



SECRETARÍA EJECUTIVA

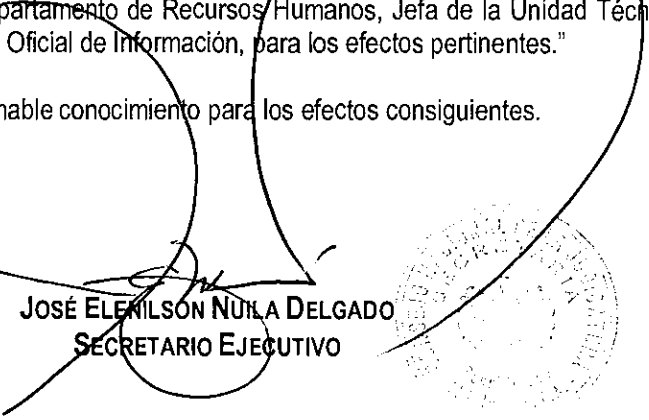
San Salvador, 25 de junio de 2021

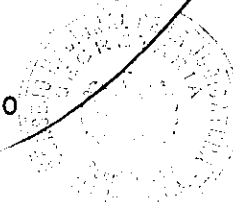
PRESENTE

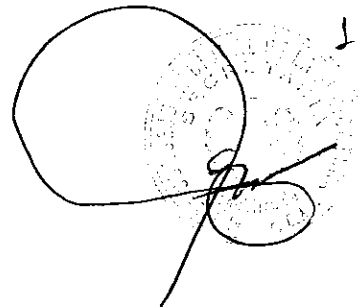
En la Sesión N° 24-2021, celebrada el veintitrés de junio de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto siete. VARIOS... Punto siete punto dos. GERENTE GENERAL PRESENTA LA POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando y anexos, fechado el veintiuno de junio del presente año, con referencia GG/PLENO/ciento noventa y nueve/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, a través del cual informa que con fecha dieciocho de los corrientes, recibió el documento con número RRHH/GG/cuatrocientos treinta y cuatro/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Elsa Margarita Claros de Nosiglia, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, remitiéndole el documento que contiene la "Política de Rotación del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura", elaborada por dicho Departamento, tomando en cuenta los lineamientos indicados por la Gerencia General, con el propósito que el personal clave del Consejo, conozca diferentes puestos de trabajo y logren desarrollar la mejora en su trayectoria profesional y alcanzar los objetivos Institucionales. En ese sentido, solicita: I) Dar por recibida y aprobada la "Política de Rotación del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura"; II) Ratificar el acuerdo en la misma sesión, el Pleno **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando y anexos, fechado el veintiuno de junio del presente año, con referencia GG/PLENO/ciento noventa y nueve/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; b) Aprobar la "Política de Rotación del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura"; c) Ratificar el acuerdo en la misma sesión; y d) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Oficial de Información, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.


JOSÉ ELENILSON NULA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
Departamento de Recursos Humanos	Gerencia General	

San Salvador, junio 2021

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	Versión: 01-2021 Fecha: junio-2021
--	--	---

POLÍTICA DE ROTACIÓN DE PUESTOS CLAVES DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

I. Introducción

La Política de Rotación del CNJ, supone la movilidad del talento humano de una organización, no implica necesariamente un cambio jerárquico ni retributivo, más bien se trata de contar con el personal idóneo en el puesto adecuado.

La rotación del personal hoy en día, es implementada por muchas organizaciones, ya que han verificado ventajas empresariales, como el que el personal clave, conozca la actividad de otros puestos de trabajo, de forma que esto potencia sus conocimientos y los vincula de mejor forma con las metas institucionales.

Dentro de ese contexto, se elaboró la Política de Rotación del Personal del CNJ, estimando que con ello se logrará que el personal clave de la institución, conozca diferentes puestos de trabajo, logrando que los/as trabajadores/as desarrollen mayor dependencia, empatía y mejora en su trayectoria profesional.

II. Objetivos

Objetivo General

Optimizar el recurso humano del Consejo Nacional de la Judicatura, estableciendo un marco transparente para la rotación interna, procurando de esta forma potenciar al personal y alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- Promover el desarrollo de las capacidades del personal, adquiriendo experiencia para desempeñarse en diversos puestos claves de trabajo.
- Establecer mecanismos precisos para potenciar la administración del recurso humano del CNJ.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:
--	-----------------------------------	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	Fecha: junio-2021

III. Base Legal

La presente política tiene su base legal detallada de la forma siguiente:

La Ley de Servicio Civil, artículo 37: *"Los funcionarios o empleados podrán ser trasladado a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración pública o municipal siempre que el traslado sea en la misma localidad.."*

Cláusula N° 28 del Contrato Colectivo de Trabajo: *"Los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar o ser trasladados a otro puesto de similar clase o naturaleza y de conformidad a las necesidades del servicio que da la institución, siempre que el traslado sea en la misma localidad..."*.

IV. Ámbito de Aplicación

La presente política será aplicable a los puestos claves identificados de las diferentes unidades del Consejo Nacional de la Judicatura, incluyendo las Sedes Regionales.

V. Responsabilidades

Para lograr la efectividad en la presente política, se describen los intervinientes en la misma y las etapas de desarrollo:

Etapas 1: Planificación de la rotación:

1. Cada Jefatura, Encargado/a de Área o Departamento, tendrá la responsabilidad de determinar los puestos claves o estratégicos que requieren rotación, y los detallará en el formulario denominado "Formulario de Puestos Claves de Rotación".
2. En el caso de las jefaturas que dependen de un jefe/a superior como por ejemplo la Escuela de Capacitación Judicial o la Unidad Administrativa, sus formularios deberán contar con el visto bueno de aprobación de éstos.
3. El Formulario de Puestos Claves de Rotación, deberá ser enviado mediante notificación formal al Departamento de Recursos Humanos.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:
--	-----------------------------------	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	<i>Versión: 01-2021</i> <i>Fecha: junio-2021</i>
--	--	---

4. El Departamento de Recursos Humanos, presentará el detalle de todos los puestos claves identificados por sus jefaturas como sujetos de rotación, a Gerencia General, quien los someterá a aprobación del Pleno del Consejo.
5. El Pleno del Consejo, avalará y autorizará mediante acuerdo los puestos claves sujetos a rotación dentro de la institución.
6. Gerencia General en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, tendrán la responsabilidad de informar al personal que se encuentra seleccionado para la aplicabilidad de la Política de Rotación de Puestos Claves del Personal de la institución.
7. En su fase de implementación, los puestos claves pueden ser considerados a implementar su rotación cada tres años, posteriormente el Departamento de Recursos Humanos, valorando su efectividad, podrá considerar acortar su tiempo de ejecución a cada dos años.

Etapas 2: Responsabilidades en el proceso de rotación:

1. Toda jefatura inmediata que reciba a un empleado/a que esté incluido en la programación de rotación de personal entre puestos claves, tendrá la responsabilidad de proporcionarle el respectivo entrenamiento o asignar a alguien para que se lo proporcione.
2. El personal que desee rotación a otra Unidad de la institución, podrá solicitarlo por escrito a su jefatura inmediata, para que sea considerado dentro de los puestos claves.
3. Es obligación del personal que será rotado, entregar de forma ordenada y coherente toda la documentación, archivos digitales y equipo que le fue asignado al puesto de trabajo que había estado desempeñando. El plazo para realizar esta entrega, no puede exceder a 5 días hábiles. Asimismo, debe demostrar que no tiene actividades pendientes que eran su responsabilidad, de lo contrario deberá concluir las.

<i>Elaborado por:</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Revisado por:</i> <i>Gerencia General</i>	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> <i>Sesión: Fecha:</i>	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> <i>Sesión: Fecha:</i>
--	---	---	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	Fecha: junio-2021

4. La Jefatura de cada dependencia, otorgará el visto bueno a la entrega que hace referencia el numeral anterior.
5. Mientras se realiza el trámite de rotación correspondiente, es obligación de la o el trabajador/a, permanecer en la Unidad, Departamento o Área de origen, hasta que oficialmente se le notifique su rotación.
6. La notificación de la rotación, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la cual se hará a través de memorando, en donde se le comunica al empleado/a el nuevo puesto de trabajo, la fecha y el nombre de la jefatura ante quien debe presentarse.

VI. Procedimiento

En el mes de enero de cada año, el Departamento de Recursos Humanos, enviará memorando junto con el Formulario de Puestos Claves de Rotación, a todas las jefaturas y encargado/as de las diferentes dependencias de la institución, para recordarles que deberán detallar los puestos que valoren como claves y que consideren sujetos a rotación.

De no contar con puestos claves sujetos a rotación, la jefatura enviará memorando al Departamento de Recursos Humanos, que ampara la decisión de no rotar el personal a su cargo.

De existir la necesidad de rotar personal, se deberá llenar el Formulario de Puestos Claves de Rotación, y con el aval de la jefatura superior, enviarlo al Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de las jefaturas que cuenten con una jefatura superior, si ésta última no está de acuerdo con una o más de las rotaciones, regresará a la jefatura solicitante para que considere las observaciones.

El Departamento de Recursos Humanos compilará, el registro de los puestos y verificará que empleados/as pueden ser considerados sujetos de rotación, revisando que cumplan los requisitos mínimos que exige el perfil del puesto; y lo someterá a conocimiento de Gerencia General, para aprobación del Pleno del Consejo.

Gerencia General en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, informarán al personal que se encuentran seleccionados dentro de la Política de Rotación.

4

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:
--	-----------------------------------	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	Fecha: junio-2021

VII. Vigencia

La vigencia de esta política, será a partir de la autorización del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

VIII. Anexos

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:
--	-----------------------------------	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ	Fecha: junio-2021

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Formulario de Puestos Claves de Rotación
	UNIDAD	JEFATURA:

PROPUESTA DE ROTACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL PROPUESTO A ROTACIÓN		
NOMBRES	PUESTO CLAVE QUE DESEMPEÑA	PUESTO PROPUESTO A OCUPAR

Jefatura Solicitante	Vo. Bo. Jefatura Superior	Jefatura de Recursos Humanos

Fecha: ____/____/____

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión: Fecha:
--	-----------------------------------	---	---

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 5 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, ~~firma y sello~~ la presente, en la ciudad de San Salvador, a los Veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintuno.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.