Símbolo Permanente de Paz

Símbolo Permanente de Paz

SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Licda. Marta Elizabeth Córdova Amaya Técnico de Reclutamiento, Selección y Evaluación.	Licda. Norma Pimentel de Avelar Lic. José Antonio García Hernández Jefa Departamento de Recursos Humanos Jefe Unidad de Planificación Institucional	Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura Director General

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el derecho de acceso al empleo público en la 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 del portal de gobierno abierto (www.empleospublicos.gob.sv).

3.0 ALCANCE: los procedimientos y normas que se establecen en este instructivo son de aplicación obligatoria en los procesos iniciados para cubrir vacantes en la ANSP; 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), 5 Seguimiento del período de prueba de servidores(as) públicos(as).

4.0 CONTENIDO:

4.1 La contratación de personal administrativo o docente por nuevo ingreso o por cambio de plaza, dependerá de la existencia de plazas vacantes, de la aprobación del (la) Director(a) General; y de los instrumentos normativos emanados de la Presidencia de la República y de las políticas emanadas por el Ministerio de Hacienda.

4.2 Las responsabilidades por la dirección y administración de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, inducción y seguimiento en el periodo de prueba, será del Departamento de Recursos Humanos, siendo el nombramiento responsabilidad de la autoridad superior. También será responsable de declarar los concursos válidos, desiertos o nulos.

4.3 Será responsabilidad de la jefatura solicitante del puesto vacante, elaborar el perfil que deben reunir los candidatos, la prueba de conocimiento técnico especializado con

sus respectivas respuestas y el requerimiento por escrito al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos con la aprobación del jefe inmediato superior. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el proceso de inducción de la persona seleccionada. En el caso de requerimiento de docentes o instructores, la requisición se enviará a la Secretaría General, para ser presentada ante el Consejo Académico para la aprobación correspondiente, dicho requerimiento deberá tener el visto bueno de Jefe o Jefa de la División de Estudios.

4.4 La jefatura solicitante debe elaborar y realizar la evaluación del periodo de prueba y remitir el informe respectivo al Departamento de Recursos Humanos, durante el nombramiento en calidad de prueba por el término de treinta días, si se seleccionase una persona externa a la ANSP y 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.

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 ésta sea declarada desierta, 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 cargos de confianza serán cubiertos con las personas que él o la Director(a) General, considere sean apropiadas para su desempeño y requerirán acta de no realización de concurso interno y externo, aprobada por el (la) Director(a) General.

4.7 Para participar en las convocatorias externas, los candidatos(as) que cumplan con el perfil requerido y descrito en la directriz correspondiente, únicamente podrán concursar aplicando a través del portal de gobierno abierto: www.empleospublicos.gob.sv, el cual permanerá abierto en un plazo mínimo de cinco días. El Técnico(a) de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Recursos Humanos revisará el portal para recibir información de los candidatos(as) y la presentará a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

4.8 El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de:

a) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, 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 (la) Director(a) General o ante el Consejo Académico.

c) Hacer del conocimiento a la Secretaría General del SITANSP, los concursos de plazas nuevas o plazas vacantes autorizados por el (la) Director (a) General o por el Consejo Académico.

d) Revisar el portal de gobierno abierto: www.empleospublicos.gob.sv a fin de preseleccionar, según requerimientos, los candidatos(as) externos que hayan aplicado a dicha plaza.

e) Elaborar acta de preselección, recopilar las solicitudes y los documentos de los candidatos(as) en base al perfil, remitir a la jefatura solicitante con los expedientes de todos los candidatos que cumplan con el referido perfil a fin de que les realicen las pruebas de idoneidad para el cargo, las cuales se realizaran en un plazo mínimo de tres días hábiles, después de recibida el acta de preselección.

f) Realizar pruebas psicológicas y entrevistas a los candidatos elegibles que participan en las convocatorias, dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles, posterior a las evaluaciones de idoneidad.

g) Requerir a la Unidad de Régimen Interno, que verifique antecedentes policiales de los candidatos (a) elegibles, en las bases de datos que dispone la Policía Nacional Civil, y en caso de ser necesario, realizar una verificación de campo, 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 que si omiten información o proporcionan datos falsos, será causa suficiente para no ser admitido(a) como empleado(a) de la academia o bien remoción del cargo de la institución una vez aceptado(a).

i) Completar la información que debe contener la solicitud de empleo, los formularios de seguro de vida y el formulario del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

j) Solicitar al candidato o candidata seleccionado(a) la siguiente documentación: 1. Exámenes médicos (VDRL, Tórax o Esputo), 2. Solvencia de la Policía Nacional Civil (Original) para presentarla a la Academia Nacional de Seguridad Pública, 3.

Fotocopia de partida de nacimiento (reciente), 4. Título académico 5. Fotocopia de contrato de depósito en cuenta de ahorro en un banco del sistema financiero, 6. Fotografía reciente, 7. 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.

4.9 El Jefe del área solicitante, realizará prueba de conocimiento técnico especializado a todos los candidatos y candidatas preseleccionados, sin descartar a ninguno (a), la calificará y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos, para continuar con el proceso de selección. En el caso de docentes, la prueba será elaborada y calificada por la Jefatura de la División de Estudios y será remitida al Consejo Académico, para que autoricen la contratación del candidato(a) que a su criterio consideren idóneo(a).

4.10 El Departamento de Recursos Humanos, realizará las evaluaciones que le competen, consolidará los resultados de todas las pruebas, elaborará un informe y presentará la terna o una nómina menor de candidatos o candidatas con mejores resultados, incluyendo los antecedentes de todos los participantes, dentro de un plazo mínimo de diez días, al Director(a) General para que autorice la contratación del candidato(a) que a su criterio considere idóneo(a).

4.11 El Departamento de Recursos Humanos, notificará los resultados de las pruebas a los y las participantes dentro de un plazo máximo de cinco días, a partir de la selección y autorización de contratación del Director General de la ANSP.

4.12 El Departamento de Recursos Humanos, al finalizar el referido proceso, abrirá un expediente, el cual contendrá toda la documentación requerida como evidencia de cumplimiento de normas, y procederá a elaborar el acuerdo de contratación, la referida documentación se remitirá al área de archivo del Departamento de Recursos Humanos para la conformación del expediente de personal, con la finalidad de documentar la contratación y el historial desde su inicio.

4.13 El Departamento de Recursos Humanos deberá proporcionar al empleado(a) fotocopias de las funciones y/o actividades que debe realizar en el puesto de trabajo.

4.14 El Departamento de Recursos Humanos Iniciará el proceso de inducción a la persona contratada, el cual será continuado en la unidad organizativa a la que fuere asignado.

4.15 El Departamento de Recursos Humanos, enviará recordatorio de la evaluación de periodo de prueba del empleado, al Jefe de la dependencia solicitante.

4.16 El uso de la información recabada a lo largo del proceso será considerada como confidencial y de uso reservado del área de Recursos Humanos, limitado al proceso de evaluación y posterior selección de los candidatos(as).

4.17 Ningún candidato(a) podrá ser considerado en la propuesta final si no desarrolla satisfactoriamente todo el proceso.

5.0 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.
- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal TH-PR-004.

6.0 DISPOSICIONES GENERALES: **N/A**

7.0 DEROGATORIA:

El presente instructivo deroga al "INSTRUCTIVO DAD 001-2016 de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal" que entró en vigencia a partir de su autorización, en Santa Tecla, diciembre de 2016.

8.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
N/A	