a) no continúe desempeñando su cargo y deba de inmediato, separarse de la institución para dedicarse exclusivamente al cuidado de su salud o a aspectos personales o familiares, podrá ser

sustituido por otro(a) que dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

10. Jubilación: Cuando habiendo cumplido el tiempo de servicio establecido en la normativa de jubilación o en decretos para retiro voluntario, el empleado(a) deja definitivamente la institución y deba ser sustituido por uno (a) que dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.

11. Fallecimiento: Cuando por circunstancias del destino, 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.

12. 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.