

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

Dentro de la normativa establecida en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, para el reclutamiento y selección del personal administrativo, se establece el procedimiento que todo aspirante debe cumplir para aplicar a una plaza vacante según se detallan a continuación:

TITULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

INGRESO

Art. 8.- Toda persona que desee ingresar como miembro del personal administrativo de la Fuerza Armada, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- 1° Presentar solicitud de empleo a la respectiva oficina de administración de personal, en el formulario que la Institución le proporcione para tal efecto, acompañada de:
 - a) Dos fotografías **tamaño cédula**;
 - b) Certificación de la Partida de Nacimiento, en original o copia certificada por notario;
 - c) Solvencia de buena conducta, extendida por la Policía Nacional Civil;
 - d) Solvencia de antecedentes penales;
 - e) Certificación de salud, según lo disponga la misma oficina y, en su caso, constancia médica de no estar embarazada; y
 - f) Documentación fehaciente que acredite buenos antecedentes laborales en sus empleos anteriores; o constancia de notas o título obtenido si se tratare de persona que no ha desempeñado ningún empleo anterior;
- 2° Ser salvadoreño;
- 3° Tener como mínimo dieciocho años de edad, con dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto solicitado; y

- 4° Cumplir cualquier otro requisito que, a juicio de la respectiva oficina de administración de personal, sea exigible para asegurar su mejor desempeño.

Art. 9.- Al ocurrir una vacante, se preferirá a los miembros del personal administrativo de alta para que llenen las vacantes o las nuevas plazas que se creen, pero si no existiera persona idónea, la respectiva oficina de administración de personal hará los avisos correspondientes a efecto de que concurran los interesados.

CAPITULO II

SELECCIÓN

Art. 10.- La selección de personal, se hará por medio de entrevistas y pruebas técnicas, intelectuales o de aptitud. Dichas entrevistas y pruebas serán acordes con los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

En la selección del nuevo personal, se someterán a las pruebas técnicas o de actitud, únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo ocho.

Los miembros del personal administrativo, se clasifican en las categorías siguientes: Gerencial, Técnicos, Administrativos y de Apoyo.

Art. 11.- Para la selección de personal dentro de las categorías de Administrativo y de apoyo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1° Cuando se decida llenar una plaza vacante u ocupar una nueva plaza, la autoridad militar interesada enviará a la respectiva oficina de administración de personal, requerimiento para que ésta inicie los trámites correspondientes;
- 2° No será considerado para el puesto, el aspirante que no llene los requisitos mínimos que se establezcan;
- 3° Los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones serán entrevistados por el encargado de la respectiva oficina de administración de personal, seleccionando según el caso, una terna que será propuesta a la autoridad correspondiente, para que ésta determine lo pertinente.

Art. 12.- Para la selección de personal dentro de las categorías de Gerencial y Técnicos, se aplicará el siguiente proceso.

- 1° Llenar la correspondiente solicitud, adjuntar su currículum y fotocopia certificada del título que sea requerido para el puesto;
- 2° Entrevistarse con el jefe de la respectiva oficina de administración de personal;
- 3° Someterse a pruebas, exámenes técnicos y análisis de currículum, en caso que estimare conveniente.
- 4° El jefe de la respectiva oficina de administración de personal, hará la propuesta a la autoridad correspondiente, quién determinará lo pertinente.

Art. 13.- Para comprobar la capacidad de los candidatos que ya se encuentren de alta, la respectiva oficina de administración de personal examinará la documentación presentada y realizará una investigación, que consistirá en establecer la capacidad y destreza para desempeñar el cargo, la antigüedad del candidato, conducta, eficiencia, responsabilidad y relaciones de trabajo.

Art. 14.- Cuando se seleccione nuevo personal, será convocado por medio de telegramas o notas, con ocho días de anticipación. El candidato que no se presentare en el término estipulado, sin causa justificada, se considerará excluido de la propuesta.

Art. 15.- No se someterán a todo el proceso de selección aquellas personas que hayan desempeñado con anterioridad el mismo cargo dentro de la Institución y que se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza; debiendo presentar únicamente los certificados de salud y solvencia de buena conducta, extendida por la Policía Nacional Civil.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN

Art. 16.- La promoción interna de un miembro del personal administrativo se hará en base a sus méritos, eficiencia, experiencia, responsabilidad, buena conducta y capacidad técnica.

Art. 17.- Todo personal que cause alta por primera vez, se encontrará en período de prueba durante el primer mes de trabajo.

Si el empleado no se desempeña satisfactoriamente durante el mes de prueba, podrá ser removido sin ningún trámite, por el Viceministro de la Defensa Nacional.

Art. 18.- La autoridad correspondiente elaborará y llevará un registro de los miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada, que contenga información que permita apreciar con exactitud el desempeño de sus funciones.

Art. 19.- En el acuerdo de nombramiento o en el contrato respectivo, se consignará con exactitud el nombre del contratado, conforme a su partida de nacimiento y su cédula de identidad personal, y la denominación de la plaza a desempeñar.