

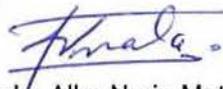
	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO :BI-PL-002
	POLITICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	PÁG. : 1 de 5 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0



ANSP

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
30-03-2022								
Por cambio estructura organizativa y alineación LPA.								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. Johnny Francisco Reyes Reyes	 Licda. Alba Nuria Mata	Director General
 Licda. Marta Elizabeth Córdova Amaya Técnico Jurídico del Departamento de Talento Humano	 Mtr. Mónica Emperatriz Carrillos de Ayala	
Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación	 Lic. Fidel Angel Mazariego Machuca Jefa del Departamento de Talento Humano	
	 Jefa de División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirector de Administración	

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO :BI-PL-002
	POLITICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	PÁG. : 2 de 5 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

2.0 OBJETIVO GENERAL:

Optimizar el recurso humano de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ampliando sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las funciones asignadas, de forma transparente potenciando el logro de los objetivos institucionales y una eficiente administración del talento humano.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Posibilitar el rendimiento efectivo de varios servidores ubicados en tareas o funciones afines, desarrollando aptitudes y actitudes que permitan alcanzar las metas institucionales y disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de los recursos.
- b. Apoyar a diferentes dependencias de la institución cuando exista la necesidad por el volumen de trabajo.

4.0 ALCANCE:

La presente política tiene aplicación para todo el personal de la ANSP nombrado de forma permanente, por contrato, así como el destacado en comisión de servicio.

5.0 BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y Ley de Servicio Civil.

6.0 DESARROLLO

6.1 RESPONSABILIDADES

1. El Departamento de Talento Humano definirá los criterios para la rotación del personal, así como la evaluación de los empleados(as) los ser ubicados temporalmente en posiciones o cargos de responsabilidades similares o mayores, para determinar sus aptitudes y actitudes ante nuevas situaciones que ameriten un mayor tiempo, trabajo y disciplina.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO :BI-PL-002
	POLITICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	PÁG. : 3 de 5 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

2. Sera responsabilidad de la Dirección General, Subdirecciones y Secretarías, autorizar la rotación de personal dentro de las diferentes unidades organizativas de su competencia, seleccionando al personal que rotará, cumpliendo con el perfil del puesto en cuanto a aptitudes tanto físicas e intelectuales, experiencia y capacidad de desarrollo, e informar al Departamento de Talento Humano de forma oportuna dichos cambios. Cuando se trate de jefaturas o personal nombrado mediante acuerdos se deberá contar con la autorización de la Dirección General.
3. La rotación de personal de los puestos seleccionados y autorizados deberá realizarse cuando así lo requiera la necesidad del servicio que presta la institución, para que el personal sujeto a rotación, conozca las diferentes tareas que se realizan en otros puestos afines a sus conocimientos y experiencia.
4. El personal que estará sujeto a rotación deberá cumplir con el perfil y requisitos del puesto al que se autorice su rotación.
5. El Departamento de Talento Humano garantizará un tiempo prudencial de aprendizaje a fin de que los servidores desempeñen con eficiencia sus nuevos cargos.
6. El Departamento de Talento Humano, establecerá el procedimiento a seguir para la rotación de personal, tomando en cuenta la normativa vigente.
7. La política de rotación de personal se dará a conocer a todos los empleados y empleadas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

6.2 PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Talento Humano, en conjunto con la Dirección General, Subdirecciones y Secretarías, identificarán los puestos sujetos a rotación, se elaborará un listado y lo notificará a la jefatura de la División de Bienestar Laboral y Estudiantil, 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(a) General.
3. El Departamento de Talento Humano, dará a conocer a las distintas jefaturas los puestos de trabajo a rotar.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO :BI-PL-002
	POLITICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	PÁG. : 4 de 5 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

4. Las personas que rotarán, 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 la Dirección General, Subdirecciones y Secretarías, con indicación del tiempo a desempeñar en el nuevo puesto.
6. Al finalizar el período de rotación, las jefaturas deberán realizar una evaluación sobre el desempeño mostrado por los empleados o empleadas en la rotación realizada, la cual deberá enviar al Departamento de Talento Humano.
7. Basado en los informes proporcionados por las distintas jefaturas, el Departamento de Talento Humano, 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.

6.3 DISPOSICIONES GENERALIDADES

1. Es obligación del personal que será trasladado con objeto de la rotación, entregar de forma ordenada y coherente toda la documentación, archivos digitales, equipo relacionado con el puesto de trabajo que había estado desempeñando. El plazo para realizar esta entrega, no puede exceder a cinco días hábiles. En caso de contar con actividades pendientes que son su responsabilidad no se le otorgará el traslado por rotación.
2. La Jefatura inmediata, otorgará visto bueno mediante acta, de la entrega que hace referencia el artículo anterior.
3. Mientras se realiza el trámite correspondiente, es obligación de la o el servidor público permanecer en la dependencia de origen hasta que la jefatura inmediata le notifique el traslado de rotación.
4. Los resultados de la aplicación de la Política de Rotación de Personal se darán a conocer al personal que ha sido rotado.

6.4 VIGENCIA

La presente política de rotación de personal tendrá vigencia, al ser aprobada por la Dirección General.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO :BI-PL-002
	POLITICA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	PÁG. : 5 de 5 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

7.0 TERMINOS Y DEFINICIONES

Rotación de personal: Es cuando no existe desvinculación laboral del empleado o empleada únicamente el cambio de puesto de trabajo, con el objetivo de promover el desarrollo de sus capacidades.

Puestos sujetos a rotación: Son en posiciones o cargos de responsabilidades similares o mayores, para determinar sus aptitudes y actitudes ante nuevas situaciones que ameriten un mayor tiempo, trabajo y disciplina; estos pueden estar contemplados en una o más unidades organizativas.

8.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
N/A	N/A

