



Instituto Salvadoreño de  
Rehabilitación de Inválidos

Acuerdo JD 2005-06- 028

06 de julio de 2005

PRESIDENCIA  
GERENTE EN SALUD  
JEFATURAS DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR  
DIRECTORES DE LOS CENTROS DE ATENCION  
Presente

Para su conocimiento y efectos consiguientes, comunico que Junta Directiva de este Instituto, en Sesión celebrada el 14 de junio de 2005, en Acuerdo 2005-06-028 contenido en Acta 2078 dice:

⇒ **2005-06-028:** “Aprobar :

- 1- El proyecto sobre **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL ISRI** (para ser enviada a la Corte de Cuentas de la República).
- 2- **POLITICAS DE ROTACION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- 3- **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COLECTURIA.**
- 4- **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS.**
- 5- **INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SERVICIOS POR HORAS Y PRACTICAS SOCIALES, PASANTIAS O BECAS EN EL ISRI.**

Los documentos antes descritos deben de hacerse del conocimiento de todo el personal de la Institución y entrarán en vigencia una vez ratificado este acuerdo y en cuanto al proyecto de las Normas Técnicas de Control Interno Institucional, éstas serán divulgadas cuando la Corte de Cuentas de la República dé por aprobado el contenido de las mismas.”.

Con mi consideración

DIOS UNION LIBERTAD

  
Licda. Mercedes Margarita Avendaño de Irigoyen  
~~Secretaria Junta Directiva~~



d'cano

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS - ISRI**

**POLÍTICA DE ROTACIÓN  
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MARCO DE SUSTENTACIÓN Y ORIENTACIÓN  
MEDIDAS GENERALES Y LÍNEAS DE ACCIÓN  
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN.**

**SAN SALVADOR, JUNIO 2005**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that descends and then curves back up to the right. Below the signature, the number '028' is written vertically.

**I PRESENTACION**

**II BASE LEGAL**

**III ALCANCE**

**IV OBJETIVOS**

- A. General**
- B. Específicos**

**V MARCO DE SUSTENTACION Y ORIENTACION**

**VI MEDIDAS GENERALES Y LINEAS DE ACCION**

- A. Medidas Generales**
- B. Líneas Estratégicas**

**VII MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN**

- A. Identificación de Puestos**
- B. Criterios**
- C. Mecanismos y Responsabilidades**
- D. Equivalencia de Puestos**
- E. Casos especiales**

**VIII VIGENCIA**



## CONTENIDO

### I PRESENTACION

*La dinámica de los servicios integrales de salud, define las líneas estratégicas que permiten la adecuación institucional, a fin de solventar la creciente demanda de las necesidades de la población usuaria de los servicios de Rehabilitación, brindados por el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, ISRI.*

*Es por eso, que surge la necesidad de implementar la Política de Rotación del Personal, la cual permitirá reorientar la designación del personal de acuerdo a sus habilidades, destrezas, nivel académico y demás elementos que posicionen a cada persona en las áreas funcionales en que logren destacar su perfil laboral y elevar su rendimiento, productividad y eficacia.*

*Esta política servirá como herramienta y guía de decisión a los titulares de la Institución y sus dependencias, para definir la rotación de personas dentro del espectro laboral con que se cuenta o se amplíen según las necesidades de rehabilitación de los usuarios y la Misión y Visión Institucional.*

*Por otra parte y de cara a la conformación de un estado moderno, el ISRI deberá estar en consonancia con las líneas de trabajo gubernamentales que conlleven a la formación de Instituciones Públicas de alto rendimiento a favor de los usuarios, a través de los servicios que éstas prestan, siendo en este caso la Política de Rotación del Personal, una herramienta adicional para lograr este objetivo.*

### II BASE LEGAL

*La presente Política de Rotación de Personal, tiene sustentación legal en el Artículo 216 Literal a) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos ISRI y Artículo 25 de las Normas Técnicas de Control Interno del Instituto.*

### III ALCANCE

*Esta política tendrá como alcance todas las dependencias del Instituto y el personal de éstas, ya sean de los regímenes de Ley de salarios, Contratos GOES, Recursos Propios y de cualquier otra modalidad de contratación que genere vinculo laboral y de la naturaleza de las funciones que permita efectuarlas.*

### IV OBJETIVOS:

*Los objetivos de esta política se presentan así:*

#### **A- General:**

*Generar niveles de eficiencia y productividad tendientes a alcanzar los logros institucionales y garantizar el normal funcionamiento institucional.*

#### **B- Específicos:**

- Aplicar una política de rotación del personal a fin de promover el conocimiento y desempeño integral de las personas en las áreas funcionales del ISRI.*

- *Establecer los mecanismos de rotación y la programación institucional de rotación del personal con funciones equivalentes o equiparables a la naturaleza del puesto.*
- *Formar personal que esté capacitado para ocupar cargos en caso de ausencias o renunciaciones, para evitar interrupciones en la prestación del servicio.*
- *Rotar al personal de acuerdo a la equivalencia de puestos de trabajo.*

## **V MARCO DE SUSTENTACIÓN Y ORIENTACIÓN.**

*La política de rotación del personal se fundamenta en el aseguramiento de la calidad de los servicios rehabilitación integral que presta la institución, la cual sólo puede ser lograda a través de los Recursos Humanos con que se cuenta, ya que estos son los únicos generadores de valor agregado en dichos servicios.*

*Adicionalmente, esta política redefiniría nuevas formas de promoción y desarrollo profesional que se obtendría si a la persona se le amplían las áreas de acción y conocimientos laborales en otras áreas a las que tradicionalmente ha estado desempeñando, situación que fomenta la creatividad, entusiasmo, dinamismo, mayor desempeño y eficacia del recurso humano. Lo anterior facilitaría el cumplimiento de la Visión y el alcance de la Misión Institucional.*

## **VI MEDIDAS GENERALES Y LINEAS DE ACCION.**

### **A- Medidas Generales.**

*Dada la importancia destacada anteriormente de esta política, su implantación definirá mayor dinamismo en el desarrollo profesional y personal, elementos que son determinantes para generar mayores beneficios a los usuarios y mejores y mayores logros para la Institución.*

### **B- Líneas Estratégicas.**

*Los criterios que serán considerados para definir la rotación del personal son los siguientes:*

- *Funciones equivalentes o equiparables.*
- *Perfil o especialidad en el desempeño del puesto.*
- *Años de desempeño del cargo.*
- *Adecuación y designación de cargos funcionales según logro de perfiles.*
- *Designación de nuevas funciones con base en logros académicos.*
- *Rotación según las necesidades del servicio.*
- *Ubicación geográfica de los Centros involucrados.*
- *Ubicación geográfica de la residencia del empleado.*

## **VII MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ACCION.**

### **A- Identificación de Puestos.**

*Por regla general, los puestos susceptibles de rotación son aquellos que comparados y relacionados tienen similitudes de funciones, tareas y requisitos de acuerdo al manual de puestos, tomando en consideración que los rangos salariales (sueldo base y sueldo máximo) de los puestos a rotar sean equiparables, siendo básicamente los siguientes:*

- Técnico UFI.
- Jefe de Sección.
- Jefe de Departamento.
- Administrador de Centro.
- Director de Centro.
- Secretaria I.
- Secretaria II.†
- Auxiliar Financiero.
- Auxiliar de Personal.
- Técnico en Mantenimiento.
- Motorista.
- Portero Vigilante.
- Auxiliar de Servicios Generales.
- Enfermera.
- Auxiliar de Enfermería.
- Psicólogo.
- Trabajador Social.
- Supervisor de Talleres.
- Fisioterapista.
- Instructor de Talleres.
- Profesor de Educación Especial.
- Profesor de Educación Física.
- Terapista Multisensorial.
- Terapista de Lenguaje.
- Terapista Ocupacional.
- Auxiliar de Estadística. ✕
- Bodeguero.
- Guardalmacén.
- Ayudante de Enfermería.
- Auxiliar de Fisioterapia.
- Cocinero.
- Lavandera.
- Odontólogo.
- Profesor de Música.
- Terapista Educacional I.
- Terapista Educacional II.
- Auxiliar Administrativo.

**B- Criterios de Rotación.**

**1- Funciones equivalentes o equiparables.**

*Se refiere a aquellos cargos funcionales que por similitud de funciones o tareas, sea factible su rotación o entre centros o dentro de una misma dependencia. (Estos son todos los puestos de trabajo anteriormente señalados).*

**2- Perfil o Especialidad.**

*En esta categoría se procederá a la rotación de personas con perfiles de trabajo iguales, contemplados en el manual de funciones del ISRI; es decir, solo se consideran plazas de perfil y funciones de igual categoría. Ejemplos, Auxiliar de Personal con Auxiliar Financiero; Administradores de Centros; etc.*

**3- Años de Desempeño del Cargo.**

*Se consideran a las personas que hayan realizado cualquier cargo funcional por más de dos años, en una dependencia o centro de atención específico, para lo cual se deberá gestionar ante la Gerencia Administrativa, el cambio respectivo a otra dependencia con el mismo cargo y funciones.*

*Asimismo, los cambios serán efectivos cuando las autoridades del Instituto lo consideren conveniente.*

**4- Adecuación y designación de cargos funcionales según logro de perfiles.**

*Se procederá a la rotación del personal entre dependencias o dentro de la misma, a todo aquel que por logros, desarrollo de destrezas, habilidades, cúmulo de experiencias o cualquier otro tipo de factores laborales, le permita a una persona obtener un mayor perfil profesional, por lo que se deberá gestionar la promoción o ascenso según el inventario de plazas vacantes y disponibles en la institución, brindándole prioridad al personal que cumpla esta categoría, antes de candidatos externos.*

**5- Designación de funciones en base a logros académicos.**

*Se considerarán para promoción de personal para cargos de mayor nivel, aquellos que hayan obtenido un logro de carácter académico, que permitan ubicarle en otro nivel de perfiles de puestos de trabajo establecidos en el manual de funciones institucional.*

**6- Rotación según las necesidades del servicio.**

*Ante necesidades institucionales entre las diversas dependencias de reforzamiento, apoyo y coordinación de recursos humanos, se gestionará ante la Gerencia Administrativa por parte de los titulares de los centros de atención, jefes de departamento o unidades, para que ésta determine técnica y administrativamente la necesidad real y el número de personas a designar.*

**7- Ubicación geográfica de los Centros involucrados en la Rotación de Personal.**

*La rotación del personal de un centro de atención unidad o departamento, se desarrollará entre las dependencias que tengan una proximidad geográfica hasta 40 kilómetros como máximo.*

*En los centros de atención de Occidente y Oriente, se procederá a nivel de rotación, no así de traslados, con excepción de casos especiales que serán evaluados por el Director de Centro y las Autoridades Institucionales.*

**C- Mecanismos y responsabilidades.**

*El mecanismo que regirá la rotación de personal entre dependencias es el siguiente:*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. <i>Diseño de plan de rotación anual.</i>	<i>Director o Jefe de Depto.</i>
2. <i>Evaluación de necesidad de rotación.</i>	<i>Director o Jefe de Depto.</i>
3. <i>Aplicación de criterios de rotación.</i>	<i>Director o Jefe de Depto.</i>
4. <i>Solicitud de rotación.</i>	<i>Director o Jefe de Depto. Gerencia Administrativa</i>
5. <i>Aprobación de rotación.</i>	<i>Gerencia Administrativa</i>
6. <i>Ejecución de rotación.</i>	<i>RR.HH y Director.</i>
7. <i>Seguimiento de resultados de rotación.</i>	<i>Directores, RR.HH y Gerencia Administrativa.</i>
8. <i>Medidas correctivas.</i>	<i>Presidencia y Gerencia Administrativa</i>
9. <i>Rotación en función del ordenamiento Institucional.</i>	

**D- Equivalencia de Puestos.**

*Entre la diversidad de puestos de trabajo de la institución, existen cargos funcionales que son de similitud laboral y profesional, por lo que puede darse la rotación de personal entre estos tipos de puestos. Estos son los siguientes:*

- *Técnico UFI (funciones Presupuestarias, de Tesorero o contador).  
**Perfil Académico Básico:** egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines al área financiera.*
- *Auxiliar Financiero y Auxiliar de Personal.  
**Perfil Académico Básico:** Estudiante de segundo año de licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.*
- *Jefe de Unidad Financiera, Jefe del Departamento Recursos Humanos y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  
**Perfil Académico Básico:** Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, preferiblemente con estudios de Maestría en el área.*
- *Jefe del Depto. de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Jefe Unidad Financiera Institucional, Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe de Recursos Humanos.  
**Perfil Académico Básico:** Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial. Médico experto en planificación.*

- *Auxiliar de Servicios Generales, Cocinera y Lavandera.*  
**Perfil Académico Básico:** *Noveno Grado.*
- *Jefe de Sección Mantenimiento, Jefe de Sección Vigilancia y Jefe de Sección Transporte.*  
**Perfil Académico Básico:** *Bachiller*
- *Terapista física, Terapista Ocupacional y Terapista Educacional II*  
**Perfil Académico Básico:** *Tecnólogo en Terapia Física o Profesorado en Educación Especial*
- *Terapista Física y/o Ocupacional, Terapista Multisensorial y Terapista de Lenguaje.*  
**Perfil Académico Básico:** *Licenciatura en Terapia Física y/o Ocupacional, Licenciatura en Educación Especial*
- *Bodeguero y Auxiliar de Estadística. , *Geordalvarez**  
**Perfil Académico Básico:** *Bachiller.*
- *Asesor Técnico para Ciegos, Asesor Técnico para Sordos, y Terapista Educacional I.*  
**Perfil Académico Básico:** *Licenciatura en Educación Especial*

*En base a que los perfiles de puestos de cada uno de estos grupos de especialidad son de iguales o similares requerimientos, es posible desarrollar la rotación de personal.*

**E- Casos Especiales**

*Los casos que no están contemplados en esta política, deberán ser sometidos a criterio de las Autoridades Institucionales para su resolución.*

**VIII VIGENCIA**

*La Política de Rotación de Recursos Humanos Institucional, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Junta Directiva del ISRI.*