	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1 DE 4
	SUBSISTEMA: MOVILIDAD DE PERSONAL	CODIGO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN VERTICAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de cubrir un puesto acéfalo mediante la modalidad de convocatoria publica interna y poder cubrir el puesto con el servidor publico que mas se adecua a las demandas institucionales.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Formularios de los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL


OBJETIVO

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Gerencia General.
- Unidad de Presupuestos.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Escala Salarial y Disponibilidad Presupuestaria.
- Informe de Promoción Horizontal.
- Comunicación Interna de aprobación de la Promoción Horizontal.
- Memorando de Promoción Horizontal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 DE 4
	SUBSISTEMA: MOVILIDAD DE PERSONAL	CODIGO

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL/UNIDAD DE PRESUPUESTOS

1. Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.

UNIDAD DE PERSONAL

2. Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la máxima autoridad ejecutiva.

GERENCIA GENERAL

4. Aprobación del Informe de Promoción Horizontal

GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PERSONAL

5. Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO


El Objetivo de este procedimiento es facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional.
- Gerencia General.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programa de Rotación de Personal.
- Comunicación Interna de Aprobación del Programa de Rotación.
- Memorando de Rotación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3 DE 4
	SUBSISTEMA: MOVILIDAD DE PERSONAL	CODIGO

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL/JEFES INMEDIATOS SUPERIORES

1. Elaboración del Programa de Rotación Interna de Programa de Rotación Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

GERENCIA GENERAL

2. Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal

UNIDAD DE PERSONAL/JEFES INMEDIATOS SUPERIORES

3. Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es efectuar la transferencia de personal cuando corresponda.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

Unidad de Personal.
 Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser Transferido.
 Gerencia General.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

Solicitud de Transferencia de Personal.
 Informe de Análisis de la Transferencia.
 Memorando de la Transferencia.


C. ACCIONES OPERATIVAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

1. Solicitud de transferencia de personal.

UNIDAD DE PERSONAL

2. Análisis de la procedencia de transferencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4 DE 4
	SUBSISTEMA: MOVILIDAD DE PERSONAL	CODIGO

GERENCIA GENERAL

3. Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.

GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PERSONAL

4. Ejecución de la transferencia

5. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es analizar las causales para el retiro de un funcionario de la entidad y efectuar el retiro del mismo si fuera el caso.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

Unidad de Personal.
Gerencia General.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

Informe Escrito de la causal de Retiro.
Comunicación Interna de Aprobación.
Memorando de Retiro.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Informe de procedencia del retiro.

GERENCIA GENERAL

3. Aprobación del Informe de procedencia del retiro.

GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PERSONAL

4. Ejecución del retiro.