



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POLITICA DE ROTACION DE PERSONAL

I. OBJETIVO GENERAL.

Optimizar los recursos humanos por medio del desarrollo del trabajo con transparencia y el logro de los objetivos institucionales; garantizando puestos no insustituibles a través de la pluralización del conocimiento

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Posibilitar el rendimiento efectivo de varios servidores ubicados en tareas o funciones afines, para evitar su acomodamiento, asimismo disminuir el riesgo de encubrimientos, fraudes, errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de los recursos.
- 2.- Permitir que los servidores adquieran experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo.
3. Apoyar a diferentes dependencias de la institución cuando exista la necesidad por el volumen de trabajo.

III. NORMAS DE APLICACION

1. El Departamento de Recursos Humanos definirá los criterios de diagnóstico y preparación para la rotación del personal, así como la evaluación de los empleados al ser ubicados temporalmente en posiciones más elevadas jerárquicamente, para determinar sus aptitudes y reacciones ante nuevas situaciones que ameriten un mayor tiempo, trabajo y disciplina.
2. El Departamento de Recursos Humanos establecerá los criterios para seleccionar el personal que rotará, sus patrones de calidad en cuanto a aptitudes tanto físicas como intelectuales, así como la experiencia y capacidad de desarrollo.



3. El Departamento de Recursos Humanos estudiará los criterios de remuneración a los empleados seleccionados en la rotación de personal, teniendo como base la evaluación que se ha hecho de la labor y los salarios asignados según la plaza, teniendo en cuenta el Reglamento Interno de Trabajo.
4. La rotación de personal de los puestos seleccionados y autorizados deberá realizarse por lo menos una vez al año, para que el personal sujeto a rotación, conozca las diferentes tareas que se realizan en los otros puestos.
5. La rotación de personal deberá realizarse en aquellos puestos que tengan similar salario, dentro de una misma unidad o de una unidad a otra.
6. El personal que estará sujeto a rotación deberá cumplir con el perfil y requisitos del puesto al que será rotado.
7. El Departamento de Recursos Humanos garantizará un tiempo prudencial de instrucción a fin de que los servidores puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.
8. El Departamento de Recursos Humanos establecerá el procedimiento a seguir para la rotación de personal, tomando en cuenta la normativa vigente.
9. La política de rotación de personal se dará a conocer a todos los empleados y empleadas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

IV. PROCEDIMIENTO

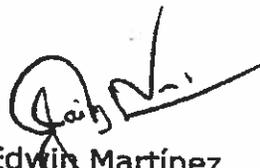
1. EL Departamento de Recursos Humanos en conjunto con las jefaturas identificará los puestos sujetos a rotación, elaborará un listado y lo notificará al jefe de la División de Administración, para que sea revisado y remitido a la Dirección General.
2. El listado de puestos sujetos a rotación será autorizado y firmado por el Director General.

3. El Departamento de Recursos Humanos dará a conocer a las distintas jefaturas los puestos de trabajo a rotar.
4. Las personas que rotarán en el período determinado, serán identificadas por las diferentes jefaturas.
5. Las diferentes jefaturas comunicarán por escrito a las personas que rotarán en los puestos de trabajo correspondientes a cada división, departamento, unidad o sección.
6. Al finalizar el período de rotación, las jefaturas deberán realizar una evaluación sobre la rotación realizada y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.
7. Basado en los informes proporcionados por las distintas jefaturas, el Departamento de Recursos Humanos, elaborará un informe periódico sobre los resultados de la aplicación de la Política de Rotación de Personal, con un análisis que establezca recomendaciones de mejora.
8. Los resultados de la aplicación de la Política de Rotación de Personal se darán a conocer a todo el personal.

V. APROBACION.

La presente Política se aprueba el día veintidós de agosto de 2011 y entra en vigencia a partir de esta fecha.




Lic. Jaime Edwin Martínez
Director General



200 AÑOS
Primer Centenario de Independencia
El Salvador 1811 - 2011
Comunicación Institucional