

POLÍTICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	27/11/2017	27/11/2017	27/11/2017
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL- 1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL- 993/2017	Fecha: 21/12/2017



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. SUJETOS DE LA POLÍTICA.....	3
III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	3
IV. POLÍTICA	
IV.1 Disposiciones Generales.....	4
IV.2 Responsabilidades.....	5
IV.3 Movimientos contemplados en la Política	6
V. ANEXOS.....	7
VI. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	9



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

I. Objetivo

Establecer los lineamientos que regulen los movimientos del personal del FISDL, en función de ampliar sus conocimientos, dar continuidad a las operaciones y disminuir riesgos.

I.1. Objetivos Específicos

- Potenciar el conocimiento o competencias del personal del FISDL, para el desempeño de otras funciones o puestos afines al cargo que desempeñe.
- Establecer acciones para que la institución desarrolle personal en tareas o funciones afines al puesto, para optimizar al personal ubicándolo en área que se necesita apoyar.
- Favorecer el conocimiento y aprendizaje del personal del FISDL.
- Desarrollar nuevas competencias en el personal, que les permitan en algún momento ser sujetos a movimientos por ascensos o sucesión.
- Mejorar la eficiencia de todas las áreas organizativas del FISDL.

II. Sujetos de la Política

La aplicación de la política de movimiento de personal, será en los diferentes niveles de la estructura organizativa del FISDL, siempre y cuando los puestos guarden una similitud o igualdad de funciones, que el personal a moverse cumpla con el perfil requerido de los puestos, que los intereses de la persona y de la institución no se vean comprometidos, que conlleve a una mejora continua del trabajo que se realiza y a la aplicación de una cultura de cambio, sean éstas, estratégicas, de procesos, institucionales o de desempeño.

III. Procedimientos Relacionados

- PO-A.4.1.2 Contratación e inducción
- PO-A.4.1.3 Movimiento de personal
- PO-A.4.5.1 Evaluación del período de prueba
- PO-A.4.5.2 Evaluación de Desempeño



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

IV. Política

IV.1. Disposiciones Generales

- A. Las personas podrán solicitar movimientos ante la Dirección Técnica, Gerencias de Área o Jefaturas correspondientes en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- B. Todo movimiento de personal deberá ser justificada por uno o más de los siguientes criterios:
1. Resultados de evaluación del desempeño.
 2. Reestructuración organizativa.
 3. Fortalecer competencias y habilidades del personal.
 4. Lograr el aprendizaje de otras tareas y procesos de la Institución.
 5. Carga de trabajo.
 6. Inseguridad en las zonas de trabajo.
 7. Conveniencia técnica de las áreas involucradas.
 8. Cumplimiento el perfil al puesto que será trasladado.
- C. En todo movimiento de personal mediará un lapso entre uno a tres meses en el cual se desarrollará la inducción específica correspondiente al puesto donde ha sido movido para garantizar la adaptación, el desarrollo de competencias y conocimiento de aspectos específicos del puesto.
- D. El movimiento en los puestos deberá tener similar categoría de salario o similares funciones.
- E. Las unidades organizativas que tienen bajo su responsabilidad puestos críticos deberán planificar con antelación la capacitación y formación del personal que va a sustituir dicho puesto. Ver Romano V, literal b), página 9 de éste documento.
- F. Todo movimiento de personal deberá ser analizado tomando en cuenta el perfil del puesto, antes de ser aprobado; se realizará de acuerdo a necesidades específicas y que sean justificadas bajo cualquiera de los criterios establecidos en esta política
- G. En los casos de renuncia voluntaria el Departamento de Gestión del Talento Humano podrá realizar una entrevista de salida a la persona antes de la separación definitiva de la institución.
- H. El personal podrá solicitar una reconsideración del movimiento al que será sujeto, al Departamento de Gestión del Talento Humano; la cual deberá ser evaluada por una comisión Ad Hoc, que será conformada por la Gerencia General.
- I. Los movimientos de personal podrán realizarse dentro de la misma área o una nueva.
- J. La presente Política de Movimiento de Personal, deberá revisarse y actualizarse de preferencia



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

una vez al año; sin embargo cuando haya modificación en los perfiles de puesto que aparecen en esta política, el Departamento de Gestión del Talento Humano lo actualizará automáticamente.

- K. La vigencia de esta Política, será a partir de su autorización y es obligación de la Dirección Técnica, Gerencias de Área y Jefaturas socializarla con el personal que tengan bajo su cargo.

En casos que alguna unidad organizativa requiera apoyo de personal de carácter excepcional al trabajo que desarrolle, se podrá apoyar de personal de otras unidades de forma temporal.

IV.2. Responsabilidades

IV.2.1 Consejo de Administración:

Aprobar la Política de Movimiento de Personal y sus modificaciones

IV.2.2 Presidencia:

Autorizar propuesta de movimiento de personal que cuente con el visto bueno de la Gerencia General y revisado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

IV.2.3 Gerencia General:

Revisar y dar visto bueno a las propuestas de movimiento de personal, presentados por la Dirección Técnica, Gerencias de Área y Jefaturas.

Podrá proponer movimientos de acuerdo a los perfiles de puestos y méritos.

IV.2.4 Departamento de Gestión del Talento Humano:

Administrar el cumplimiento de lo establecido en la presente política y coordinar acciones orientadas a los movimientos de personal para desarrollar las competencias, cubrir en forma oportuna las necesidades del personal en puestos críticos, disminuir errores y asegurar la continuidad de las operaciones.

Realizar una validación técnica y emitir las recomendaciones, en los procesos de movimiento de personal que se efectúen.

Llevar un record o archivo de control de los movimientos del personal y la actualización de los perfiles de puestos que aplica en esta política.

Asegurar que las personas que han sido movidas de puesto, se les realice la Evaluación del Desempeño, por la o el referente inmediato, luego de tres meses de haberse efectuado el movimiento.

IV.2.5 Dirección Técnica, Gerencias de Área y Jefaturas:

Podrán proponer las personas para ser movidas a otros puestos, con la finalidad de mejorar el control de actividades y fortalecer competencias.

Asegurar que todas las actividades del puesto a entregar se encuentren al día, caso contrario debe estipular un tiempo máximo de 15 días calendario después de la notificación. En casos excepcionales en



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

los que se determine que requiera más tiempo para la entrega de actividades ambas jefaturas acordarán el período necesario.

Asegurar que en todo movimiento de personal mediará un lapso entre uno a tres meses en el cual se desarrollará la inducción específica correspondiente al puesto donde ha sido movido para garantizar la adaptación, el desarrollo de competencias y conocimiento de aspectos específicos del puesto.

Elaborar plan de Inducción Específica para las personas que serán sujetas a movimientos horizontales, ascenso o sustituciones.

Realizar evaluación del desempeño luego de tres meses de haberse efectuado el movimiento.

Coordinar con la Jefatura de Gestión del Talento Humano, las medidas a tomar si el desempeño de las personas que fueron movidas no cumple con las expectativas del puesto.

IV.3. Movimientos contemplados en la Política:

- A. **Temporales:** Movimientos de personal a otros puestos y/o zonas geográficas para atender situaciones laborales eventuales por un máximo de seis meses, una vez solventada la persona regresará al puesto de donde fue movida.
- B. **Horizontal:** Cambio de puesto de trabajo y/o de zona geográfica manteniendo la jerarquía, con la finalidad que el personal adquiera conocimiento de varias áreas. Este movimiento está limitado a los puestos contemplados en los anexos de ésta política.
- C. **Ascenso:** Cambio del puesto inicialmente contratado, con una mejora profesional. Implica la realización de funciones de un nivel superior; fundamentada en el desempeño relevante o sobresaliente de la persona en su puesto actual, ejemplo: Técnico del Talento Humano pasa a Jefe del Departamento del Talento Humano.
- D. **Sucesión o sustituir:** Cambio de personal para sustituir puestos claves, críticos o muy especializados, las personas sujetas a este movimiento deben haber demostrado competencias y alto potencial que garantice continuidad operativa y estratégica del puesto a suceder antes de ser movidos. Este movimiento está limitado a los puestos contemplados en los anexos de esta política.
- E. **Traslados:** Reubicación de la persona en otro puesto de trabajo o en otra zona geográfica, justificada en la necesidad razonada de la situación de la persona o de la institución.
- F. **Permuta:** Intercambio de puestos entre dos personas que ocupan puestos afines o similares, justificados en los intereses de los solicitantes de la permuta, siempre y cuando no contravengan a los intereses de la institución.
- G. **Retiro de personal:** Es el que se da por renuncia a la plaza asignada o por terminación del plazo de contratación. En esta situación si la plaza es considerada necesaria para el funcionamiento del área de trabajo, se procede a efectuar el movimiento interno de personal o la contratación de personal externo que cumple con el perfil definido.



Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

V. Anexos

a) Puestos tipos y genéricos:

Cargo	Perfil: educación formal necesaria
Jefe de Zona (de una zona a otra)	Graduado en cualquiera de las ramas de Ingenierías, Ciencias Sociales (Trabajo Social, Psicología, Sociología, Comunicación Social) o Arquitectura. De preferencia con maestría o diplomados en las siguientes áreas: desarrollo local, infraestructura social básica.
Asesor Municipal (de una zona a otra)	Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías Civil, Sanitaria o Arquitectura. De preferencia con formación complementaria en Desarrollo Local.
Asesor de Desarrollo (Gerencias de Infraestructura y de Desarrollo Social)	Graduado en las ramas de las Ciencias Sociales (Trabajo Social, Sociología, Psicología, y Comunicación Social); Ingenierías (de preferencia Agronómica o Industrial) Administración de Empresas y otras carreras afines.
Técnico de Seguimiento y Control (ACI/ Departamento Administrativos)	Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías (de preferencia Industrial o Civil), Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.
Técnico del Talento Humano	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología; Ingeniería Industrial o carreras afines.
Técnico de ACI	Graduado universitario en cualquiera de las ramas de la Ingeniería (de preferencia Industrial o Civil), Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y otras carreras afines.
Asistente Operativo (Zona, Desarrollo y Diseño y Evaluación)	Estudiante universitario a nivel de 3er año en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Arquitectura, o de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o áreas sociales.
Secretaria de Gerencia	Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial, Opción Secretariado.
Secretaria de Departamento	Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial, Opción Secretariado.
Especialista de Seguimiento y Control (Zona/ Ingeniería)	Graduado en Ingeniería Civil ó Arquitectura. De preferencia con diplomados en las áreas de Desarrollo Local o Infraestructura Social Básica.
Técnico de Finanzas	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

Cargo	Perfil: educación formal necesaria
Enfermera	Graduada en Licenciatura en Enfermería.
Jefes de Departamento de Sistemas	Graduado en cualquiera de las ramas de computación.
	Otros cargos que a juicio de la presidencia o Gerencia General son necesarios moverlos, colocando en las matrices correspondientes la justificación respectiva.

b) Puestos claves o críticos:

Cargo	Perfil: educación formal necesaria
Jefe del Departamento de Tesorería	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Económicas De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Técnico de Remuneraciones	Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Asistente Administrativo de Presidencia	Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.
Especialista de Control y Seguimiento de Actas	Graduado en Ciencias Jurídicas. Abogado autorizado.
Auxiliar de Servicio al Cliente	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios.
Oficial de Información y Respuesta	Graduado en Ciencias Económicas o Sociales.
Asistente de colectoría y pagaduría	Estudiante Universitario a nivel de Tercer año de Lic. en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

VI. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación de la política operativa de Rotación de Personal.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
0	1	En el apartado "Procedimientos Relacionados", se hizo referencia al nuevo procedimiento PO-A.4.1.3 Rotación Interna de personal. Se eliminó como parte del apartado de "Políticas Específicas de Rotación Interna", que la rotación interna se puede dar por ascensos y promociones; asimismo, se eliminó la referencia al procedimiento PO-A.4.1.1 Reclutamiento y Selección de Personal.	Consejo de Administración Sesión: DL-753/2013 Fecha: 07/03/2013	07/03/2013
1	2	Actualización de denominaciones de cargos y perfiles. Actualización de nombre del Departamento de Recursos Humanos por de Gestión del Talento Humano. Se incluyó que la propuesta de rotación será revisada por el Departamento de Gestión del Talento Humano. Se eliminó el apartado "Aspectos positivos de la Rotación de Personal". Se agregó en el apartado "Criterios para seleccionar cargos de rotación interna", que puede considerarse los puestos que la Presidencia o Gerencia General consideren necesarios. Se actualizo el perfil de educación formal necesaria en el apartado de "Puestos tipos y genéricos" y "puestos claves y críticos". Mejoras en la redacción.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 01/09/2014	01/10/2014

Política de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/12/2017	4	PP-A.4-7-3.1

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	Actualización de denominaciones y perfiles, tomando de base el Manual de Descriptores de Puestos vigente.	Consejo de Administración Sesión: DL- 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
3	3.1	<p>Revisión y actualización de la Política en su totalidad, se cambió el nombre de “Política de Rotación” por “Política de Movimiento de Personal”</p> <p>Se ampliaron objetivos, se delimitaron responsabilidades.</p> <p>Se estableció disposiciones generales, se definió los tipos de movimientos contemplados en la política.</p> <p>Se eliminó consideraciones para efectuar la rotación interna, los criterios para seleccionar cargos de rotación interna y Glosario.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017</p>	15/01/2018