

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**DAD 002/2017 INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO  
DE CONCESION DE BECAS A TRABAJADORAS Y  
TRABAJADORES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



# INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE CONCESION DE BECAS A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA ANSP

## 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 vigente, 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 hubiera suspendido y se tenga más de un año de no tener actividad educativa, se presentarán las notas del último ciclo cursado.

### c. Periodicidad

Este 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 establecida en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, por un período de diez meses en el año, correspondientes a los meses de enero a mayo y de julio a noviembre.



e. Continuidad de Beca

Para que una beca sea continua por el período de los diez meses establecidos en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el trabajador o trabajadora, deberá presentar al finalizar el ciclo 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 (7); si lo anterior no se cumple la beca será suspendida, además si el trabajador o trabajadora dejara una materia del ciclo anterior, y si dejara de estudiar un ciclo, la continuidad de la beca también 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 establecida en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. El beneficiario presenta al Departamento de Recursos Humanos, recibo cancelado, el cual deberá firmar, escribir nombre, código de empleado y número de documento único de identidad, además que se especifique claramente el mes que corresponda, caso contrario no se le dará continuidad al proceso de la concesión de beca.

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

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE BECAS

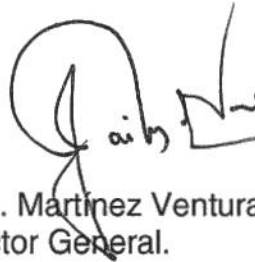
RESPONSABLE	No.	ACCION
Trabajador (a)	1	Presenta solicitud al Departamento de Recursos Humanos, en la cual solicita participar en el concurso para la concesión de becas, a la que debe anexar notas de los estudios realizados en el año anterior al que desea estudiar, cursos o carreras universitarias, así como el pensum de la carrera o curso a estudiar, y una explicación sobre la contribución a los intereses de la ANSP.
Técnico (a) 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 vigente.
	3	Elabora listado de solicitantes, estableciendo según notas presentadas, el lugar obtenido en el concurso.

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos	4	Revisa y emite el Visto Bueno de cumplimiento de la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
	5	Envía listado a Director General, para aprobación de ganadores del Concurso.
Director General	6	Emite Acuerdo de ganadores del concurso.
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos	7	Recibe Acuerdo, comunica a ganadores del concurso y envía copia a la Unidad Financiera Institucional.
Trabajador (a)	8	Reciben Acuerdo y se inscriben en institución donde realizan curso o carrera.
	9	Presenta al Departamento de Recursos Humanos, recibo cancelado, el cual deberá firmar, escribir nombre, código de empleado y número de documento único de identidad, además que se especifique claramente el mes que corresponda, caso contrario no se le dará continuidad al proceso de la concesión de beca.
Director General	10	Emite convenio de concesión de becas.
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos	11	Recibe convenio, para hacer entrega a los beneficiarios.
Trabajador (a)	12	Firma convenio en el que se compromete a no abandonar la institución por el período de dos años, caso contrario deberá realizar una devolución del costo de la beca concedida.
Técnico (a) de Recursos Humanos	13	Revisa el recibo de pago mensual y notas que cumplan con lo establecido, en el literal e. de las Normas a cumplir de este instructivo.
Técnico (a) de Planillas de Recursos Humanos	14	Mensualmente (por diez meses) elabora planilla, adjunta recibo y traslada a Jefatura de Recursos Humanos para su remisión a la Unidad Financiera Institucional.
Jefe UFI	15	Recibe planilla debidamente firmada y sellada por el Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, junto con sus documentos de respaldo (recibos), para su revisión.
Jefe UFI	16	Solicita elaboración de compromiso presupuestario a la Subunidad de Presupuesto, el devengado contable y el requerimiento de fondos a la Subunidad de Tesorería
Tesorero (a) UFI	17	Con base a planilla debidamente legalizada y recibida la transferencia de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, emite cheque de reintegro a cada uno de los trabajadores (as) del beneficio de concesión de la beca, por la suma establecida en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## V. VIGENCIA Y APROBACION

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

Santa Tecla, 30 de mayo de 2017.



Lic. Jaime E. Martínez Ventura,  
Director General.