



**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DAD 001 INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL
BENEFICIO DE CONCESIÓN DE BECAS A
TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

14 DE FEBRERO DE 2014.

Revisó: S.H.R.

INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE AYUDA PARA CONCESIÓN DE BECAS.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para regular el beneficio de concesión de becas para los empleados de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

II. BASE LEGAL

Cláusula No. 44 del Contrato Colectivo de Trabajo que vincula a la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) y al Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la misma.

III. NORMAS A CUMPLIR.

A. Tipo de estudio

La beca será concedida para realizar estudios en instituciones públicas o privadas del país, cuando el objeto de las mismas sea de interés de la ANSP y que contribuya al mejor desenvolvimiento de la persona para realizar las actividades a que se dedica en la ANSP, previa calificación de la Dirección General, que será expresado mediante acuerdo.

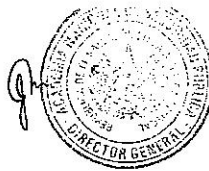
B. Concurso

Para el goce de este beneficio, los trabajadores de la ANSP deberán participar en un concurso, en el cual los beneficiarios serán seleccionados según el promedio de notas obtenidas en el año anterior cursado o año que se encuentre estudiando y cuyo procedimiento está definido en el numeral IV "Procedimiento" de este instructivo.

En el caso que el último año cursado sea el bachillerato, se deberá presentar las notas del último año y en el caso de que ya se haya iniciado estudios universitarios y se hubieran suspendido y se tenga más de un año de no tener actividad educativa, se presentarán las notas del último ciclo cursado.

C. Periodicidad

El beneficio será otorgado una vez al año, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral "IV. PROCEDIMIENTO", de este instructivo.



D. Monto de la prestación

La institución proporcionará mensualmente la cantidad de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.00), por un período de diez meses, totalizando al año la cantidad de quinientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$500.00).

E. Continuidad de Beca

Para que una beca sea continua por el período de los diez meses establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, el trabajador o trabajadora, deberá presentar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos una constancia de notas emitida por la institución donde realiza sus estudios, en donde demuestre un promedio de notas de un mínimo de siete; si lo anterior no se cumple la beca será suspendida.

En todo caso, dicha continuidad no podrá ser superior a tres años consecutivos o intercalados, con el fin de favorecer a la mayor cantidad posible de personas.

F. Recibo

El comprobante de pago del beneficio será un recibo emitido por la persona beneficiaria de la beca, por la cantidad de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.00).

El trabajador o trabajadora que resulte favorecido con la concesión de una beca, deberá firmar un convenio en el que se comprometa a no abandonar la institución por el período dos años, caso contrario deberá realizar una devolución del costo de la beca concedida.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE BECAS

RESPONSABLE	No.	ACCIÓN
Trabajador (a)	1	Presenta una solicitud al Depto. RRHH en la cual solicita participar en concurso para concesión de becas, a la que le debe anexar notas de los estudios realizados el año anterior al que desea estudiar, cursos o carreras universitarias, así como el pensum de la carrera o curso a estudiar, y una explicación sobre la contribución a los intereses de la ANSP.
Técnico de Recursos Humanos	2	Revisa notas y pensum de la carrera o curso a estudiar y que cumpla con las condiciones establecidas en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo.
	3	Elabora listado de solicitantes, estableciendo según notas presentadas, el lugar obtenido en el concurso. En caso de existir empate de notas, se pedirá a la jefatura de la División de Estudios realice un examen de cultura general para los solicitantes y el mejor calificado será el ganador/a.
Jefatura de Recursos Humanos	4	Revisa y emite el visto bueno de cumplimiento de la cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo.
	5	Envía listado a Director General, para aprobación de ganadores del Concurso.
Director General	6	Emite Acuerdo de ganadores del concurso.
Jefatura de Recursos Humanos	7	Recibe Acuerdo y comunica a ganadores del concurso y envía a copia a la Unidad Financiera Institucional
Trabajador(a)	8	Reciben Acuerdo y se inscriben en institución donde realizarán curso o carrera. Paga cuota mensual de institución en donde realiza estudios y presenta recibo cancelado. Firma en recibo, escribiendo nombre, código de empleado y número de documento único de identidad, anexando Constancia de Notas, al Departamento de Recursos Humanos
Técnico de Recursos Humanos	9	Revisa el recibo y notas que cumplan con lo establecido, en literal E. de las Normas a cumplir de este instructivo.

	10	Mensualmente (por diez meses) elabora planilla, adjunta recibo y traslada a Jefatura de Recursos Humanos para su remisión a la Unidad Financiera Institucional.
Técnico de Planillas de Recursos Humanos	11	Recibe planilla debidamente firmada y sellada por el Jefe (a) de Recursos Humanos junto con sus documentos de respaldo (recibos) para revisión.
Jefe UFI	12	Solicita elaboración de compromiso presupuestario a la Subunidad de Presupuesto, el devengado contable y el requerimiento de fondos a la Subunidad de Tesorería.
Tesorero (UFI)	13	Con base a planilla debidamente legalizada y recibida la transferencia de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería , emite cheque de reintegro a cada uno de los trabajadores (as) del beneficio de concesión de beca por la suma de \$50.00 de los Estados Unidos de América.

V. VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente instructivo tendrá vigencia ocho días después de su aprobación.

Santa Tecla, 18 de febrero de 2014.



Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General