

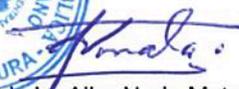
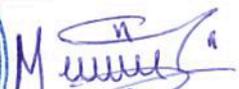
	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-003
	INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	PÁG. : 1 de 12 FECHA : 08/04/2022 VERSIÓN : 1



ANSP

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	30/11/2018	08/04/2022						
	Revisión, actualización, unificación de instructivo y procedimiento	Por cambio estructura organizativa						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Licda. Marta Elizabeth Córdova Amaya	 Licda. Alba Nuria Mata  Mtr. Mónica Emperatriz Carrillos de Ayala  Mtr. Fidel Ángel Mazariego Machuca	 Cmsdo. Pablo de Jesús Escobar Baños
Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación	Jefe Departamento de Talento Humano Jefa División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirector de Administración	Director General

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 2 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

2.0 OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO:

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el derecho de acceso al empleo público en la Academia Nacional de Seguridad Pública (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 de página Web de la ANSP (www.ansp.gob.sv), cartelera, correo y otros.
- Fomentar la integración y participación equilibrada de mujeres y hombres en todas las áreas y niveles de la ANSP.

3.0 ALCANCE:

Los procedimientos y normas que se establecen en este instructivo son de aplicación obligatoria de todo el personal involucrado en los procesos iniciados para cubrir vacantes en la ANSP del área administrativa y docente; 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), y 5. Seguimiento del periodo de prueba de servidores(as) públicos(as).

4.0 CONTENIDO:

- 4.1 La contratación de personal administrativo por nuevo ingreso o por cambio de plaza, dependerá de la existencia de plazas vacantes, de la aprobación o autorización del proceso de selección por parte del Director General; y de los instrumentos normativos emanados de la Presidencia de la República y de las políticas emanadas por el Ministerio de Hacienda. Cuando se trate de personal docente debe contar con la aprobación del Consejo Académico, para su nombramiento por ley de salarios o contratación.
- 4.2 Las responsabilidades por la dirección y administración de los procesos de reclutamiento, evaluación, inducción y seguimiento en el periodo de prueba, será del Departamento de

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 3 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

Talento Humano. La selección del mejor calificado, nombramiento por Ley de Salarios o contratación, declaración de los concursos como válidos, desiertos o nulos es responsabilidad de la autoridad superior.

- 4.3 Será responsabilidad de la jefatura solicitante del puesto vacante, presentar el requerimiento de personal por escrito con la aprobación del jefe inmediato superior, a la Dirección General con copia a la Jefatura del Departamento de Talento Humano; elaborar el perfil que deben reunir los candidatos, la prueba de conocimiento técnico especializado con sus respectivas respuestas y realizar junto con el Departamento de Talento Humano el proceso de inducción en el cargo a la persona nombrada o contratada. En el caso de requerimiento de docentes o instructores, la solicitud se enviará ante el Consejo Académico.
- 4.4 La jefatura solicitante debe realizar la evaluación del periodo de prueba y remitir el informe respectivo al Departamento de Talento Humano, durante el nombramiento en calidad de prueba por el término de treinta días, si se seleccionase una persona externa a la ANSP; y de 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. En caso de resultados no satisfactorios el Departamento de Talento Humano, remitirá a la Dirección General el informe que contenga las razones para finalizar el nombramiento o contratación en calidad de prueba según corresponda.
- 4.5 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 éste sea declarado desierto, se procederá a realizar la convocatoria externa.

Para declarar una o más plazas vacantes esta debe contar con la previsión presupuestaria correspondiente.

- 4.6 Los representantes patronales o empleados de confianza serán cubiertos con las personas que él Director General, considere sean apropiadas para su desempeño; en el primer caso, las personas que ejerzan funciones de dirección o de administración en la institución y en el segundo caso las personas que por la responsabilidad que tienen o por la importancia de las funciones que desempeñan cuentan con el apoyo y confianza especiales, lo que deberá constar en acta de designación de empleado en cargo de confianza o representante patronal, suscrita por el Director General, que establezca además que dicho nombramiento o contratación no será sometido a concurso, mediando la aceptación del designado en tales términos.

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 4 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

- 4.7 Para participar en las convocatorias externas, los candidatos(as) que cumplan con el perfil requerido y descrito en la directriz correspondiente, podrán concursar aplicando a través del correo institucional o remitiendo información al Departamento de Talento Humano, el cual permanecerá abierto en un plazo mínimo de tres a cinco días hábiles. El Técnico(a) de Reclutamiento y Evaluación de Talento Humano revisará el correo y la correspondencia para recibir información de los candidatos(as) y la presentará a la jefatura del Departamento de Talento Humano.
- 4.8 El Departamento de Talento Humano será el responsable de:
- a) Ejecutar el proceso de reclutamiento, evaluación, 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 Director General.
 - c) Revisar el correo institucional y la correspondencia del Departamento de Talento Humano a fin de preseleccionar, según requerimientos, los candidatos(as) internos o externos que hayan aplicado a dicha plaza.
 - d) Elaborar acta de preselección, anexando los currículos vitae y demás documentos de los candidatos(as) que cumplen el perfil solicitado y remitir a la jefatura requirente, a fin de que se les realicen las pruebas de conocimientos técnicos para el cargo, en un plazo mínimo de ocho días hábiles, después de recibida el acta de preselección.
 - e) Realizar pruebas psicológicas y entrevistas a los candidatos que resulten aprobados en las pruebas técnicas, dentro de un plazo mínimo de ocho días hábiles, posterior a la recepción del informe de resultados de la evaluación técnica. Los candidatos que no superen la prueba psicológica quedaran fuera del proceso de selección.
 - f) Solicitar al Departamento de Servicios de Salud evaluar, en caso de requerirlo el puesto de trabajo, el estado de salud física de los(as) candidatos(as) participantes de un concurso, determinando su capacidad o no para la ejecución de la labor a realizar, sin que ponga en riesgo su salud y/o la de terceros, de acuerdo con las demandas del trabajo y los riesgos de las funciones del cargo.
 - g) Requerir a la Unidad de Seguridad, que verifique antecedentes policiales de los candidatos(a) elegibles, en las bases de datos que dispone la Policía Nacional Civil, y

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 5 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

realizar una verificación de campo, visita domiciliar, 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 y autoricen a la ANSP, verificar la información presentada y efectúe la investigación necesaria para comprobar su veracidad, si omiten información o proporcionan datos falsos, será causa suficiente para ser excluido(a) sin responsabilidad para la ANSP, o bien removido una vez aceptado(a) o en su periodo de prueba, o por incurrir en los impedimentos establecidos en el Art. 19 de la Ley de Servicio Civil y deberes que establece la Ley de Procedimientos Administrativos en su Art. 17 que dan lugar a las sanciones penales o administrativas correspondientes. Sin derecho a solicitar apelación en las instancias correspondientes o indemnización alguna, por los perjuicios ocasionados a la institución.
 - i) Completar la información de la solicitud de empleo, los formularios de seguro de vida y demás formularios que la institución estime pertinentes.
 - j) Solicitar al candidato(a) seleccionado(a) la siguiente documentación: 1. Fotocopias de DUI, NIT, Constancia de registro de ISSS y tarjeta de AFP, 2. Exámenes médicos (VDRL, Tórax o Espudo), 3. Solvencia de la Policía Nacional Civil (Original) para presentarla a la Academia Nacional de Seguridad Pública, 4. Certificación de Antecedentes Penales (Original) para presentarla a la Academia Nacional de Seguridad Pública, 5. Fotocopia de partida de nacimiento (reciente), 6. Fotocopia de título académico, 7. Fotocopia de contrato de depósito en cuenta de ahorro en un banco del sistema financiero, 8. Fotografía reciente, 9. 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.
 - k) Solicitar informe de desempeño laboral de empleados en periodo de prueba.
- 4.9 El jefe del área solicitante, realizará prueba de conocimiento técnico especializado a todos los candidatos y candidatas preseleccionados, la calificará y la remitirá con un informe al Departamento de Talento Humano, para continuar con el proceso de selección.
- 4.10 El Departamento de Talento Humano coordinará, cuando sea requerido, con el Departamento de Servicios de Salud la evaluación médica de candidatas(os), quienes remitirán mediante un informe dichos resultados, para continuar con el proceso de selección.

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 6 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

- 4.11 El Departamento de Talento Humano, realizará las evaluaciones que le competen, consolidará los resultados de todas las pruebas, elaborará un informe de candidatos(as) con los mejores resultados, incluyendo los antecedentes de todos los participantes, dentro de un plazo mínimo de diez días hábiles a las jefaturas inmediatas, para su posterior remisión al Director General, quien podrá solicitar la intervención de la Comisión de Servicio Civil, para que verifique y emita propuesta de candidatos, previo autorizar la contratación del candidato(a) que a su criterio considere idóneo(a) o declarar desierto, valido o nulo el concurso.
- 4.12 El Departamento de Talento Humano, al finalizar el referido proceso, abrirá un expediente de personal, el cual contendrá toda la documentación requerida como evidencia de cumplimiento de normas, y procederá a elaborar el acuerdo de nombramiento o contratación, la referida documentación se remitirá al área de archivo del Departamento de Talento Humano para la correspondiente formación del expediente (clasificar, ordenar, foliar y resguardar), con la finalidad de documentar la contratación y el historial desde su inicio.
- 4.13 El Departamento de Talento Humano, notificará los resultados del concurso a los y las participantes dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la recepción del acuerdo de nombramiento o contrato autorizado por el Director General.
- 4.14 El Departamento de Talento Humano deberá proporcionar al empleado(a) fotocopias de las funciones y/o actividades que debe realizar en el puesto de trabajo y documentos normativos de la institución: Reglamento Interno, Instructivo sobre Asistencia y Puntualidad, Contrato Colectivo de Trabajo ANSP – SITANSP, Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género, Código de Ética y Ley de Servicio Civil.
- 4.15 El Departamento de Talento Humano Iniciará el proceso de inducción a la persona contratada, el cual será continuado en la unidad organizativa o dependencia a la que fuere asignado.
- 4.16 El Departamento de Talento Humano, enviará memorando, mediante el cual se solicite el informe de evaluación del periodo de prueba del empleado, por parte del Jefe de la dependencia solicitante, y recibido este gestionará conforme lo siguiente; para personal externo:
- Si el informe es satisfactorio se remite al archivo para incorporarse al expediente personal.
 - Si no es satisfactorio, se remite a la jefatura inmediata superior para los tramites de finalización del nombramiento o contratación, ante el Director General.

Para personal interno: si el informe resulta no satisfactorio, regresara a su cargo y salario anterior.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-003
	INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	PÁG. : 7 de 12 FECHA : 08/04/2022 VERSIÓN : 1

- 4.17 El uso de la información recabada a lo largo del proceso será considerado como confidencial y de uso reservado del Departamento de Talento Humano, limitado al proceso de evaluación y posterior selección de los candidatos(as), debiendo adoptarse las medidas pertinentes para asegurar su custodia y conservación.
- 4.18 Ningún candidato(a) podrá ser considerado en la propuesta final si no desarrolla satisfactoriamente todo el proceso.
- 4.19 Los(as) candidatos(as) externos que aprueben un concurso y no sean seleccionados(as) podrán participar en otro concurso para una plaza similar, con los mismos resultados obtenidos en las pruebas del proceso de idoneidad (de conocimiento técnico, psicológica, intelectual o médica según sea el caso) ya realizado, los cuales tendrán validez por el periodo de un año, por razones técnicas y económicas.

5.0 PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCESO: Bienestar Institucional		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal		
OBJETIVO: Establecer el procedimiento a ejecutar para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.		
No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta requerimiento de personal y perfil, a la Dirección General con copia Departamento de Talento Humano, con visto bueno de la jefatura inmediata superior	Jefe(a) dependencia solicitante
2	Recibe requerimiento autorizado, elabora directriz y remite a la División Bienestar Laboral y Estudiantil para gestionar su autorización.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación
3	La División de Bienestar Laboral y Estudiantil revisa y remite a la Subdirección de Administración para gestionar autorización del Director General.	Jefe(a) de la División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirector(a) de Administración

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 8 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

4	<p>Recibe y revisa, observando las siguientes situaciones:</p> <p>a. Si la directriz está bien, la aprueba y la devuelve a la Subdirección de Administración.</p> <p>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. 3.</p>	<p>Director General</p>
5	<p>Recibe directriz autorizada de Dirección General y la remite a la División de Bienestar Laboral y Estudiantil y posteriormente al Departamento de Talento Humano para su publicación.</p>	<p>Subdirector(a) de Administración</p> <p>Jefe(a) División de Bienestar Laboral y Estudiantil</p> <p>Jefe(a) Departamento de Talento Humano</p>
6	<p>Publicación de concurso Interno, Externo o Mixto.</p>	<p>Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.</p>
7	<p>Revisa el correo y la correspondencia para recibir información de los candidatos(as) y elabora listado para presentarlo a la jefatura del Departamento de Talento Humano.</p>	<p>Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.</p>
8	<p>Recibe la información de los candidatos(as) y se revisa el cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Jefe(a) Departamento de Talento Humano</p>
9	<p>Elaboración de acta de preselección con documentación de candidatos.</p>	
10	<p>Recibe acta y evalúa candidatos(as) con pruebas de conocimientos técnicos y específicos (Proceso de idoneidad).</p>	<p>Jefe(a) Dependencia solicitante</p>
11	<p>Evaluación psicológica, entrevista personal de candidatos y coordinación de evaluación médica, en caso proceda.</p>	<p>Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.</p>

	<p>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-003</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>PÁG. : 9 de 12</p> <p>FECHA : 08/04/2022</p> <p>VERSIÓN : 1</p>

12	Realizar evaluación médica a candidatos participantes (según perfil del puesto en concurso) a solicitud del Departamento de Talento Humano.	Jefe(a) Departamento de Servicios de Salud
13	La unidad de Seguridad realizará la verificación de antecedentes policiales de los candidatos(a) elegibles, en las bases de datos que dispone la Policía Nacional Civil, y realizará una verificación de campo, visita domiciliar, a solicitud del Departamento de Talento Humano.	Jefe (a) de Unidad de Seguridad
14	Elaboración de cuadro comparativo de resultados incluye formación académica, conocimientos, experiencia, resultados de pruebas: de conocimientos técnicos, médica, psicológica, entrevista e investigación.	Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
15	Recibe el informe, revisa y remite a Jefe(a) de División de Bienestar Laboral y Estudiantil, el informe final de los mejor evaluados con toda la documentación del proceso para gestionar autorización de nombramiento o contratación de Dirección General.	Jefe(a) Departamento de Talento Humano
16	Recibe el informe final, revisa y remite a Subdirector(a) de Administración con visto bueno para gestionar autorización de nombramiento o contratación de Dirección General.	Jefe(a) de División de Bienestar Laboral y Estudiantil
17	Recibe el informe final, revisa y remite a Dirección General con propuesta de candidatos(as) a nombrar y/o contratar, para su autorización.	Subdirector(a) de Administración
18	Recibe, revisa y verifica con base a los resultados; podrá solicitar la intervención de la Comisión de Servicio Civil, para que verifique y emita propuesta de candidatos, previo autorizar la contratación del candidato(a) que a su criterio considere idóneo(a) o declarar desierto, valido o nulo el concurso. Devuelve a Subdirector(a) de Administración las instrucciones correspondientes.	Director General
19	Recibe documentación e instrucciones de Dirección General y la remite al Jefe(a) de División de Bienestar Laboral y Estudiantil y este al Departamento de Talento Humano, para contactar a la persona seleccionada que será nombrada o contratada; o para ejecutar el archivo del proceso o la realización de nuevo concurso.	Subdirector(a) de Administración Jefe(a) División de Bienestar Laboral y Estudiantil

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-003
	INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	PÁG. : 10 de 12 FECHA : 08/04/2022 VERSIÓN : 1

20	<p>Recibe documentación y la remite a Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación para contactar a la persona seleccionada que será nombrada o contratada. o se proceda al archivo o inicio de un nuevo concurso.</p>	<p>Jefe(a) Departamento de Talento Humano</p>
21	<p>Contacta la persona seleccionada(o), recibe documentación e imparte inducción y remite documentación al Técnico(a) de Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) y lo presenta al Técnico de Bienestar Laboral y al Técnico en Control de Asistencia de Talento Humano.</p>	<p>Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación</p>
22	<p>Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso (autorizada por Dirección General), junto con los atestados (solicitud de empleo, hoja de vida, documentos personales, títulos, diplomas, etc.) y lo registra en el sistema SIRHI y elabora Acuerdo y/o Contrato de nombramiento del personal para firma del Director General.</p>	<p>Técnico(a) SIRHI</p>
23	<p>Recibe a la persona a contratar y le entrega formulario de seguro de vida, para que lo complete y firme.</p>	<p>Técnico(a) de Bienestar Laboral</p>
24	<p>Recibe a la persona a contratar y se enrola en el sistema de control de asistencia.</p>	<p>Técnico(a) en Control de Asistencia de Talento Humano</p>
25	<p>Apertura de expediente de la persona a contratar.</p>	<p>Técnico(a) en Archivo de Recursos Humanos</p>
26	<p>Previo a finalizar el periodo de prueba el Departamento de Talento Humano solicita informe del desempeño laboral de la persona nombrada o contratada a su jefe inmediato.</p>	<p>Jefe(a) Departamento de Talento Humano</p>
27	<p>Recibe y revisa, observando las siguientes situaciones para personal externo:</p> <p>a) Si el informe es satisfactorio se remite al archivo para incorporarse al expediente personal.</p> <p>b) Si no es satisfactorio, se remite a la jefatura inmediata superior para los tramites de finalización del nombramiento o contratación, ante el Director General.</p> <p>Para personal interno, si el informe resulta no satisfactorio, deberá regresar a su cargo y salarios anteriores.</p>	<p>Jefe(a) Departamento de Talento Humano</p>

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-003
	INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	PÁG. : 11 de 12 FECHA : 08/04/2022 VERSIÓN : 1

28	Emite resolución de cese de la relación laboral sin expresión de causa, cuando procede. Lo cual será notificado por el jefe(a) del Departamento de talento Humano. <p style="text-align: center;">-Fin-</p>	Director General
----	--	------------------

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo ANSP – SITANSP
- Instructivo sobre Asistencia y Puntualidad
- Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos

7.0 DEROGATORIA:

Derogase el INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL TH-IN-002” y el “PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL TH-PR-004” que entraron en vigencia a partir de su autorización, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, por no ser congruentes con la nueva estructura organizativa de la ANSP.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los ocho días del mes de abril de dos mil veintidós.

	PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-003
	INSTRUCTIVO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	PÁG. : 12 de 12 FECHA : 08/04/2022 VERSIÓN : 1

9.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Hacienda.

PROCESO DE IDONEIDAD: Es el proceso establecido para la selección de personal a ingresar a la institución, que podrá incluir pruebas de carácter técnico, psicológico, intelectual o físico, según lo requiera el caso o plaza a contratar.

10.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de empleo	BI-FR-009
Declaración jurada	BI-FR-010
Inducción de personal	BI-FR-011