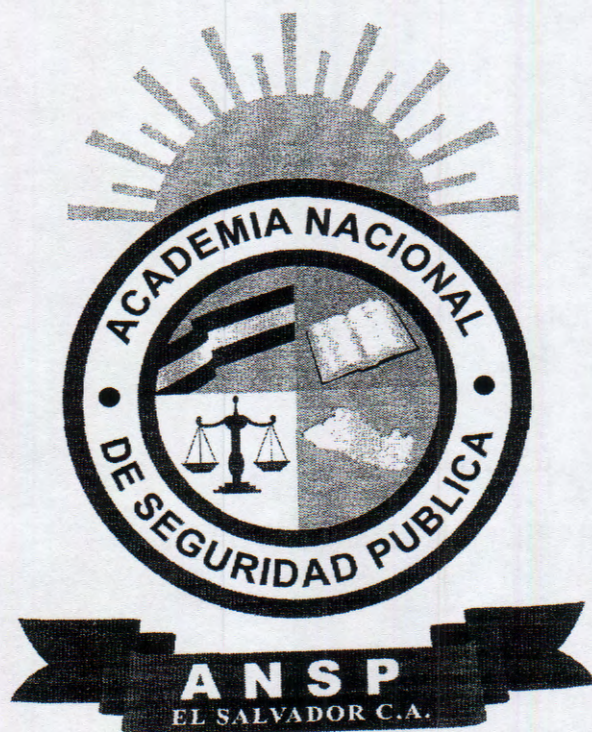




**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**Símbolo Permanente de Paz**

**INSTRUCTIVO DAD 001/2016 DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Santa Tecla, diciembre de 2016

V. R.



## INDICE



Página No.

INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVOS	2
• GENERAL	2
• ESPECIFICOS	2
II. BASE LEGAL	2
III. ALCANCE Y APLICACION	2
IV. NORMAS	3
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO	11
• REVISION Y ACTUALIZACION	11
• CONTROL DE CAMBIOS	11
VII. VIGENCIA Y APROBACION	11
VIII. ANEXOS	12





## INTRODUCCIÓN

El capital humano es vital para el funcionamiento de toda institución y de su selección e idoneidad depende el logro de las metas y los objetivos institucionales, es importante garantizar el derecho de acceso al empleo público, a través de igualdad de condiciones, para lo que es necesario establecer la normativa y un proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, que garantice de forma transparente las contrataciones de personal que se realicen y que sean las idóneas en relación al perfil requerido para cada puesto de trabajo, el personal contratado deberá también aplicar los valores institucionales de respeto a la dignidad humana, equidad, solidaridad, integridad, tolerancia y disciplina.

El presente instructivo establece los objetivos, base legal, normas, procedimiento a seguir, las instrucciones para el mantenimiento del mismo, y su vigencia.



## **I. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que el derecho de acceso al empleo público en la ANSP se realice en condiciones de igualdad, sin discriminación, tomando como referencia el perfil requerido para cada puesto de trabajo, siguiendo los procedimientos creados para tal fin y observando la normativa aplicable y pertinente.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer normas para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.
- Establecer el procedimiento a ejecutar para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.
- Garantizar la transparencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal, considerando fundamentalmente el mérito, la capacidad, idoneidad e igualdad de oportunidades, y su publicación a través del portal de gobierno abierto ([www.empleospublicos.gob.sv](http://www.empleospublicos.gob.sv))

## **II. BASE LEGAL**

La base legal en que se sustenta el presente documento es la siguiente:

- Ley de Salarios Vigente
- Ley de Presupuesto General del Estado
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Capítulo III, relacionados con el personal, Art. 83.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Capítulo I, Normas Relativas al Ambiente de Control, Políticas y Prácticas para la administración del capital humano, Art. 17.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Instructivo sobre relaciones laborales en el Órgano Ejecutivo.

## **III. ALCANCE Y APLICACIÓN**

Los procedimientos y normas que se establecen en este instructivo son de aplicación obligatoria en los procesos iniciados para cubrir vacantes en la ANSP; los cuales comprenden: 1. Proceso de Reclutamiento, 2. Procesos de evaluación y selección de personal, 3. Nombramiento en el cargo y elaboración de acuerdo



o contrato, 4. Proceso de inducción de servidores(as) públicos(as), 5  
Seguimiento del período de prueba de servidores(as) públicos(as)



#### IV. NORMAS

1. La contratación de personal administrativo o docente por nuevo ingreso o por cambio de plaza, dependerá de la existencia de plazas vacantes, de la aprobación del (la) Director(a) General; y de los instrumentos normativos emanados de la Presidencia de la República y de las políticas emanadas por el Ministerio de Hacienda.
2. Las responsabilidades por la dirección y administración de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, inducción y seguimiento en el periodo de prueba, será del Departamento de Recursos Humanos, siendo el nombramiento responsabilidad de la autoridad superior. También será responsable de declarar los concursos válidos, desiertos o nulos.
3. Será responsabilidad de la jefatura solicitante del puesto vacante, elaborar el perfil que deben reunir los candidatos, la prueba de conocimiento técnico especializado con sus respectivas respuestas y el requerimiento por escrito al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos con la aprobación del jefe inmediato superior. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de inducción de la persona seleccionada. En el caso de requerimiento de docentes o instructores, la requisición se enviará a la Secretaría General, para ser presentada ante el Consejo Académico para la aprobación correspondiente, dicho requerimiento deberá tener el visto bueno de Jefe o Jefa de la División de Estudios.  
Elaborar y realizar la evaluación del periodo de prueba y remitir el informe respectivo al Departamento de Recursos Humanos.
4. Las vacantes de personal y plazas nuevas estarán disponibles preferiblemente a postulantes internos, sean éstas, por ascenso o traslado de empleados o por el sistema de reclutamiento, evaluación y selección de personal, tomando en consideración las diferentes necesidades de personal, cuando ésta sea declarada desierta, se procederá a realizar la convocatoria externa.  
Para declarar una o más plazas vacantes esta debe contar con la previsión presupuestaria correspondiente.



5. Los cargos de confianza serán cubiertos con las personas que él o la Director(a) General, considere sean apropiadas para su desempeño y requerirán acta de no realización de concurso interno y externo, aprobada por el (la) Director(a) General.
6. Para participar en las convocatorias externas, los candidatos(as) que cumplan con el perfil requerido y descrito en la directriz correspondiente, únicamente podrán concursar aplicando a través del portal de gobierno abierto: [www.empleospublicos.gob.sv](http://www.empleospublicos.gob.sv), el cual permanecerá abierto en un plazo mínimo de cinco días. El Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos revisará el portal para recibir información de los candidatos(as) y la presentará a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
7. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de:
  - a) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, e inducción de personal de la Academia.
  - b) Elaborar las directrices correspondientes para los concursos de oposición de las nuevas contrataciones o ascensos las cuales deberán contener: 1. Tipo de concurso (interno, externo o mixto) 2. Nombre de la plaza vacante 3. Misión del cargo 4. Funciones y 5. Requisitos del perfil y gestionar la autorización ante el (la) Director(a) General o ante el Consejo Académico.
  - c) Hacer del conocimiento a la Secretaría General del SITANSP, los concursos de plazas nuevas o plazas vacantes autorizados por el (la) Director (a) General o por el Consejo Académico.
  - d) Revisar el portal de gobierno abierto: [www.empleospublicos.gob.sv](http://www.empleospublicos.gob.sv) a fin de preseleccionar, según requerimientos, los candidatos(as) externos que hayan aplicado a dicha plaza.
  - e) Elaborar acta de preselección, recopilar las solicitudes y los documentos de los candidatos(as) en base al perfil, remitir a la jefatura solicitante con los expedientes de todos los candidatos que cumplan con el referido perfil a fin de que les realicen las pruebas de idoneidad





para el cargo, las cuales se realizarán en un plazo mínimo de tres días hábiles, después de recibida el acta de preselección.

- f) Realizar pruebas psicológicas y entrevistas a los candidatos elegibles que participan en las convocatorias, dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles, posterior a las evaluaciones de idoneidad, requiriendo apoyo a la División de Estudios o la División de Administración para efectuar pruebas de conocimiento técnico especializado.
  - g) Requerir a la Unidad de Régimen Interno, que verifique antecedentes policiales de los candidatos (a) elegibles, en las bases de datos que dispone la Policía Nacional Civil, y en caso de ser necesario, realizar una verificación de campo, a efecto de asegurarse que no pertenezcan o tengan vínculos con estructuras delincuenciales o terroristas.
  - h) Solicitar a los candidatos(as) elegibles, firmen una declaración jurada, en la que acepten que si omiten información o proporcionan datos falsos, será causa suficiente para no ser admitido(a) como empleado(a) de la academia o bien remoción del cargo de la institución una vez aceptado(a).
  - i) Completar la información que debe contener la solicitud de empleo, los formularios de seguro de vida y el formulario del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
  - j) Solicitar al candidato o candidata seleccionado(a) la siguiente documentación: 1. Exámenes médicos (VDRL, Tórax o Espujo), 2. Solvencia de la Policía Nacional Civil (Original) para presentarla a la Academia Nacional de Seguridad Pública, 3. Fotocopia de partida de nacimiento (reciente), 4. Título académico 5. Fotocopia de contrato de depósito en cuenta de ahorro en un banco del sistema financiero, 6. Fotografía reciente, 7. Los servidores públicos que administren o manejen bienes o fondos públicos, deberán presentar la declaración jurada de patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro del plazo máximo de 60 días posteriores a su nombramiento.
8. El Jefe del área solicitante, realizará prueba de conocimiento técnico especializado a todos los candidatos y candidatas preseleccionados, sin descartar a ninguno (a), la calificará y la remitirá al Departamento de



Recursos Humanos, para continuar con el proceso de selección. En el caso de docentes, la prueba será elaborada y calificada por la Jefatura de la División de Estudios y será remitida al Consejo Académico, para que autoricen la contratación del candidato(a) que a su criterio consideren idóneo(a).

9. El Departamento de Recursos Humanos, realizará las evaluaciones que le competen, consolidará los resultados de todas las pruebas, elaborará un informe y presentará la terna de candidatos o candidatas con mejores resultados, incluyendo los antecedentes de todos los participantes, dentro de un plazo mínimo de diez días, al Director(a) General para que autorice la contratación del candidato(a) que a su criterio considere idóneo(a).
10. El Departamento de Recursos Humanos, notificará los resultados de las pruebas a los y las participantes dentro de un plazo máximo de cinco días, a partir de la selección y autorización de contratación del Director General de la ANSP.
11. El Departamento de Recursos Humanos, al finalizar el referido proceso, abrirá un expediente, el cual contendrá toda la documentación requerida como evidencia de cumplimiento de normas, y procederá a elaborar el acuerdo de contratación, la referida documentación se remitirá al área de archivo del Departamento de Recursos Humanos para la conformación del expediente de personal, con la finalidad de documentar la contratación y el historial desde su inicio.
12. Proporcionar al empleado(a) fotocopias de las funciones y/o actividades que debe realizar en el puesto de trabajo.
13. Iniciar el proceso de inducción a la persona contratada, el cual será continuado en la unidad organizativa a la que fuere asignado.
14. Dar seguimiento durante el nombramiento en calidad de prueba por el término de treinta días, si se seleccionase una persona externa a la ANSP y tres meses, si se seleccionase a una persona que ya está al servicio de la institución, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
15. El uso de la información recabada a lo largo del proceso será considerada como confidencial y de uso reservado del área de Recursos Humanos, limitado al proceso de evaluación y posterior selección de los candidatos(as).





16. Ningún candidato(a) podrá ser considerado en la propuesta final si no desarrolla satisfactoriamente todo el proceso.

## V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO		
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe(a) dependencia solicitante	01	Presenta requerimiento de personal y perfil, al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	02	Recibe requerimiento y gestiona autorización del Director(a) General para puesto administrativo y para plaza de docente gestiona autorización de Consejo Académico.
Director(a) General/ Consejo Académico	03	Remite al Departamento de Recursos Humanos instrucción para realizar convocatoria de reclutamiento, selección y evaluación de personal para la dependencia solicitante.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	04	Procede a elaborar directriz de convocatoria para la plaza solicitada y la remite a Director(a) General / Consejo Académico para su aprobación.
Director(a) General/ Consejo Académico	05	Recibe y revisa, observando las siguientes situaciones: a. Si la directriz está bien, la aprueba y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos. b. Si no está conforme, margina las correcciones a la directriz y devuelve para que se le incorporen y se continúa con lo establecido en el paso No. 4.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	06	Realiza las notificaciones de la siguiente manera: a. Se realiza, primero, convocatoria interna tal como se establece en directriz y lo informa a la dependencia solicitante. b. Si se trata de una convocatoria externa, se publicará el concurso en el portal de gobierno abierto: <a href="http://www.empleospublicos.gob.sv">www.empleospublicos.gob.sv</a> y en pagina Web de ANSP, se recibirán currículos u hojas de vida únicamente a través del portal, el cual permanecerá abierto en un plazo mínimo de cinco días. Los candidatos(as) que apliquen deben anexar fotocopia de título o certificado de grado académico solicitado y fotocopia de DUI.



	07	Hace del conocimiento a la Secretaría General del SITANSP, los concursos de plazas nuevas o plazas vacantes autorizados por el (la) Director (a) General o por el Consejo Académico.
El Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos	08	Revisará el portal para recibir información de los candidatos(as) y la presentará a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	09	Recibe la información de los candidatos(as) en fechas programadas, según la directriz, debiendo observar lo siguiente:  a. La convocatoria interna, se declarará desierta, cuando nadie del personal de la ANSP, aplique o cuando estos no cumplan con los requisitos establecidos. Se deberá continuar con el paso No. 6 literal b.  b. Cuando los candidatos(as) cumplen con los requisitos, se continuará con lo establecido en el paso No. 9.
	10	Procede a revisar currículos u hojas de vida e información y preselecciona de conformidad a los requerimientos establecidos,
	11	Solicita a los preseleccionados(as) presentar Declaración Jurada en la que acepta someterse voluntariamente a que la ANSP verifique la información en la que si omiten o proporcionan datos falsos, será causa suficiente para no ser admitidos como empleados(as) o de remoción del cargo de la ANSP, una vez haya sido aceptado(a).
	12	Elabora acta de preselección y remite conjuntamente con toda la documentación a la dependencia solicitante, a efecto que está realice las pruebas de conocimientos técnicos requeridos.
Jefe(a) Dependencia solicitante	13	Recibe el acta de los (las) preseleccionados(as) y la documentación completa de los candidatos(as) y procede a realizarles las pruebas de conocimientos técnicos requeridos, dentro de un plazo mínimo de tres días, después de recibida el acta de preseleccionados y envía al Departamento de Recursos Humanos el informe de resultados de la prueba aplicada conjuntamente con toda la documentación, con el objeto de que procedan a realizar las evaluaciones correspondientes.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	14	Recibe documentación e informe de resultados, de prueba de conocimientos técnicos requeridos y los remite al Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos





		Humanos, para que se les apliquen las evaluaciones correspondientes, dentro de un plazo mínimo de tres días, después de recibido el informe de resultados de la prueba de conocimientos técnicos.
Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos	15	Aplica a los candidatos (as) las pruebas psicológicas y la entrevista personal garantizándoles igualdad de oportunidades a todos los candidatos(as), así como igualdad de condiciones, cuando se trata de personas con discapacidad.
	16	Revisa y califica pruebas psicológicas, procede a elaborar informe en el cual debe tomarse en cuenta, el merito, la capacidad y la idoneidad; dentro de un plazo mínimo de diez días y posteriormente, remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos el informe de los resultados.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	17	Recibe, revisa y coordina con Jefe(a) de Unidad de Régimen Interno, para que verifique antecedentes policiales de los candidatos (a) elegibles, en las bases de datos que dispone la Policía Nacional Civil, y en caso de ser necesario, verificar antecedentes, a efecto de asegurarse que no pertenezcan o tengan vínculos con estructuras delincuenciales o terroristas.
Jefe(a) Unidad de Régimen Interno	18	Recibe y coordina con PNC, para que le proporcionen información de antecedentes delincuenciales que registren los cuanditos (as) en las bases de datos que dispone la referida institución, y en caso de ser necesario, verificar antecedentes, a efecto de asegurarse que no pertenezcan o tengan vínculos con estructuras delincuenciales o terroristas.
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	19	El Departamento de Recursos Humanos recibe el informe de la verificación de antecedentes, y lo remite al Técnico(a) Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos para que incorpore al informe final.
Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos	20	Incorpora al informe final los resultados de la verificación de antecedentes y lo remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	21	Recibe el informe final, revisa y remite al Director(a) General, el informe de los mejor evaluados con toda la documentación.
Director(a) General/Consejo Académico	22	Recibe, revisa con base a los resultados y designa y autoriza la persona a contratar y devuelve a Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.



Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	23	Recibe, revisa y margina al Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos para que notifique resultados y contacte a la persona seleccionada(o) que será nombrada(o) o contratada(o) en fecha programada y al Técnico(a) de acciones de personal para que tome nota en lo que se refiere al pago de salario y la elaboración del acuerdo o contrato, según corresponda.
Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos	24	Recibe, revisa y contacta a la persona seleccionada(o), informándole que será nombrada(o) o contratada(o) para que se presente a las instalaciones de la ANSP a laborar, en la fecha programada, debiendo proporcionar la documentación establecida en la norma 7, literal j.
	25	Recibe la documentación personal para iniciar las gestiones correspondientes.
	26	Proporciona la solicitud de empleo al candidato (a) para que complete la información, le brinda la inducción como nuevo miembro de la institución y lo presenta al Técnico(a) de Bienestar Laboral.
	27	Informa a la persona a contratar que el nombramiento se considerará en calidad de prueba: si se seleccionase una persona externa a la ANSP el término es de treinta días, y si se seleccionase a una persona que ya está al servicio de la institución el termino es de tres meses, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
Técnico(a) de Bienestar Laboral	28	Recibe a la persona a contratar le entrega formulario de seguro de vida, para que lo complete y firme; informándole que se presente nuevamente al Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos.
Técnico(a) en Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos	29	Recibe a la persona a contratar y la presenta a la jefatura de la dependencia solicitante, como nuevo(a) miembro de la institución y se finaliza el procedimiento.
Técnico(a) en Archivo de Recursos Humanos	30	Aperturar el expediente de la persona a contratar.
Técnico(a) en Control de Asistencia de Recursos Humanos	31	Enrolar a la persona nueva a contratar.





## VI. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO

- **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para que el Instructivo cumpla con el objetivo de servir como herramienta administrativa y mejora continua, este deberá revisarse periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos, redactará y hará las modificaciones correspondientes cuando surjan cambios en la normativa legal vigente.

- **CONTROL DE CAMBIOS**

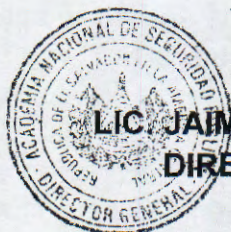
Edición anterior N°	Descripción del cambio	Edición nuevo N°	Responsable del cambio o emisión	Fecha
S/N/2012	Actualización y mejoras	DAD 001-2016	Licda. Norma Pimentel de Avelar	Diciembre/2016

## VII. VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente instructivo tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General.

Santa Tecla, diciembre de 2016.

**CÚMPLASE,**



**LIC. JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA**  
**DIRECTOR GENERAL**



## VIII. ANEXOS

### ANEXO 1



GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

## Academia Nacional de Seguridad Pública

DGE-D-000-00-2010

El Director General de la Academia Nacional de seguridad Pública (ANSP), con base en las atribuciones establecidas en el literal f) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la ANSP, EMITE las presentes DIRECTRICES del concurso por oposición de antecedentes para la selección y contratación de una persona para la plaza de **PLAZA**, de conformidad a los requisitos legales, funciones, competencias establecidas en estas directrices y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la ANSP. El procedimiento a seguir será el siguiente:

De acuerdo al Artículo 14 del RIT, solicita a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos publicar en carteles visibles en ambas sedes, en página Web de la ANSP y al mismo tiempo, se instruye a las jefaturas difundirla entre todos sus empleados para CONVOCAR al personal de la ANSP interesadas/os en participar en la presente convocatoria, que cumplan con los requisitos indicados y devenguen un salario menor al asignado en el puesto de **PLAZA**, del Departamento de XXX, deberán remitir su currículum vitae u hoja de vida al Departamento de Recursos Humanos entre los días **FECHAS**. Dentro de ese mismo período la Jefa del Departamento de Recursos Humanos preseleccionará a las personas que cumplan el perfil y los requisitos. Para tal efecto levantará acta a más tardar a las quince horas del **FECHA** y la remitirá en esa misma fecha, con la documentación de las candidatas y candidatos, al Departamento de XXX para que les realicen las pruebas de idoneidad, entre los días **FECHAS**., posteriormente enviará al Departamento de Recursos Humanos el informe de resultados conjuntamente con la documentación a fin de que en cumplimiento del Art. 15 del RIT, se realicen las pruebas de selección de personal entre **FECHAS** y prepare el informe del resultado de las evaluaciones, en virtud del cual se seleccionará una terna ó una nómina menor conformada por las/os candidatas/os mejor evaluados, que será remitida a la Dirección General a más tardar el **FECHA**. para la respectiva selección. Si no se presentasen candidatos/as de entre los/las empleados/as al servicio de la Academia o presentándose, ninguno/a llenase los requisitos, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a más tardar **FECHA**, levantará acta declarando desierto el concurso interno en la plaza que corresponda y abrirá proceso de concurso externo. Para los efectos del concurso externo, solicita a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos publicar en el portal de empleos públicos, carteles visibles en ambas sedes y en página Web de la ANSP para CONVOCAR personal externo a la academia para una **PLAZA DE**, del Departamento de XXX, deberán remitir su currículum vitae u hoja de vida a la ANSP a través del portal **www.empleospublicos.gob.sv** del **FECHAS**. Dentro de ese mismo período la Jefa del Departamento de Recursos Humanos preseleccionará a las personas que cumplan el perfil y los requisitos. Para tal efecto levantará acta a más tardar a las quince horas del **FECHA** y la remitirá en esa misma fecha, con la documentación de las candidatas y candidatos, al Departamento de XXX



para que les realicen las pruebas de idoneidad, entre los días **FECHAS**, posteriormente enviará al Departamento de Recursos Humanos el informe de resultados conjuntamente con la documentación a fin de que en cumplimiento del Art. 15 del RIT, se realicen las pruebas de selección de personal entre **FECHAS** y prepare el informe del resultado de las evaluaciones, en virtud del cual se seleccionará una terna ó una nómina menor conformada por las/os candidatas/os mejor evaluados, que será remitida a la Dirección General a más tardar el **FECHAS** para la respectiva selección. La Dirección General seleccionará de entre la terna presentada, a la persona que considere indicada para cada puesto o si a su criterio ninguna reúne la idoneidad necesaria, declarará desierto el concurso externo y ordenará un nuevo concurso externo. Se da por entendido, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, que si seleccionase a un/una empleado/a que ya se encuentra al servicio de la Academia éste deberá ocupar su nuevo cargo por un periodo de tres meses; si su trabajo no fuere satisfactorio a juicio de la Academia, deberá regresar a su cargo anterior y salario anterior. Dentro de ese mismo periodo el/la empleado/a también tendrá derecho a solicitar que se le reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyese conveniente. Una vez elegida la persona que ocupará la plaza, el Director general remitirá las hojas de vida, las evaluaciones realizadas, el informe de resultados de las mismas y demás documentación anexa al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a la contratación respectiva y se cumplan las demás disposiciones del capítulo II del RIT y demás normativa aplicable. En todo momento, aun después de la selección respectiva, la Dirección General podrá solicitar que las personas participantes presenten las solvencias, constancias o certificaciones que demuestren el cumplimiento pleno y actual de los requisitos legales exigidos para el ejercicio del cargo. Si la persona concursante o seleccionada no presentará dicha documentación dentro de un plazo establecido por la Dirección General, quedará excluida del proceso o se dará por terminada la contratación sin responsabilidad para la ANSP.

Santa Tecla, **FECHA**.

#### **CONCURSO PLAZA DE, DEL DEPARTAMENTO DE XXX.**

##### **REQUISITOS:**

- a. XXXXX
- b. XXXXX
- c. XXXXX

##### **FUNCIONES:**

- a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- c. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- d. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Plaza: XXXX \$ 00.00**

---

Director(a) General





**Academia Nacional de Seguridad Pública  
Departamento de Recursos Humanos**

**ACTA DECLARACIÓN DESIERTO DE CONCURSO INTERNO**

En las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ubicada en el Cantón Nuevo Edén de la jurisdicción de San Luis Talpa, Departamento de La Paz, a las quince horas del día seis de febrero de dos mil catorce, Yo \_\_\_\_\_, Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos de la Academia Nacional de Seguridad Pública, realizado el concurso interno, para la plaza de \_\_\_\_\_ y presentados los resultados a la Dirección General, se considera que la candidata evaluada no reúnen la idoneidad necesaria para dicha plaza. Por lo que después de haber realizado la valoración respectiva **se declara desierto el concurso interno y se abre proceso de concurso externo**. Y no habiendo más que hacer constar se firma la presente.

\_\_\_\_\_  
**Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos**





**Academia Nacional de Seguridad Pública  
Departamento de Recursos Humanos**

**ACTA REMISIÓN DE CURRÍCULOS**

En las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ubicada en la ciudad de San Luis Talpa, Departamento de La Paz, a las quince horas del día ocho de junio de dos mil quince, Yo \_\_\_\_\_, Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, para el proceso de selección de un/una candidato(a) para la plaza de \_\_\_\_\_, remito los currículos de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, quienes cumplen con los requisitos indicados en la Directriz para dicha plaza. Los cuales se remiten al Departamento de \_\_\_\_\_, para que realicen la prueba de idoneidad. Y no habiendo más que hacer constar se firma la presente.

Nombre y firma: \_\_\_\_\_



**Academia Nacional de Seguridad Pública  
Dirección General****ACTA DE CONTRATACIÓN DE REPRESENTANTE PATRONAL**

En las instalaciones de la Academia Nacional de seguridad Pública, ubicada en la ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a las siete y treinta horas del día veintidós de marzo de dos mil xxxx, Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, abogado, del domicilio de \_\_\_\_\_, en mi calidad de Director(a) General de la Academia Nacional de Seguridad Pública, actuando en nombre y representación de esta Academia, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo número 27, de fecha uno de junio de dos mil nueve, publicado en el Diario oficial número 99, Tomo número 383 de fecha uno de junio del mismo año, con base en el artículo 10, literales c) y f) de la Ley Orgánica de esta institución, emitida mediante del Decreto Legislativo número 195, del veinte y siete de febrero de mil novecientos noventa y dos y base a las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interno de Trabajo de esta institución que dice: *"Cuando se trate de llenar una plaza vacante o nueva que corresponda a representantes patronales o empleados de confianza, esta deberá ser cubierta con la persona que el Director General considere más apropiada para desempeñar el cargo de que se trate"*. Por lo que después de haber realizado la valoración respectiva y de acuerdo a la necesidad de contratación de personal que apoye las labores que realiza esta dirección con rigurosa reserva de las operaciones y asuntos administrativos de la institución, y de acuerdo al Artículo siete literal a) del Reglamento Interno de Trabajo que dice: *"Representantes patronales, las personas que ejercen funciones de dirección o de administración en la Institución. Tienen tal categoría: numeral 3) Los Jefes de División, los Jefes de Departamento, Jefes de Unidades*



y el Secretario General;" resuelvo designar a \_\_\_\_\_,  
representante patronal para que administre los recursos  
\_\_\_\_\_ de la institución a partir del día xxx de mes de  
año. Habida consideración que por tratarse de representante patronal y de acuerdo a la  
excepción del Artículo dieciocho del Reglamento Interno de Trabajo, "*Toda plaza vacante  
con excepción de las que correspondan a los representantes patronales o empleados de  
confianza será sometida inicialmente a concurso con el salario correspondiente*", por lo  
tanto, resuelvo **no realizar convocatoria interna y externa** para llenar dicha plaza. Y no  
habiendo más que hacer constar se firma la presente.

\_\_\_\_\_  
Director(a) General



## FECHA



INSTRUCTIVO DAD 001/2016 - RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



<b>4 EDUCACION</b>							
NIVEL	NOMBRE Y DIRECCION DE LA INSTITUCION	GRADO O CURSO	AÑO	TITULO O DIPLOMA			
PRIMARIA							
EDUC. BASICA (7o. a 8o.)							
BACHILLERATO							
TECNICO U OTROS							
UNIVERSITARIOS							
POST-UNIVERSIT.							
¿Qué estudios realiza actualmente? _____							
¿Qué año cursa? _____ ¿En que institución? _____							
Horario de clases _____							
<b>5 OTROS ESTUDIOS</b>							
NOMBRE DEL CURSO O SEMINARIO		CENTRO QUE LO IMPARTIO		LUGAR	DURACION		
<b>IDIOMAS</b>	HABLA ESCRIBE TRADUCE						
	B	R	B	R	B	R	
Deportes que practica							
INDIQUE CON UNA X SI TIENE EXPERIENCIA EN LO SIGUIENTE:							
		Mecanografía		Máq. Sumadoras	Archive		
		Mec. en Inglés		Calculadoras	Conmutador		
		Contabilidad		Máq. Esc. Eléctrica	Télex		
		Redacción		Máq. Esc. Electrónica	Computadora		
		Telefax		Mimeógrafo	Fotocopiadora		
		Diccionario					
<b>6 EMPLEOS ANTERIORES (Indique los últimos cuatro)</b>							
NOMBRE Y TELEFONO	Puesto	Jefe	Sueldo		Período		MOTIVO DEL RETIRO
	Desempeñado	Inmediato	Inicial	Final	de	A	
EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS ANTERIORES, ¿QUE HABILIDADES O CONOCIMIENTOS ADQUIRIÓ? _____							
De los puestos anteriores, ¿Cuál le gustó más desempeñar? _____							
Está disponible para trabajar:    Tiempo completo <input type="checkbox"/> Por Turnos <input type="checkbox"/> Interinato <input type="checkbox"/>							
¿Puede viajar si el trabajo así lo requiere?    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
Pretensiones de Sueldo: e _____							
<b>7 REFERENCIAS</b>							
PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS (No incluya parientes)							
NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO Y TELEFONO				PROFESION		
NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA ANSP QUE LO CONOZCAN: _____							
SI USTED TIENE PARIENTES EN ESTA INSTITUCION, DIGA QUIENES SON: _____							
Declaro que todo lo anterior es verdad. Autorizo a la Institución para que investigue la información contenida en esta solicitud, en caso de ser necesario para tomar una decisión sobre mi contratación. La falta de veracidad o alteración de la información, será causa de rechazo de la misma.							



## ANEXO 6



### SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA SEGURO COLECTIVO DE VIDA A " LA CENTRAL DE FIANZAS Y DE SEGUROS, SOCIEDAD ANONIMA "

De acuerdo con las Condiciones de la Póliza No. VC. \_\_\_\_\_ de SEGURO COLECTIVO DE VIDA  
emitted a nombre de \_\_\_\_\_  
se ruega inscribir como asegurado a \_\_\_\_\_

(Nombre Completo)

quien ingresó el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con carácter de \_\_\_\_\_  
y con remuneración de \$ \_\_\_\_\_ por mes. La suma asegurada correspondiente es  
de \$ \_\_\_\_\_

San Salvador.

Firma del Contratante (Sello)

En relación con la presente solicitud, manifiesto mi conformidad para ser inscrito como Asegurado, y  
para ese fin proporciono los siguientes datos:

- 1- Nombre completo: \_\_\_\_\_  
(Preferible el mismo que aparece en la Partida de Nacimiento)
- 2- Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_
- 3- Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Años
- 4- Residencia: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ NRT: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_ No. ISSS: \_\_\_\_\_
- 5- Profesión: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_
- 6- Estado civil: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_ Mts. Peso: \_\_\_\_\_ Lbs
- 7- Beneficiarios:

NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE

#### Antecedentes de Salud

8) - ¿Padece o ha padecido de alguna de las siguientes enfermedades o síntomas?

	SI	NO		SI	NO
Reumatismo o Artritis.....			Enfermedades de los Riñones.....		
Angina de Pecho.....			Enfermedades de la Próstata.....		
Infarto del Corazón.....			Enfermedades de la Vejiga.....		
Otras Enfermedades del Corazón.....			Diabetes.....		
Enfermedades de la Circulación.....			Tumor o Cáncer.....		
Tensión Arterial Alta o Baja.....			Pérdida del Conocimiento.....		
Bronquitis Crónica o Asma.....			Epilepsia.....		
Enfermedades de la Tiroides.....			Chancra, Gonorrea, Sífilis.....		
Tuberculosis.....			Paludismo.....		
Úlcera del Estómago.....			Otras enfermedades que lo hayan		
Úlcera del Duodeno.....			obligado interrumpir en los últimos		
Trastornos de la Digestión.....			10 años su actividad profesional		
Enfermedades del Hígado.....			durante más de 15 días consecutivos		
Enfermedades de la Vesícula.....			SIDA.....		
Bilir.....					

- 9) - ¿Ha estado en tratamiento con algún médico, Hospital o Clínica? \_\_\_\_\_
- 10) - Si la respuesta para alguna de las preguntas 8) - y 9) - que anteceden es afirmativa  
Indíquese además:  
a) Fecha de Padecimiento: \_\_\_\_\_  
b) Nombre del médico, Hospital o Clínica y su dirección: \_\_\_\_\_  
c) Detalles del padecimiento y Tratamiento: \_\_\_\_\_



11) - ¿Ha sufrido algún accidente o tiene alguna alteración física? (Dar detalles en su caso) \_\_\_\_\_

12) - ¿Ha sido intervenido quirúrgicamente? (Dar detalles en su caso) \_\_\_\_\_

13) - ¿Se encuentra usted actualmente en perfecto estado de salud y sin síntoma alguno? \_\_\_\_\_

14) - ¿Ha solicitado algún seguro sobre su vida o rehabilitación que haya sido negado por alguna compañía?  
(Dar detalles en su caso) \_\_\_\_\_

El abajo firmante declara haber contestado con sinceridad y buena fé estas preguntas, y releva expresamente del secreto profesional y legal a cualquier médico que hubiese reconocido o asistido en sus dolencias y lo autorizo a revelar a "LA CENTRAL DE FIANZAS Y DE SEGUROS, SOCIEDAD ANONIMA", todos los datos y antecedentes patológicos que pudiera tener o de los que hubiera adquirido conocimiento al prestarle sus servicios.

En testimonio de lo cual, firmo esta Solicitud en la Ciudad de San Salvador, \_\_\_\_\_

**Nota:** Si no sabe firmar, imprima sus huellas digitales y anote número y fecha de expedición de su DUI.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante



## ANEXO 7

### DECLARACIÓN JURADA

Señor  
**DIRECTOR GENERAL**  
**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
Presente.

En la Ciudad de San Luis Talpa a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Yo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ y Documento Único de Identidad: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO:** I.- Que acepto y autorizo a la ANSP para que verifique la información presentada y efectúe la investigación necesaria para comprobar su veracidad y aceptó someterme *voluntariamente* a las pruebas de investigación tales como el polígrafo. II.- Que no he sido destituido por motivos disciplinarios de la administración pública o municipal, de ninguna institución autónoma ni privada mediante procedimiento sancionatorio tramitado de conformidad con la legislación salvadoreña, y que no poseo antecedentes penales, policiales o judicial por causa imputable a mí; de comprobarse éstos, desligo de cualquier responsabilidad a la institución por el despido de mi cargo, si fuere empleado, y si fuere candidato declino automáticamente al proceso de selección. III.- Que me encuentro en la disponibilidad y capacidad de desempeñar el cargo convenido; así como cumplir con los compromisos adquiridos con la ANSP, una vez sea aceptado/a como empleado/a de la Academia. IV.- Que acepto que omitir o proporcionar datos falsos es causa suficiente para no ser admitido/a como empleado/a de la Academia o en su defecto acepto el despido del cargo de la institución si he sido aceptado. V.- Que no pertenezco a ninguna agrupación ilícita u otro tipo de organizaciones; ni tampoco mantengo vínculos o relaciones con personas pertenecientes a dichas organizaciones; renuncio de antemano a mi calidad de empleado/a de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), si llegase a comprobarse lo contrario mediante el debido proceso. Lo anterior de acuerdo con el artículo 76 del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP y a los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Civil.

Atentamente

Firma y Sello (si tuviere)



El suscrito Notario, **DOY FE:** Que la firma que calza al anterior escrito, es **AUTÉNTICA**, por haber sido puesta a mi presencia, de su propio puño y letra por \_\_\_\_\_, quien es de \_\_\_\_\_ años de edad, (profesión) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_, San Luis Talpa, a las \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.



## ANEXO 8

### ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### GUIA INDUCCION DE PERSONAL

##### I. Datos Personales

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto funcional a desempeñar: Ordenanza I

Fecha de ingreso: xx de mes de 201\_.

##### II. Información Institucional

1. Prestaciones
2. Horario de trabajo
3. Obligaciones y prohibiciones
4. Estructura organizativa

##### III. Documentación Entregada

- a. Reglamento Interno
- b. Funciones del puesto de trabajo
- c. Estructura Organizativa
- d. Instructivo sobre Asistencia y Puntualidad
- e. Contrato Colectivo de Trabajo ANSP - SITANSP

##### Observaciones:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Personal que recibió la inducción

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Personal que impartió la inducción

Fecha en que se impartió la inducción: