



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ROTACIÓN SISTEMÁTICA**

**Antiguo Cuscatlán, 10.09.2014**

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ALCANCE AL MANUAL .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. POLITICAS .....	3
V. PROCEDIMIENTOS.....	4

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo de este manual es establecer lineamientos y procedimientos que regulen la práctica de la rotación sistemática, la cual permite al personal su desarrollo personal y profesional y a la Institución la continuidad, transparencia y eficiencia de los procesos de aquellos puestos que realizan funciones afines.

**II. ALCANCE AL MANUAL**

Las políticas y procedimientos del Manual de Rotación Sistemática son aplicables a quienes realizan funciones afines, tomando en cuenta que los puestos guarden similitud de funciones del mismo nivel jerárquico, dentro de una misma Gerencia/Unidad u otra y que el personal cumpla con el perfil requerido, facilitando la continuidad y mejora de las funciones.

Los/las Gerentes(as) y Coordinadores(as) establecerán las necesidades de rotación sistemática de personal.

**III. BASE LEGAL**

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas INSAFORP, Art. 28.

**IV. POLITICAS**

1. Se establece que el proceso de rotación sistemática se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades y posibilidades que tengan las diferentes Gerencias/Unidades de la Institución.
2. Los puestos sujetos a rotación deben ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
3. La rotación del personal se debe realizar únicamente entre personal que tenga un rango salarial similar dentro de una misma Gerencia/Unidad o entre dos Gerencias/Unidades.
4. Para que un colaborador sea tomado en cuenta en una programación de rotación sistemática, debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Cumplir con el perfil del puesto.
  - b. El resultado de su última evaluación de desempeño debe ser “Muy Bueno” o “Excelente”.
  - c. Tener como mínimo un año en el puesto que desempeña.
  - d. No haber sido sujeto de amonestaciones escritas en el último año de trabajo.
5. El período de rotación de personal se establece para un período que no exceda de doce meses.
6. El personal que sea sujeto de rotación debe recibir una inducción específica de las funciones a realizar en el puesto asignado.
7. El presente Manual se debe divulgar al personal de la Institución.

**V. PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EJECUTAR Y DOCUMENTAR LA ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE PERSONAL.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente(a) / Coordinador(a)	Determina los puestos que se requiere rotar
2	Gerente(a) / Coordinador(a)	Evalúa el desempeño de los/las empleados/as que ocupan los puestos que requiere rotar, determinando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad del trabajo,</li> <li>• Espíritu de colaboración,</li> <li>• Conocimiento de funciones afines en su misma Gerencia/Unidad o las desempeñadas en otras Gerencias / Unidades</li> <li>• Apertura al aprendizaje de nuevas funciones.</li> </ul>
3	Gerente(a) / Coordinador(a)	Comunica a las personas seleccionadas que han sido escogidas para intercambiar puestos, explicándoles los beneficios para ellas en cuanto a su desarrollo personal y profesional.
4	Persona seleccionada	Informa a su Gerente(a) / Coordinador(a) su decisión de participar en el proceso de rotación de personal.
5	Gerente(a) / Coordinador(a)	Completa el formulario "PROPUESTA DE ACCIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL" y solicita la firma de las personas que accedieron a participar.
6	Gerente(a) / Coordinador(a)	Entrega "PROPUESTA DE ACCIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL" debidamente completada a la Gerencia de Recursos Humanos.
7	Gerente(a) de Recursos Humanos	Entrega a Dirección Ejecutiva formulario "PROPUESTA DE ACCIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL" obtenida en el paso 6.0 y lo analizan conjuntamente.
8	Director(a) / Ejecutivo(a)	Resuelve sobre la propuesta de acción de rotación propuesta y la autoriza firmándola.
9	Gerente(a) de Recursos Humanos	Entrega copia de formulario "PROPUESTA DE ACCIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL" completa y firmada a Gerente(a) / Coordinador(a) respectivo/a.
10	Gerente(a) / Coordinador(a)	Comunica a las personas que accedieron a participar la decisión de la Dirección Ejecutiva y el período de rotación.
11	Gerente(a) de Recursos Humanos	Archiva en expediente personal el original del formulario "PROPUESTA DE ACCIÓN DE ROTACIÓN DE PERSONAL" debidamente completada.
12	Personas participantes	Desempeñan las nuevas funciones del puesto al que accedieron trabajar.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Gerente(a) / Coordinador(a)	Una vez finalizado el período de la rotación, informa a las personas que participaron en la rotación sobre la finalización del mismo y les brinda instrucciones para su retorno a su puesto original.
14	Gerente(a) Coordinador(a)	Realiza evaluación individual del período de rotación una vez este haya finalizado.
15	Gerente(a) / Coordinador(a)	Informa por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la participación de cada persona en el proceso de rotación sistemática.
16	Gerente(a) de Recursos Humanos	Registra resultados de la acción de rotación de personal en los expedientes de las personas participantes.

**Elaboró:**

Karlina Calderón de Maceda /  
José Mario Martínez Quintana

**Revisó:**

Carlos Enrique Gómez Benítez

**Autorizó:**

CONSEJO DIRECTIVO

**Cargos:**

Gerente de Recursos Humanos /  
Coordinador de Unidad de Planificación

**Cargo:**

Director Ejecutivo

**Firma:**

**Firma:**

Acuerdo No. 1018-09-2014  
Sesión No. 253/2014



