



**POLICÍA NACIONAL CIVIL
DIVISIÓN DE PERSONAL
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A PERSONALIDADES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

San Salvador, febrero de 2010

DETALLE DE PARTICIPANTES EN EL VISTO BUENO DEL DOCUMENTO
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO

COMISIONADO MARTA ZOILA URIBE
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ROBERTO ANTONIO VILLALOBOS FUENTES
SUBDIRECTOR DE AREAS ESPECIALIZADAS OPERATIVAS

COMISIONADA ALICIA ORBELINA MENDEZ BENITEZ
JEFA DIVISION DE PERSONAL

COMISIONADO CIRO ANTONIO BARRERA SOLOZANO
JEFE DIVISION DE PROTECCION A PERSONALIDADES

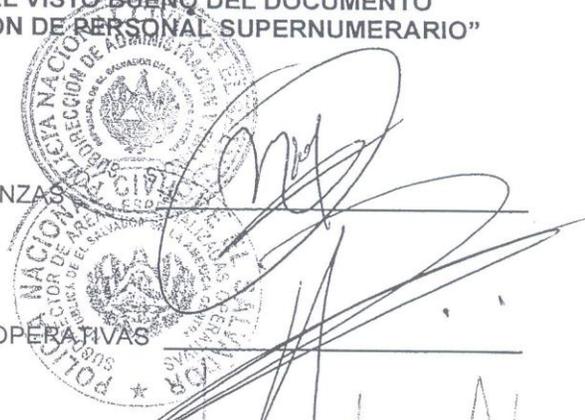
COMISIONADO NELSON EDGARDO CAMPOS
SECRETARIO EJECUTIVO

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO GARCÍA HERNÁNDEZ
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y REVISION DEL DOCUMENTO

DIVISION DE PERSONAL

SUBINSP. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ MANCIA
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS



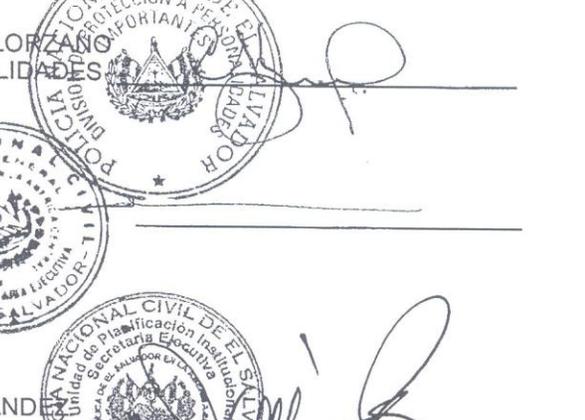
Handwritten signature of Marta Zoila Uribe, Subdirectora de Administración y Finanzas, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



Handwritten signature of Roberto Antonio Villalobos Fuentes, Subdirector de Áreas Especializadas Operativas, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



Handwritten signature of Alicia Orbelina Méndez Benítez, Jefa División de Personal, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



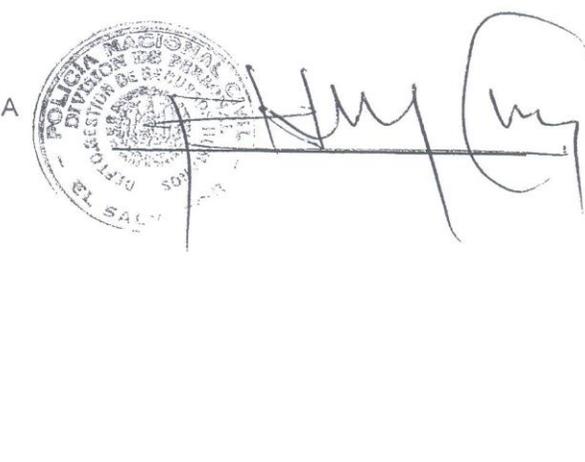
Handwritten signature of Ciró Antonio Barrera Solórzano, Jefe División de Protección a Personalidades, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



Handwritten signature of Nelson Edgardo Campos, Secretario Ejecutivo, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



Handwritten signature of José Antonio García Hernández, Jefe Unidad de Planificación Institucional, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.



Handwritten signature of Luis Antonio Hernández Mancía, Jefe Depto. Recursos Humanos, over a circular stamp of the Policía Nacional Civil.

LICDA. DORA ALICIA RIVERA CALLES
JEFA SECCIÓN CONTRATACIONES

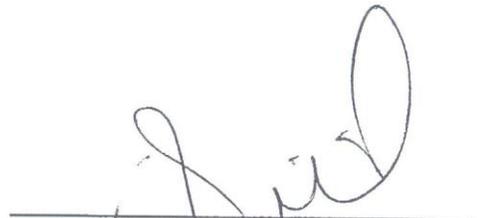


LICDO. FRANCISCO ANTONIO GIRON MARROQUÍN
ASESOR LEGAL



DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A PERSONALIDADES

LICDO. ALDO EDUARDO PEÑA OLIVA
JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN

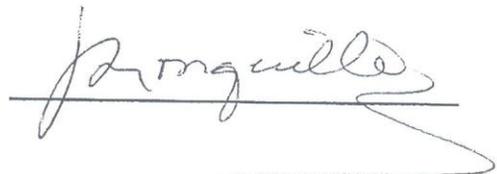


AGENTE WILMER SALVADOR CHAVEZ HENRÍQUEZ
ENCARGADO DE AREA DE CONTRATACIONES



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

LICDA. SANDRA ALCIRA RONQUILLO
JEFA DEL DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



LICDA. IRMA ESTELA ZAVALA DE RIVERA
DESARROLLO INSTITUCIONAL





INDICE

	Pág. No.
INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVOS	1
2. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO	2
3. BASE LEGAL	3
4. NORMAS	3
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
6. APROBACIÓN	12
7. ANEXOS	13



INTRODUCCIÓN

La Policía Nacional Civil, con el transcurrir del tiempo y de acuerdo a las necesidades de la población, tanto en la función operativa como en los procesos administrativos de la institución, se va reestructurando, es por ello que surge la necesidad de contar con un documento que regule las contrataciones de personal supernumerarios, que serán contratados para brindar seguridad según lo establece la Ley de Protección a Personas Sujetas a Seguridad Especial y los que se realizan por Convenios interinstitucionales.

En virtud de lo antes expuesto se ha elaborado el Instructivo para la Contratación de Personal Supernumerario, que establece la normativa y el procedimiento a seguir para las contrataciones del recurso humano calificado que desempeñarán la función de seguridad a personas sujetas a seguridad especial.



1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la contratación del personal supernumerario, a través del procedimiento establecido y normativa legal vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estipular normas para el proceso de contratación del personal supernumerario, tanto para los pagados por la Policía Nacional Civil, así como los contratados por convenios interinstitucionales.
- Establecer el procedimiento que se ejecutará para la contratación de personal supernumerario.
- Mantener un instrumento de consulta para el personal responsable del proceso de contratación de personal supernumerario.



2. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Para que el Instructivo cumpla con el objetivo de servir como herramienta técnica administrativa, éste deberá revisarse periódicamente por la Unidad de Planificación Institucional de acuerdo a las necesidades de cambio que vayan surgiendo, tanto en la División de Protección a Personalidades, como en las leyes y normas vigentes que afecten el proceso de contratación; previo requerimiento de las Divisiones involucradas.

Por lo tanto, la Unidad de Planificación Institucional (UPI), la División de Personal, y la División de Protección a Personalidades serán las responsables de redactar las modificaciones al presente Instructivo. La Unidad de Planificación Institucional será responsable de gestionar la autorización ante el(la) Director(a) General, de informar de los cambios a otras dependencias de la Institución y de enviar las hojas modificadas para que sean sustituidas en cada documento.

CUSTODIA DEL INSTRUCTIVO

La Dirección General mantendrá el original en sus archivos y enviará copia a la Unidad de Planificación Institucional para la remisión a la División de Personal y a la División de Protección a Personalidades.

El(la) Jefe(a) de la División de Personal, y el(la) jefe(a) de la División de Protección a Personalidades serán los responsables del uso y custodia de la copia del Instructivo aprobado, así como de divulgarlo y mantenerlo disponible para consulta.



3. BASE LEGAL

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

- Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil.
- Instructivo SAFI.
- Convenios de Cooperación Interinstitucionales celebrados con la Policía Nacional Civil.

4. NORMAS

- a. Los requerimientos de contratación de personal supernumerario de los señores Diputados y funcionarios serán canalizados a través de la Dirección General.
- b. La División de Personal, a través del Departamento de Recursos Humanos será responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal supernumerario de acuerdo a lo requerido.
- c. La División de Protección a Personalidades, será la responsable de convocar a evaluación al personal aspirante, en la fecha acordada previamente con la División de Personal.
- d. Los aspirantes que no se presenten, en la fecha indicada para realizar las evaluaciones psicotécnicas y pruebas técnicas, dispondrán de otras oportunidades para examinarse, en una nueva convocatoria.



- e. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la División de Personal, realizar las pruebas psicológicas al personal que aplica para plaza de supernumerario, de acuerdo a lo solicitado por los funcionarios.
- f. Será responsabilidad de la División de Protección a Personalidades, realizar las evaluaciones técnicas de conocimientos operativos al personal que aplique para la plaza de supernumerario.
- g. La División de Personal a través del Departamento de Recursos Humanos, elaborará y actualizará una base de datos de personal supernumerario.
- h. La División de Personal considerará solamente los candidatos que tienen la categoría de “recomendable” para atender los trámites de contratación de los diferentes requerimientos de personal supernumerario. Salvo que, el funcionario solicitante, pida por escrito, la contratación de personal que no superó alguna de las pruebas, asumiendo los riesgos por no contar con los conocimientos y experiencia para proporcionar seguridad personal y uso de armas de fuego.
- i. La División de Personal a través del Departamento de Recursos Humanos, será la responsable de notificar a la División de PPI los resultados de las evaluaciones realizadas al personal supernumerario.
- j. La División de Personal contratará a los candidatos recomendables, siempre y cuando cuente con el oficio de autorización correspondiente del Ministerio de Hacienda a partir de la fecha que el mismo establece.



- k. La División de Personal, no será responsable de cancelar salarios en fechas anteriores a la autorizada por el Ministerio de Hacienda, según lo establece el Art. 81 Y 82 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, de no dar posesión del cargo hasta contar con la autorización respectiva.
- l. Cada solicitud de contratación que sea remitida a la División de Personal, deberá de contener la siguiente documentación:
1. Currículum vitae.
 2. Constancia de grado académico.
 3. Documento Único de Identidad (DUI).
 4. Partida de nacimiento.
 5. Número de Identificación Tributaria(NIT).
 6. Tarjeta de afiliación del ISSS.
 7. Tarjeta de AFP.
 8. Fotocopia de DUI de una persona responsable a quien dar aviso en caso de emergencia.
 9. Dos Fotografías de frente y dos de perfil tamaño cedula (Color y de Tiempo).
 10. Típeo de Sangre.
 11. Examen General de Sangre (Hemograma).
 12. Solvencia de la PNC.
 13. Constancia de Antecedentes Penales.
 14. Licencia de portación de arma de fuego.
 15. Someterse a un examen Psicológico en el Depto. de Recursos Humanos.
 16. Someterse a las evaluación técnicas de conocimientos operativos y para la manipulación de armas de fuego.
 17. Fotocopia de número de libreta de ahorro de Banco Agrícola.



- m. La División de Personal a través del Departamento de Recursos Humanos, no dará trámite a ninguna solicitud que no cuenta con la documentación requerida en el literal anterior.
- n. Será responsabilidad de la División de Personal proporcionar al nuevo empleado información acerca de la plaza autorizada, monto de salario y vigencia de contratación, donde firmará planillas y otros datos relativos al puesto de trabajo.
- o. Los convenios de cooperación interinstitucional celebrados con la Policía Nacional Civil, se registrarán por lo plasmado en los mismos; sin embargo en dichos convenios será responsabilidad de la División de Protección a Personalidades: Tramitarla ante la División de Personal la contratación del personal, gestionar el equipamiento del personal ante el Departamento de Suministros de la División de Logística.
- p. El personal supernumerario contratado, estará sujeto a la Ley Disciplinaria Policial.
- q. En los convenios de cooperación interinstitucional celebrados con la Policía Nacional Civil, la División de Protección a Personalidades elaborará cuadro de remuneración personal, que enviará al Departamento de Gestión de Salarios, de la División de Personal para que éste realice el requerimiento ante el Depto. de Tesorería de la USEFI.
- r. Será responsabilidad de la División de Protección a Personalidades, exigir la presentación de la Licencia de portación de arma de fuego, por parte de los aspirantes, al momento de realizar la evaluación técnica de conocimientos operativos, sin la cual no se dará la calidad de recomendable para continuar con el respectivo proceso de contratación.



5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO PARA ASIGNARLO A PERSONAS DE ALTO RIESGO		
DEPENDENCIA: DIVISION DE PERSONAL Y DIVISION DE PROTECCIÓN A PERSONALIDADES		
OBJETIVO: Regular el proceso de contratación de personal de seguridad para proteger a personas de alto riesgo.		
DISPOSICIÓN LEGAL: Art.1 y 2 de la Ley de Protección a Personas sujetas de Seguridad Especial.		
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: solicitud de contratación, documentación personal del candidato, detallado en la norma "I" del presente instructivo		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Director (a) General PNC	1	Recibe del funcionario o persona interesada, solicitud de servicios de medidas de protección especial y el currículum de personas aspirantes, con la documentación establecida el Anexo No.1.
	2	Remite oficio a la FGR para que emita opinión sobre la solicitud presentada por los funcionarios no contemplados en el inc. 2º del art. 2 de la Ley de Protección de Personas Sujetas a Seguridad Especial.
	3	Envía original de la resolución fiscal a la División de Protección a Personalidades y copia a la División de Personal.
	4	En caso que la documentación esté incompleta, la Dirección General, solicitará por escrito al peticionario complete la documentación necesaria, quien deberá remitir original a la División de Personal y una copia a la División de Protección a Personalidades; para que procedan a la correspondiente evaluación.
Jefe (a) División de Protección a Personalidades (PPI)	5	Gira instrucciones al Departamento de Seguridad Personal, para realizar la evaluación de riesgo. De ser considerada persona de alto riesgo se procede a realizar el examen técnico a las personas propuestas, requiriéndole presente su correspondiente licencia de portación de armas de fuego, remitiendo los resultados a la División de Personal; de no calificar como persona de alto riesgo se le informa al solicitante que no procede lo solicitado a través del Director General, con copia a la División de Personal.
Jefe (a) División de Personal	6	Ordena al Jefe del Depto. de Recursos Humanos que a través de la Sección de Evaluación y Selección de Personal, realice la evaluación psicotécnica.
Sección de Sección Evaluación de Personal	7	-Abre expediente de candidato evaluado. - Revisa y agrega al expediente los resultados de las evaluaciones psicológicas. -Notifica los resultados de evaluación al Jefe División de Protección a Personalidades.
Jefe (a) División de PPI	8	Si al menos uno de los resultados de las pruebas realizadas a las personas propuestas, es desfavorable, se le informa al solicitante del servicio, con copia a la División de Personal, para el caso de los señores Diputados aplicará sólo la solicitud de contratación a pesar de que el recomendado no supere las pruebas, siendo dicha contratación a riesgo personal de la personalidad o funcionario que consiente.



RESPONSABLE.	PASO No.	ACTIVIDADES.
Jefe (a) División de Personal	9	Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, para que elabore propuesta y someta a consideración de firma del señor Director General; para ser enviada a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para la autorización de la correspondiente contratación.
Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe la autorización del Ministerio de Hacienda, y a través de la Sección de Contratación, convoca a los candidatos, para que se presenten a llenar expediente de personal, seguro de vida y firmar contrato. Tramita firma de los contratos ante el Director General, para luego archivarlos.



POLICIA NACIONAL CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO POR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

DEPENDENCIA: DIVISION DE PERSONAL Y DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A PERSONALIDADES

OBJETIVO: Regular el proceso de contratación de personal supernumerario solicitado por medio de convenios de cooperación interinstitucional.

DISPOSICIÓN LEGAL: Convenio Institucional firmado por el Director General y el Representante Legal de la institución interesada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de contratación, documentación personal del candidato.

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Director (a) General PNC	1	Recibe de la institución interesada, listado de personal aspirante a supernumerario y el currículum con la documentación establecida en el Anexo No.1
	2	En caso que la documentación esté incompleta, Dirección General, solicitará por escrito al peticionario complete la documentación necesaria, quien deberá remitir original a la División de Personal y una copia a la División de Protección a Personalidades. Para las respectivas evaluaciones.
Jefe (a) División de Protección a Personalidades (PPI)	3	Gira instrucciones al Departamento de Seguridad de Instalaciones, para realizar el examen técnico, a las personas propuestas, para medir la capacidad en materia de seguridad, requiriéndoles presenten su correspondiente licencia de portación de armas de fuego. Remitiendo los resultados de las evaluaciones técnicas a la División de Personal.
Jefe (a) División de Personal	4	Ordena al Jefe del Depto. de Recursos Humanos que a través de la Sección de Evaluación y Selección de Personal, realice la evaluación psicotécnica.
Sección de Evaluación y Selección de Personal	5	Abre expediente de cada candidato evaluado. Revisa y agrega al expediente los resultados de las evaluaciones psicológicas. Notifica los resultados de evaluación al Jefe División de Protección a Personalidades.
Jefe (a) División de PPI	6	Si al menos uno de los resultados de las pruebas realizadas a las personas propuestas, es desfavorable, informa a la Institución solicitante, a través de la Dirección General, la cual podrá proponer otros candidatos,



RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe (a) División de Personal	7	Convoca, a través del Departamento de Recursos Humanos, a los candidatos, para que se presenten a llenar expediente personal, carnetización, seguro de vida y firmar contrato; e informa al PPI para que realice el trámite de solicitud de equipamiento.
Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos	8	Alimenta la base de datos con la información de las nuevas contrataciones, y solicita al Depto. de Salarios los pagos, para que éste haga requerimiento de fondos a la USEFI; con base en el cuadro de remuneración personal que le envía previamente el PPI.
	9	Tramita firma de los contratos ante el Director General, para luego archivarlos.

6. APROBACIÓN

El Documento denominado "Instructivo para la Contratación de Personal Supernumerario" ha sido aprobado por la Dirección General y se le dará estricto cumplimiento en su aplicación a partir de esta fecha.

San Salvador, 04 días del mes de marzo del año dos mil diez.

CÚMPLASE



COMISIONADO CARLOS ANTONIO ASCENCIO GIROM
DIRECTOR GENERAL



7. ANEXOS



**DETALLE DE DOCUMENTOS QUE ES REQUISITO PARA EL TRAMITE DE
CONTRATACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO DE
SEGURIDAD.**

1. Curriculum Vitae.
2. Constancia de grado académico.
3. Documento Único de Identidad (DUI).
4. Partida de Nacimiento.
5. Número de Identificación Tributaria(NIT).
6. Tarjeta de Afiliación del ISSS.
7. Tarjeta de AFP.
8. Fotocopia de DUI de una persona responsable a quien dar aviso en caso de emergencia.
9. Dos Fotografías de frente y dos de perfil tamaño cedula (Color y deTiempo).
10. Típeo de Sangre.
11. Examen General de Sangre (Hemograma).
12. Solvencia de la PNC.
13. Constancia de Antecedentes Penales.
14. Poseer licencia de portación de arma de fuego de conformidad a lo dispuesto en el art. 3 literal a) y 23 de la Ley de Control y Regulación de armas de Fuego, Municiones, explosivos y Artículos similares.
15. Someterse a un examen Psicológico en el Depto. de Recursos Humanos.
16. Someterse a evaluación de las evaluaciones técnicas de conocimientos operativos y para el uso de armas de fuego.
17. Fotocopia de número de libreta de ahorro del Banco Agrícola.



DEPTO. GESTIÓN DE RR. HH.
ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

POLICÍA NACIONAL CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE PERSONAL

Espacio
para Foto

SOLICITUD DE EMPLEO

1	DATOS PERSONALES
NOMBRE COMPLETO: _____ TEL.: _____	
DIRECCIÓN ACTUAL: _____	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____	
NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DEL CÓNYUGE: _____	
D.U.I. NO.: _____ LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____	
NO. ISSS: _____ NO. INPEP: _____ NO. NIT.: _____ NO. AFP.: _____	
NO. CARNÉ ELECTORAL: _____ NO. Y CLASE LICENCIA DE CONDUCIR: _____	
PESO: _____ ESTATURA: _____ GRUPO SANGUÍNEO: _____	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____	
DIRECCIÓN: _____ TEL.: _____	

DATOS FAMILIARES	
NOMBRE DEL PADRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL.: _____	
NOMBRE DE LA MADRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL.: _____	
NOMBRE Y PARENTESCO DE FAMILIARES QUE TRABAJAN EN LA P. N. C.:	
NOMBRE: _____	PARENTESCO: _____ UBICACIÓN: _____
NOMBRE: _____	PARENTESCO: _____ UBICACIÓN: _____

2	DATOS PROFESIONALES			
NIVEL ACADÉMICO	INSTITUCIONES	AÑO DE EGRESO	GRADO OBTENIDO	
EDUCACIÓN BÁSICA (1º. A 9º.)				
EDUCACIÓN MEDIA (Bachillerato)				
ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
MAESTRÍA(S) O POST GRADO(S)				

3	OTROS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES								
IDIOMAS	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	BIEN	REGULAR	MAL	BIEN	REGULAR	MAL	BIEN	REGULAR	MAL

CAPACITACIONES			
NOMBRE DE LAS CAPACITACIONES OBTENIDAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA IMPARTIÓ	DURACIÓN EN MESES	FECHA
1.			
2.			
3.			

OTRAS HABILIDADES Y DESTREZAS	

4	DATOS LABORALES
ÚLTIMO EMPLEO Y/O EMPLEO ACTUAL: _____	
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____ DIRECCIÓN: _____ TEL.: _____	
TIEMPO DE SERVICIO: AÑOS: _____ MESES: _____ DESDE: _____ HASTA: _____	
CARGO DESEMPEÑADO: _____ CLASE DE NOMBRAMIENTO: _____	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ CARGO DEL JEFE INMEDIATO: _____	
MOTIVO DE RETIRO: _____ SUELDO INICIAL: _____ SUELDO FINAL: _____	



EMPLEOS ANTERIORES					
NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCIÓN	DESDE	HASTA	CARGO	CAUSA DE REITRO	SUELDO FINAL

5 ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE O HAYA PERTENECIDO

REFERENCIAS DE PERSONAS O FAMILIARES		
NOMBRE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PROFESIÓN
1.		
2.		
3.		

7 PRETENCIONES PROFESIONALES Y SALARIALES

EMPLEO SOLICITADO : _____, SUELDO MÍNIMO DESEADO: _____

DECLARO QUE LOS DATOS ANTERIORES SON VERDADEROS Y AUTORIZO A LA P.N.C., PARA QUE HAGA LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS. SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE _____ F.: _____

NOTA: DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE INDICARÁN CUANDO LA P.N.C., DECIDA CONTRATARLO.

NO ESCRIBA EN ESTOS ESPACIOS (USO EXCLUSIVO PARA LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL).

RESULTADO DE LAS EVALUACIONES		
PRUEBA APLICADA	FECHA DE APLICACIÓN	RESULTADOS
1.		
2.		
3.		
4.		

RESULTADOS FINALES Y RECOMENDACIONES:

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____ F.: _____

9 CONTRATACIÓN

CARGO FUNCIONAL: _____, CARGO NÓMINAL: _____

TIPO NOMBRAMIENTO: (L. S., C., S. P.) _____, FECHA INICIO : _____

CÓDIGO DE ONI. : _____ CATEGORÍA: _____, CÓDIGO DE LÍNEA DE TRABAJO: _____

CÓDIGO DE SUB LÍNEA DE TRABAJO: _____, PARTIDA: _____, SUB-NÚMERO: _____

CATEGORÍA SALARIAL: _____, SALARIO: _____, UBICACIÓN: _____

10 OBSERVACIONES

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE _____



POLICÍA NACIONAL CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIVISIÓN DE PERSONAL



DEPTO. GESTIÓN DE RR. HH.
 ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

HOJA DE ENTREVISTA

A. DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO: _____ . FECHA: _____

DIRECCIÓN ACTUAL: _____ . TEL.: _____

EDAD : _____ . ESTADO CIVIL: _____ . NIVEL DE ESTUDIOS: _____

PUESTO SOLICITADO: _____

B. CONDUCTA PROFESIONAL

No.	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	CLASIFICACIONES					TOTAL
		MENOS DE 6	6 - 7	8	9	10	
1	APARIENCIA FÍSICA	DESNUTRIDO DESCOLORIDO	MEDIANA CONDICIÓN FÍSICA	ASPECTO ACEPTABLE	BUENA IMPRESIÓN	EXCELENTE CONDICIÓN FÍSICA	
2	PRESENTACIÓN PERSONAL	DESCUIDADO SUCIO	MEDIANAMENTE ACEPTABLE	ACEPTABLE	CUIDADOSO	IMPECABLE	
3	FACILIDAD DE EXPRESIÓN	TORPE	TIENE DIFICULTADES	ACEPTABLE	BUENA IMPRESIÓN	SE EXPRESA CON CLARIDAD	
4	MODALES	GROSERO TOSCO	MEDIOCRE	ACEPTABLE	MUY BUENOS	EXCELENTE	
5	CULTURA GENERAL	IGNORANTE	MEDIANAMENTE	TIENE CONOCIMIENTOS NECESARIOS	SUFICIENTES CONOCIMIENTOS	EXCELENTE CONOCIMIENTOS	
6	DISCERNIMIENTO	TORPE	MEDIANAMENTE	ACEPTABLE	DESPEJADO	BRILLANTE	
7	HÁBITOS Y COSTUMBRES	MALEADO	NO CONFIABLE	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	EXCELENTE	
8	NIVEL DE ASPIRACIONES	NO TIENE	MEDIOCRE	ACEPTABLE	TIENE AMBICIONES	MUCHA AMBICIÓN	
9	MADUREZ EMOCIONAL	INMADURO	MEDIANAMENTE	ACEPTABLE	MADURO	MUY MADURO	
10	EXPERIENCIA LABORAL (EN EL TRABAJO SOLICITADO)	NINGUNA	ALGUNA	BUENA	MUY BUENA	EXPERTO	

TOTALES

PUNTAJE FINAL: _____ NO RECOMENDABLE _____ RECOMENDABLE

C. OBSERVACIONES: _____

NOMBRE ENTREVISTADOR: _____ FIRMA: _____



POLICIA NACIONAL CIVIL
DIRECCION GENERAL

HOJA DE ENTREVISTA Y COMENTARIOS

1. TRABAJOS ANTERIORES

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

ÚLTIMO SALARIOS: _____

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: _____

APORTE PARA LA EMPRESA: _____

CAUSA DEL RETIRO: _____

1.2 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

ÚLTIMO SALARIOS: _____

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: _____

APORTE PARA LA EMPRESA: _____

CAUSA DEL RETIRO: _____

1.3 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

ÚLTIMO SALARIOS: _____

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: _____

APORTE PARA LA EMPRESA: _____

CAUSA DEL RETIRO: _____

2. ¿POR QUÉ DESEA TRABAJAR EN LA P.N.C.?

2.1 POR SU PRESTIGIO

2.2 SUPERACIÓN ECONÓMICA

2.3 HACER CARRERA

2.4 DESARROLLO PROFESIONAL

2.5 MEJORA SALARIAL

2.6 DESEMPLEADO

2.7 POR PRESTACIONES

2.8 LE GUSTA LA INSTITUCIÓN

2.9 OTROS



3. ESTILOS DE VIDA:

3.1 ¿FUMA?: SI NO

3.2 ¿INGIERE BEBIDAS ALCOHÓLICAS?: SI NO

3.3 ¿INGIERE DROGRAS?: SI NO

3.4 ¿SUFRE Ó HA SUFRIDO DE ENFERMEDADES GRAVES?: SI NO ¿DE QUÉ TIPO?: _____

3.5 ¿TIENE PROBLEMAS LEGALES?: SI NO ¿DE QUÉ TIPO?: _____

3.6 ESTADO DE EMBARAZO: SI NO

3.7 ¿ELIGIÓN QUE PROFEZA: _____

3.8 PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE: _____

4. ¿CUÁL SERÍA SU APORTE A LA P.N.C.?: _____

5. ¿CUÁL ES LA MAYOR SATISFACCIÓN PERSONAL?: _____

6. ¿CUÁL ES LA MAYOR SATISFACCIÓN LABORAL?: _____

7. ¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA OPORTUNIDAD DE EMPLEO?: _____

8. DISPONIBILIDAD LABORAL A PARTIR DE: _____

9. HORARIO DE TRABAJO Y QUÉ ZONA LE GUSTARÍA LABORAR? : _____

10. SALARIO MÍNIMO DESEADO: _____

COMENTARIOS: _____



S.A.F.

FORMULARIO DE AUTORIZACION PARA INGRESAR A PLANILLA DE PAGO



ONI AUTORIZACION DE HACIENDA FECHA DE AUTORIZACION

LEY DE SALARIO CONTRATO INGRESO ASCENSO FECHA VIGENCIA

LINEA DE TRABAJO PARTIDA SUBNUM. CAT. DE PAGO SALARIO

NOMBRE SEGÚN D.U.I.

PLAZA ASIGNADA:

CARGO FUNCIONAL:

UBICACIÓN:

DIRECCION:

CARNET ELECTORAL D.U.I. TEL.

TIPO DE SANGRE N.I.T. I.S.S.S.

NIVEL ACADEMICO N.U.P.

LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NAC

CASADO/A DIVORCIADO/A SOLTERO/A ACOMPAÑADO/A VIUDO/A

SEXO F M CONYUGE

PADRE MADRE

NOMBRE: KARLA MARIA ALBANES DE CACERES

LIC.RENE GUILLERMO MATA M.

FIRMA

FIRMA

TECNICO RESPONSABLE

JEFE DEPTO. GESTION R.R.H.H.



POLICIA NACIONAL CIVIL

AUTORIZACIÓN DE RETENCION

Yo, _____

Empleado de la Policía Nacional Civil, con Documento de Identidad Persona

Especifique _____, No.: _____
(DUI/Licencia, etc.)

extendida en _____ con fecha _____

Por este medio autorizo al BANCO AGRÍCOLA S.A. para que pueda retener de mi cuenta de Ahorro / Corriente No.: _____, los fondos que la Policía Nacional Civil, hubiere aplicado y/o depositado indebidamente en concepto de pago de salarios, sobresueldo, vacaciones o aguinaldo.

Atentamente,

F: _____

ONI:

San Salvador, _____ de _____ de 2005

NOTA: Favor anexar copia de DUI y Libreta de Ahorro