

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

**DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

JAIME FRANCISCO ARCE SÁNCHEZ

NATALIA GUADALUPE GUADRÓN HERNÁNDEZ

CARLOS EDUARDO VILLALTA MOLINA

PARA OTORGAR EL GRADO DE:

LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOVIEMBRE 2008

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez

SECRETARIO GENERAL : Licdo. Douglas Alfaro

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO : Licdo. Roger Armando Arias Alvarado

SECRETARIO : MAE. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

DOCENTE DIRECTOR : Licdo. Mario Adalberto Machón Escoto

COORDINADOR DE SEMINARIO : Licdo. Rafael Arístides Campos

DOCENTE OBSERVADOR : MAE. Francisco Antonio Quintanilla

NOVIEMBRE 2008

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

Primeramente le agradezco a Dios por llenarme de bendiciones e iluminarme en toda mi vida también por darme la sabiduría necesaria para culminar mi carrera; también agradezco a mi padre, madre y hermanas por el apoyo que me brindaron durante este tiempo; a mi compañera de tesis por comprenderme y trabajar en conjunto en el transcurso de la investigación; por último y no menos importante a mi asesor de tesis Lic. Mario Adalberto Machón Escoto, por orientarnos correctamente, darnos sus conocimientos y brindarnos su amistad.

Jaime Arce

Agradezco a Dios Padre Todopoderoso por darme paciencia, sabiduría, entendimiento e iluminar cada paso de mi vida para lograr culminar mis estudios universitarios; a mi papá por darme su apoyo siempre a pesar de las adversidades tanto en el aspecto económico, moral, psicológico y espiritual; a mi hermana Susana por brindarme sus sabios consejos y estar siempre ahí cuando más la necesitaba; en especial a mi hijo que me inspiró siempre para seguir adelante y no desfallecer para brindarle a él un mejor futuro; a mi compañero de tesis por apoyarme y comprenderme durante todo este tiempo; a mis amigos(as) que me apoyaron siempre; y a una persona súper especial en mi vida, el cual sin su cariño, amor, comprensión, consejos, apoyo, este logro no hubiera sido posible.

Natalia Guadrón

Agradezco a Dios por haberme dado una madre fuerte, que con mucho coraje, decisión y sobre todo mucho amor, supo salir adelante con tres hijos a cuestas; a mis abuelos (Q.E.P.D) a quienes siempre consideré mis padres por haber dedicado su vida a mis hermanos y a mí cuando mi madre laboraba largas jornadas, finalmente a todas las personas quienes directa o indirectamente estuvieron conmigo apoyándome durante mis años de estudio, a todos ellos muchas gracias por su apoyo.

Carlos Villalta

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iv

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE LA POLICIA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR, GENERALIDADES SOBRE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN

A. GENERALIDADES SOBRE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, EL SALVADOR

1. Antecedentes	1
2. Importancia	3
3. Misión y Visión	3
4. Valores	4
5. Objetivo de la Institución	5
6. Estructura organizativa.	6
7. Instituciones que rigen el accionar de la Policía Nacional Civil	7
8. Aspectos legales	9

B. GENERALIDADES DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Herramientas Administrativas	
1.1 Concepto.	22
1.2 Importancia.	24
1.3 Herramientas Administrativas mas utilizadas por la PNC	25
2. Manuales Administrativos	
2.1 Concepto	26

2.2	Importancia	28
2.3	Tipos de Manuales	28
2.4	Ventajas y Desventajas	34
3.	Manual de Inducción y Bienvenida	
3.1	Concepto	37
3.2	Importancia	37
3.3	Función que realiza	38

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SOBRE DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.	Planteamiento del Problema	39
2.	Objetivos Generales	
2.1	Objetivo del Trabajo	39
2.2	Objetivo de la Investigación	40
3.	Objetivos Específicos	40
4.	Importancia	40
5.	Método de Investigación	
5.1	Fuentes de Información	41
	Datos Primarios	
	Datos Secundarios	
6.	Determinación del Universo y Muestra	
6.1	Determinación del Universo	42
6.2	Calculo y determinación de la Muestra	43
7.	Alcances y Limitaciones	

7.1 Alcances	44
7.2 Limitaciones	45

B. TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR.

1. Resultados de la realización del cuestionario	47
2. Análisis de la Situación Actual de la Policía Nacional Civil	66

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones	70
2. Recomendaciones	71

CAPÍTULO III

PROPUESTA TÉCNICA DEL DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

A. PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL DE INDUCCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PNC

1. Proceso del diseño de Manual de Inducción de Personal	
1.1 Introducción del Manual	72
1.2 Justificación	73
1.3 Objetivos del Manual	73

1.4 Aspectos Generales del Manual	
a) Ámbito de Aplicación	73
b) Instrucciones para el uso	74
c) Normas para su Mantenimiento y vigencia	74
2. Diseño del Manual de Inducción	
2.1 Introducción del Manual	74
2.2 Portada	75
2.3 Índice	75
2.4 Bienvenida	75
2.5 ¿Que es la Policía Nacional Civil?	
* Misión	76
* Visión	77
* Historia Institucional	77
2.6 Estructura Organizativa	81
2.7 Reglamento Interno	89
2.8 Información General acerca de la Institución	
a) Horarios	90
b) Días de asueto	91
c) Vacaciones	92
d) Permisos	93
e) Licencias	97
2.9 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones	
a) Derechos	100
b) Deberes	101
c) Obligaciones	103
2.10 Prestaciones	105
2.11 Niveles y Categorías del Personal Operativo	108
2.12 Ubicación de las Principales dependencias de la Institución	109
2.13 Aprobación	109

B. DISEÑO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Proceso del Diseño del curso de Capacitación	
1.1 Introducción Método de Investigación	110
1.2 Justificación	110
1.3 Objetivos	111
2. Diseño del Plan de Capacitación	
2.1 Enfoque de la necesidad	111
2.2 División del Trabajo	112
2.3 Determinación del contenido	113
2.4 Elección del Método	114
2.5 Instrumentos de Control y Seguimiento	113
2.6 Población Objeto	114
2.7 Determinación del lugar	114
2.8 Determinación de la fecha, Periodicidad y Duración	114

C. PLAN DE IMPLANTACIÓN

1. Plan de Implementación del Manual de Inducción	
1.1 Importancia	115
1.2 Recursos	
* Humanos	116
* Materiales	117
* Presupuesto de Implementación	117
1.3 Cronograma de Implementación del Manual de Inducción	119
2. Plan de Implementación del Curso de Capacitación de Inducción de personal	
2.1 Importancia	119
2.2 Recursos	120

2.3 Presupuesto de Implementación	122
2.4 Cronograma de Implantación del Curso de Capacitación	124
3. Propuesta de Implementación	
3.1 Desarrollo de los Planes de Inducción y Capacitación	125
3.2 Evaluación	127
Bibliografía	128
Anexos	

RESUMEN

La presente investigación se orienta a la forma de buscar Diseños de Herramientas Administrativas que permitan al empleado de nuevo ingreso conocer los derechos, deberes y obligaciones, entre otros aspectos acerca de la Institución a la que pertenecen. Esto se logrará teniendo una Inducción adecuada.

En base a esa necesidad, se plantea el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el Fortalecimiento de la Policía Nacional Civil de El Salvador., con ello la Institución estará logrando una mejor relación empleado/ jefe y sociedad salvadoreña.

Para el desarrollo del presente trabajo, se estableció como objetivo el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el fortalecimiento de los empleados de nuevo ingreso y la adaptación de éstos en sus labores de trabajo dentro de la Policía Nacional Civil.

En cuanto al método de investigación se utilizó el Científico Deductivo, que es el conjunto de reglas que señala el procedimiento para llevar a cabo una investigación, en el cual se analiza y se estudia los aspectos y las relaciones que involucran las variables, para finalmente integrar la información. La metodología utilizada en la investigación de campo, fue la encuesta realizada a un total de 205 empleados de nuevo ingreso tanto operativo como administrativo con el objeto de recolectar información necesaria para el diseño y elaboración de las Herramientas Administrativas de Inducción de Personal, y poder delinear una actitud positiva en el empleado que se incorpore a la Institución Policial.

Los alcances obtenidos en la investigación fue determinar que la Policía Nacional Civil necesita el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción (Manual de Inducción y Curso de Capacitación de Inducción), esto en base a que el personal nuevo no sabe donde recurrir cuando necesita información referente a deberes, derechos, obligaciones y que éstos no recibe una inducción al momento de presentarse a trabajar. Finalmente se identificó que sería conveniente impartir la inducción al personal nuevo, por medio de los Jefes Logísticos/Administrativos de cada Unidad o Dependencia Policial, debido a que ellos son con quien el personal nuevo se presenta cuando llega a desempeñar su trabajo por primera vez.

Algunas de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la investigación esta la dificultad en la recolección de datos entre las distintas Unidades o Dependencias a nivel del Área Metropolitana de San Salvador ya que estas se encuentran dispersas, se detuvo la investigación por casi 2 meses por verse en la necesidad de la aprobación de un acuerdo por parte de la Junta Directiva de la Universidad de El Salvador y todo esto fue superado por la coordinación del grupo de investigación y las diferentes entidades involucradas y finalmente los nombres de las personas entrevistadas no serán mencionados, debido a lo delicado de esa información ya que pueden poner en riesgo sus vidas.

Como conclusiones de la investigación se refleja que un porcentaje significativo del personal de la Institución no recibieron una inducción adecuada para conocer la misión, visión etc. las cuales no se les dio al momento de incorporarse a sus diferentes puestos de trabajo, de igual forma en no cuentan con herramientas de inducción como lo son el manual y un curso de capacitación en

donde se vean reflejados los derechos, deberes y obligaciones al momento de ser contratados y empezar a formar parte de dicha Institución. Por tal motivo se recomienda a la Institución Policial el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción, específicamente un Manual de Inducción y un Curso de Capacitación que contenga las generalidades de la Institución como su historia, misión, visión, políticas, objetivos, sanciones, obligaciones, derechos y deberes entre otras cosas importantes; todo esto para que el personal de nuevo ingreso al momento de ser contratado se familiarice de forma inmediateamente con la Institución Policial y de esta forma realice eficientemente cada una de las actividades para las que fue contratado y brindar un mejor servicio a la población salvadoreña.

INTRODUCCIÓN

Si bien es cierto que en cualquier empresa, entidad o institución el dinero, el mobiliario y equipo, las instalaciones y demás infraestructura son un factores básicos y obviamente muy importante para ejecutar las actividades o tareas que forman parte del que hacer diario de la misma, tenemos que hacer énfasis en que la fuerza vital de toda empresa, institución o entidad radica en el recurso humano.

Para lograr contar con un recurso humano calificado es necesario que este esté bien informado de cual es su rol dentro de la misma y que conozca acerca de ella, con el fin de trabajar como equipo y poder así alcanzar los objetivos. Para poder alcanzar estos objetivos, un miembro de la organización debe saber sus derechos, deberes y obligaciones para que este pueda ejercer con libertad su trabajo. Este tipo de conocimiento y actitud no viene solo, ni se consigue en un par de meses, es necesario guiar e inducir al empleado desde sus primeros días como parte de la organización, para que este sepa el camino a seguir desde sus primeros pasos, alineándolos con la razón de ser de la organización.

El presente trabajo esta orientado al “Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el Fortalecimiento de la Policía Nacional Civil de El Salvador” que permita que los empleados de nuevo ingreso tengan un conocimiento mayor acerca de lo que es la Institución, lo que representa y los deberes, derechos y obligaciones que éstos como empleados tienen y así mejorar las relaciones entre el empleados /jefes y sociedad salvadoreña.

Este documento estará seccionado en tres capítulos. El capítulo uno contendrá las generalidades de la Policía Nacional Civil de El Salvador, como antecedentes aspectos legales, estructura organizativa y generalidades de los elementos teóricos básicos que fundamenten el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción.

El capítulo dos presenta el diagnóstico de la investigación que es Herramientas Administrativas de Inducción para el Fortalecimiento del Personal de la Institución; la cual comprende la obtención de la información, así como su análisis. Además se elaboraron las conclusiones y recomendaciones resultantes de la interpretación de los datos obtenidos.

El capítulo tres comprende la Propuesta y la implantación del Diseño de las Herramientas Administrativas de Inducción de personal (Manual de Inducción y Curso de Capacitación), en lo referente a que este conocerá mejor la Institución a la que pertenece, así mejorar y ofrecer un mejor trabajo tanto al lugar donde labora como a la sociedad salvadoreña su implantación.

Finalmente se presenta bibliografía consultada y los respectivos anexos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE LA POLICIA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR

GENERALIDADES SOBRE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.

A. GENERALIDADES SOBRE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR

1. Antecedentes

La PNC surgió como resultado de los Acuerdos de Paz de Chapultepec. El 16 de enero de 1992, que pusieron fin a la Guerra Civil Salvadoreña (más de una década de conflicto armado). En los Acuerdos de Paz se establecía la obligación del Estado de desmovilizar a los antiguos cuerpos de seguridad: Guardia Nacional, Policía Nacional y Policía de Hacienda que habían sido señalados por múltiples violaciones a los derechos humanos antes y durante el conflicto bélico; además se acordaba la reforma constitucional para crear la Policía Nacional Civil (PNC) como nuevo cuerpo policial que debía estar basado en una doctrina civilista y democrática. Los Acuerdos también establecieron la creación de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) para adiestrar a los agentes y oficiales de la PNC; los planes educativos de esta Institución deberían capacitar al nuevo cuerpo policial en el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.

El proceso de desmovilización de los antiguos cuerpos de seguridad, así como el reclutamiento y adiestramiento de la PNC fue supervisado por la ONUSAL (Misión de las Naciones Unidas para El Salvador). El despliegue de la PNC se inició el 1 de febrero de 1993. El primer departamento donde se retiraron los antiguos cuerpos de seguridad y se desplegó la PNC, fue Chalatenango. Para diciembre de 1994, la PNC había asumido control efectivo de las tareas policiales en el territorio nacional.

De acuerdo, al artículo 159 de la Constitución de La República de El Salvador, vigente desde el año 1983, la Policía Nacional Civil tiene a su cargo las funciones de policía urbana y rural y tiene la obligación de garantizar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en todo el territorio nacional.

En la historia de la fuerza policial, el cargo de Director General ha sido ocupado por:

- José María Monterrey (1993-1994)
- Rodrigo Ávila (1994-1999)
- Mauricio Sandoval (1999-2003)
- Ricardo Mauricio Menesses (2003-2005)
- Rodrigo Ávila (2005-) (Segunda gestión)
- Francisco Rovira (Julio 2008)
- José Luís Tobar Prieto (Actualmente)

2. Importancia

La Policía Nacional Civil de El Salvador (PNC) es una Institución con visión de futuro, se proyecta sobre lo que quiere o debe ser a fin de garantizar el orden y la tranquilidad ciudadana; en ese sentido se plantea la Visión y Misión pensando siempre en ofrecer un servicio de protección a la sociedad salvadoreña que conlleve a la Eficacia Policial, y a una armonía entre el personal policial y la Comunidad. Así la importancia de la Policía Nacional Civil de El Salvador como una Institución de derecho público radicaré en el objeto de proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase delitos, así como la colaboración en el procedimiento para la investigación de delitos; mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad, tanto en el ámbito urbano como rural, con estricto apego a los derechos humanos.

3. Misión y Visión

Misión de la Institución

Ser una Institución dedicada a proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, con estricto apego al respeto de los derechos humanos, al servicio de la comunidad creada para garantizar el orden y la tranquilidad pública a fin de contribuir al desarrollo integral del país y con ello al fomento de un auténtico estado de derecho y democracia.

Visión de la Institución

Ser una Institución Policial moderna y profesional, con alto prestigio nacional e internacional que goce de la confianza y credibilidad ante la población salvadoreña, por la eficacia de sus servicios orientados a la comunidad con responsabilidad social y ética.

4. Valores

Los valores orientan a la Policía Nacional Civil de El Salvador hacia el logro de los objetivos institucionales, en el sentido de fortalecer la mística de cada uno de los elementos de la Institución por lo que definen en los siguientes:

a. Respeto a los Derechos Humanos.

En el desempeño de las funciones, se debe proteger y respetar la dignidad humana y mantener y defender los derechos de las personas.

b. Disciplina

Estar sujeto a las disposiciones, leyes y reglamentos que rigen a la Institución.

c. Justicia

Igualdad, respeto, equilibrio e imparcialidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

d. Espíritu de Servicio

Total entrega, disposición y dedicación en el cumplimiento de sus labores y de los servicios policiales.

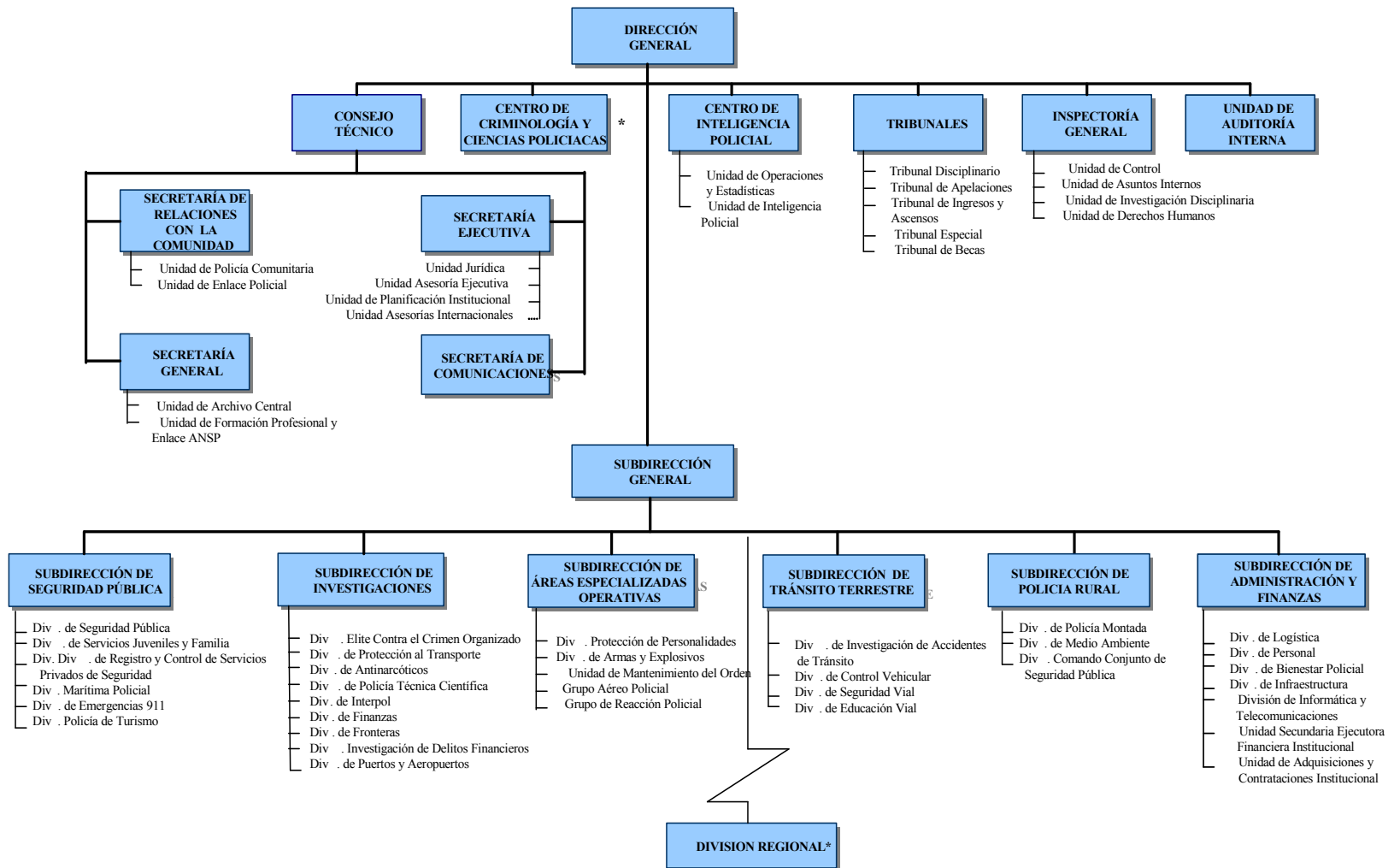
e. Integridad

No cometer, ni tolerar ningún hecho de corrupción, siendo recto y honesto en el comportamiento.

5. Objetivo de la Institución

Ser una Institución dedicada a proteger y garantizar los derechos y libertades de la personas, con estricto apego al respeto de los derechos humanos, el servicio de la comunidad, creada para garantizar el orden y la tranquilidad pública, a fin de contribuir al desarrollo integral del país y con ello al fomento de un auténtico estado de derecho y democracia.

6. Estructura Organizativa de la Policía Nacional Civil



* En proceso de Estructuración y Legalización Conformada por cinco regiones

7. Instituciones que rigen el accionar de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La estructura y organización de la Policía Nacional Civil de El Salvador es de naturaleza jerárquica y esta bajo la conducción de:

a. Presidente de la República

Es la designación utilizada para identificar a la persona que dirige una nación. Actualmente, el término aislado se refiere al funcionario público, electo para un período determinado, que ostenta el poder ejecutivo de un estado nacional.²⁷

b. El Ministro de Seguridad Pública

Es designado por el Presidente de la República y desempeñadas lo referente al ámbito de la seguridad pública.²⁸

c. El Director General

Según el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador le corresponden al Director General de la Policía Nacional Civil, las siguientes funciones:

a. Dirigir y controlar la ejecución de la política de seguridad pública elaborada por el gobierno.

²⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Presidente>

²⁸ http://www.mir.es/SGACAVT/respuestas/secretaria/seg_privada/i240502.html

- b.** Coordinar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones.
- c.** Hacer los respectivos nombramientos de los cargos de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- d.** Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución a su cargo, pudiendo otorgar poderes o delegar atribuciones.
- e.** Presentar al Presidente de la República el Reglamento que desarrollará la presente ley.
- f.** Elaborar el anteproyecto de su presupuesto y presentarlo a la Secretaría a la cual esté adscrita la Seguridad Pública.
- g.** Ejercer todas las otras atribuciones que esta ley y el respectivo reglamento le señalen.

8. Aspectos Legales

Art. 3, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

Corresponde al Director General establecer, aprobar y divulgar los objetivos del control interno los cuales deben ser aprobados, completos, razonables y consistentes en los objetivos generales de la Institución. Estos objetivos constituyen los resultados finales que la Dirección General deberá lograr en lo concerniente al control interno y ser adecuados a la naturaleza de sus operaciones los objetivos del control interno son los siguientes:

- a. Promover eficiencia y efectividad en las operaciones y calidad en los servicios que proporciona la Institución.
- b. Prever sobre el uso racional de los recursos para minimizar pérdidas, despilfarro, usos indebidos, irregularidades o actos ilegales.
- c. Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales aplicables
- d. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información operativa policial, administrativa y financiera

Art. 12, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La PNC establecerá una estructura organizativa flexible, actualizada y aprobada de conformidad con su Ley Orgánica y su Reglamento, que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada dependencia, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de acuerdo a los principios generales de la organización moderna, conforme a la naturaleza de sus actividades con la finalidad de que se cumplan los objetivos institucionales

Art. 14, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

El Director General, Subdirector General, Subdirectores y Jefes en el área de su competencia, deberán orientar al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales con fundamento en la misión, visión, valores y políticas.

Todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil, Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador, Plan Operativo Anual y Manual de Políticas Institucionales el cual se elaborará cuando entren en vigencia las presentes normas.

Art. 15, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

El Director General, Subdirector General y el Subdirector de Administración y Finanzas deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y promoción según en lo establecido en el Manual de Reclutamiento

Art. 24, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La Institución limitará en acceso a los recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular, archivos, sistemas informáticos licencias de software, registros contables, documentos, formularios aun no utilizados, y otros para garantizar la salvaguarda de los mismo y evitará diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados de la Institución encargados de su manejo o custodia; de conformidad a los establecido por las disposiciones emanadas del Director General, así como los documentos en leyes, reglamentos, manuales, ordenes civiles e instructivos específicos.

Art. 76, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La PNC regulará el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal profesional, técnico y de servicio de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto, lineamientos y políticas emitidos por el Órgano Ejecutivo en el ramo de Hacienda y el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal que permita incorporar personal calificado. El ingreso del personal de la profesión deberá regirse de conformidad a lo establecido la Ley de la Carrera Policial.

Art. 77, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La Policía Nacional Civil de El Salvador deberá establecer un proceso de inducción, con la finalidad de proporcionar conocimiento a los empleados respecto de la Organización, Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Funciones y Atribuciones del cargo.

Lo anterior estará fundamentado en el Manual de Inducción de Personal el cual se formulará cuando entren en vigencia las presentes normas.

Art. 81, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La Institución a través de la Unidad de Formación Profesional deberá gestionar y coordinar programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de los empleados en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por el empleado, en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia la Institución.

Art. 83, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

El Director General a través de las dependencias correspondientes, deberá adoptar mecanismos y acciones para establecer y mantener la disciplina interna, acorde al Régimen Disciplinario, así como promover la observancia de principios éticos del personal en la Institución.

Art. 111, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

Los proyectos institucionales deberán cumplir las siguientes fases: Preinversión, Inversión y Operación cuyo contenido será determinado por los lineamientos y normativa emitida por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda en materia de Inversión y Crédito Público así como de los Organismos Cooperantes según el caso.

Art. 112, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

El Director General deberá decidir con base a lo que estable la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, si la ejecución del proyecto se realizará por el sistema de administración o por contrato, basándose en un análisis comparativo de estas dos alternativas. La Unidad de Planificación en coordinación con la dependencia responsable del proyecto hará el análisis para evaluar la situación institucional en cuanto a la experiencia, plazo, costo, personal y equipo disponible; evitando que se afecte el cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

Art. 114, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil de El Salvador

La Institución establecerá en los proyectos de infraestructura la supervisión obligatoria, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, programación, especificaciones técnicas, calidad de materiales y estipulaciones contractuales si es el caso. La supervisión deberá documentar todo el proceso a través de informes de avance de obra. La supervisión podría ser por administración o por contrato. Según lo establecido en la Ley Adquisiciones y Contrataciones y Administración Pública.

Art. 168, numeral 17 de la Constitución de la República

La Policía Nacional Civil de El Salvador estará bajo la dirección de autoridades civiles, estas serán: El Presidente de la República, el Ministro, el Viceministro, el Director General de la Policía, los Subdirectores Generales, el Inspector General, los Jefes de División de cada servicio y los Jefes de las Delegaciones Departamentales.

Art. 1, párrafo 2 de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

Tendrá por objeto proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase de delitos, así como la colaboración en el procedimiento

de la investigación de delitos; mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad tanto en el ámbito urbano como rural, con estricto apego a los derechos humanos.

Capítulo III, Art. 6, párrafo 1 de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

La estructura y organización de la PNC es de naturaleza jerárquica, bajo la conducción del Presidente de la República, por intermedio del titular del ministerio al que se le asigne las funciones de seguridad pública, que en todo caso será diferente al de la Defensa Nacional. El mando ordinario de la misma, lo ejerce el Director General, que es su máxima autoridad administrativa y representante legal.

Capítulo IV, Art. 13, numeral 1 de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

Los miembros de la PNC estarán sometidos al siguiente código de conducta:

Cumplirán en todo momento los deberes que impone la ley, sirviendo a la comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su función.

Art. 12, literal c de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

Son órganos dependientes del Director General de la PNC “Áreas de apoyo Administrativo”

Art. 19, de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

Cuando se incumplan el Código de Conducta, las obligaciones de trabajo o las leyes de la República, los miembros de la Policía Nacional Civil de El Salvador están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta en que hubieren incurrido:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación escrita
3. Arresto sin goce de sueldo, hasta por un máximo de cinco días
4. Suspensión del cargo sin goce de sueldo
5. Degradación
6. Remoción con indemnización o sin ella
7. Destitución.

Art. 28, de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

Habrà un Consejo de Ética Policial, que en el texto de la presente ley podrá llamarse "El Consejo" integrado por cuatro miembros designados por el Presidente de la República más el Ministro responsable en materia de Seguridad Pública quien lo presidirá; y tendrá las funciones siguientes:

- a) Verificar y supervisar que se están cumpliendo las políticas de seguridad, ejecutando el Plan

de Seguridad y los planes específicos, ordenados por el Presidente

b) Supervisar que exista una adecuada relación en el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas en los planes de seguridad

c) Verificar el impacto del comportamiento policial en general y su gestión antidelincuencia en la comunidad.

d) Auditar que las funciones operativas de la Policía Nacional Civil, se estén cumpliendo de conformidad a los planes y políticas aprobados; y

e) Verificar y certificar que se está dando cumplimiento a las normas disciplinarias. Las anteriores funciones no duplicarán las funciones de la PNC, el Consejo no entrará a conocer de casos individuales, ya que de ello se ocuparán las unidades fiscalizadoras internas de la Policía; salvo en caso de que el Consejo tenga conocimiento de violación a los Derechos Humanos, de graves irregularidades administrativas o financieras, hechos de gran relevancia y alarma social o a requerimiento del Ministro del Ramo. En estos casos el Consejo dirigirá a los organismos internos de la Policía para que realicen lo pertinente.

Capítulo X, Art. 31, numeral 1 de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

La PNC contará con su propio presupuesto dentro del ramo al que se le asigne la seguridad pública.

Capítulo X, Art. 33, numeral 1 de la Ley Orgánica de la PNC de El Salvador

La PNC por la índole de sus funciones contará con los recursos necesarios para cumplir con sus fines, los cuales deberán ser administrados a la ley SAFI.

Capítulo I, Art. 1 de la Ley de Ética Gubernamental

La presente ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores publico, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

Capítulo II, Art. 4 de la Ley de Ética Gubernamental

La actuación de los servidores públicos deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

Supremacía de interés público, probidad, no discriminación, imparcialidad, justicia, transparencia, confidencialidad, responsabilidad, disciplina, legalidad, lealtad, decoro, eficiencia y eficacia, rendición de cuentas.

Título III, Art. 19 de la Ley de la Carrera Policial, Capítulo Primero del Ingreso

El ingreso a la Policía Nacional Civil se hará solamente en la categoría de Agente en el Nivel Básico; en la categoría de Subinspector en el Nivel Ejecutivo; siempre que se llenen los requisitos siguientes:

- a) Haber superado el curso impartido por la ANSP; y

- b) Ser aprobado por el Tribunal de Ingreso y Ascensos de la PNC.

B. GENERALIDADES DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

1 Herramientas Administrativas

En un mundo tan acelerado como en el de hoy en día, donde la competitividad es tan grande, cualidades como eficiencia definida como “Uso adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar objetivos”²⁹ y eficacia la cual indica: “La capacidad de alcanzar los objetivos propuestos”³⁰ son básicas en todo buen empleado, dentro de toda empresa, organización o institución. La Policía Nacional Civil de El Salvador (PNC) no es la excepción, debido a su razón de ser, se espera que las personas que laboran dentro de esta Institución posean estas y muchas mas cualidades, mismas que le permitan desempeñar sus funciones de forma óptima.

Al hablar de las cualidades que se espera que los empleados de dicha Institución posean nos estamos refiriendo a ciertas competencias que permitan que los estos desarrollen sus actividades y funciones de la mejor manera, ciertamente muchos empleados han desarrollado dichas competencias a lo largo de su vida al mismo tiempo muchos de ellos no lo han logrado por un sin numero de razones, por lo tanto corre por parte de la Institución desarrollar dichas competencias en sus empleados, administrando el recurso humano de la mejor manera posible para facilitar el aprendizaje de estos con respecto a sus funciones. La Institución debe actuar como un facilitador

²⁹ Franklin F, Enrique Benjamín. Organización de Empresas 2ª Edición. McGraw-Hill, Mexico DF, 2003.

³⁰ Idem.

de la información para que el receptor de esta pueda procesar la información y convertirlo en conocimiento, el cual utilizará en su que hacer laboral.

1.1 Concepto de Herramienta Administrativas

Seguramente en más de una ocasión durante nuestro que hacer diario nos hemos visto en la necesidad de realizar actividades físicas en nuestro hogar, cambiar una ducha, instalar un mueble o cambiar la cerradura de una puerta., el cuerpo humano no esta diseñado para ejecutar dichas actividades por si mismo y con sus propias manos, es decir abrir un agujero en un trozo de madera, unir dos piezas de metal, incrustar una pieza metálica en roca etc., para ello el hombre mismo con el pasar de los años ha creado utensilios ó herramientas, de los cuales se auxilia para la ejecución de ciertas tareas que no puede realizar por si mismo y que sin la ayuda de dichos utensilios o herramientas seria imposible realizar. La Real Academia de la Lengua Española en una de sus definiciones de herramientas menciona lo siguiente: “Instrumento por lo común de hierro o acero, con que trabajan los artesanos”.

Podemos decir entonces que: “Herramientas son aquellos instrumentos que ayudan o facilitan la ejecución de una tarea o actividad específica” dentro de una institución.

Al hablar de Herramientas Administrativas debemos decir que éstas son muy variadas, y se aplican según las necesidades de cada empresa u organización, éstas ayudan a agilizar el flujo de trabajo dentro de la empresa, mejorar la comunicación entre unidades de trabajo y brindar

una perspectiva general del trabajo.

Para entender un poco más acerca de ellas, debemos tener una idea clara de lo que es la administración, la cual “Consiste básicamente en integrar y coordinar los recursos organizacionales, unas veces cooperativos, otras veces conflictivos, tales como personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, etc., para alcanzar de la manera mas eficaz y eficiente posible, los objetivos determinados”.³¹

La organización es clave para una buena administración, la organización como tal ha sido conceptualizada por muchos autores como mencionamos a continuación:

- “Es el agrupamiento de las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar en sentido horizontal y vertical de toda la estructura de la empresa”³²
- “ Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de la organización de manera eficiente”³³
- Al analizar lo anteriormente mencionado, podemos decir que la organización requiere

³¹ Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos 5a Edición. McGraw-Hill. Mexico DF, 2003.

³² Koontz O'Donnell & Wehrich, Harol Cirys & Heinz. Administración 8a. Edición en español. McGraw- Hill, México, 1987.

³³ Stoner, Charles Wankel. Administración. 3a Edición, McGraw-Hill, México, 1991.

que una buena parte de las actividades o tareas así como la responsabilidad de que estas sean llevadas a cabo de la mejor manera, sean delegadas a otros miembros de la organización o empresa, para que en un esfuerzo conjunto se logren alcanzar las metas, los objetivos comunes, los cuales son la razón de ser de la empresa, todo esto permitirá obtener el máximo rendimiento de los recursos.

1.2 Importancia

Si hemos conceptualizado las herramientas administrativas como “Instrumentos que ayudan ó facilitan la ejecución de una tarea o actividad específica”, podemos decir sin lugar a equivocarnos que su importancia radica en la maximización de beneficios, el poder alcanzar objetivos específicos con el mínimo de esfuerzo logrando esto a través de la agilización de procesos, reducción tiempos de ejecución de actividades, mejoramiento de el desempeño etc.

Todo esto sin duda beneficiará a la empresa en el largo plazo, ya que con la utilización de las herramientas administrativas puede determinarse áreas de oportunidad dentro de la empresa, luego de esto la capacitación del personal será el paso a seguir.

Las Organizaciones modernas valoran a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupan ya que la Policía Nacional Civil, posee una gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferentes, por consiguiente es necesario el uso de la Herramienta Administrativa adecuada que genere el

potencial y las habilidades del candidato y el respectivo desarrollo de éste dentro de la Institución. Por lo que se diseñará el **Manual de Inducción y de Bienvenida** para dicha Institución, y que éste sirva como una guía en el adiestramiento al personal que se incorpora, y como una fuente permanente de información sobre deberes, derechos y obligaciones dentro del trabajo, ayudando a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc., con respectivo apego a los valores profesionales.

1.3 Herramientas Administrativas más utilizadas por la Policía Nacional Civil de El Salvador

Actualmente la Policía Nacional Civil de El Salvador para cumplir con su razón de ser cuenta o utiliza las siguientes Herramientas Administrativas:

- Manuales Administrativos
- Organigramas
- Capacitaciones
- Programas de computadoras
- Instructivos

2 Manuales Administrativos

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es asimismo importante contar dentro de la empresa con un área especializada en el estudio de los sistemas de organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa. De cualquier manera, esto manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

2.1 Concepto

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.³⁴

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades,

³⁴ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.³⁵

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos.³⁶

Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo.³⁷

Los Manuales Administrativos no son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos u órdenes, que son antecedentes y materiales de divulgación. Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.³⁸

³⁵ IDEM

³⁶ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

³⁷ IDEM

³⁸ IDEM

2.2 Importancia

Los Manuales Administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se le asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional. Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del que hacer.

2.3 Tipos de Manuales

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son fuentes de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la mejor realización de las tareas que se le han encomendado. Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con que tipos de manuales se debe contar. Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, una sección, una mesa, un puesto, etc.³⁹

³⁹ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designan con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera⁴⁰:

Por su alcance

1. Generales o de aplicación universal
2. Departamentales o de aplicación específica
3. De puestos o de aplicación individual

Por su contenido

1. De historia de la empresa o institución
2. De organización
3. De políticas
4. De procedimientos
5. De contenido múltiple (manual de técnicas)

Por su función específica o área de actividad

1. De personal
2. De ventas
3. De producción o ingeniería
4. De finanzas
5. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas

⁴⁰ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Entre los Manuales más destacados con los que una Institución o Empresa debería contar tenemos:

Manuales de Historia de la Empresa

“Muchos patrones sienten que es importante darle a los empleados información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actuales. Esto le da al empleado una vista introspectiva de la tradición y pensamiento que apoya a la empresa con la que está asociado. Probablemente contribuye a una mejor comprensión, aumenta la moral y ayuda al empleado a sentir que forma parte de la compañía. El darle a un empleado un cuadro del todo, le ayuda a adaptarse a sí mismo dentro del cuadro total⁴¹.”

La información histórica por lo común se incluye como la parte de presentación a un manual de políticas o de organización, o de un manual de personal.

Manuales de Organización

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

⁴¹ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Generalmente contiene gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etc.⁴²

Manuales de Política

“Un manual de políticas pone por escrito las políticas de una empresa” una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

“Política no es otra cosa que una actitud de la dirección. Estas actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales⁴³”.

Manual de Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

⁴² Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

⁴³ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Estos presentan sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito⁴⁴.

Manuales de Técnicas

Es un manual de contenido múltiple que trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada.

Se elabora como fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal interesado en esa actividad⁴⁵.

Manuales de Puesto

También llamado manual individual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y las rutinas de un puesto en particular.

Por ello, cuando el manual de puestos no solo contiene la descripción de las labores sino que explica como deben ejecutarse, es un manual de organización y de procedimientos al mismo tiempo, es decir, un manual de contenido múltiple⁴⁶.

⁴⁴ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

⁴⁵ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

⁴⁶ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Manual de Personal

También llamados manuales de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado o manual de empleo⁴⁷.

Los manuales de este tipo que tratan sobre administración de personal pueden elaborarse destinados a tres clases de usuarios:

1. Para personal en general
2. Para los supervisores
3. Para el personal del departamento o unidad de personal

Manual de Bienvenida

Es un Instrumento de aplicación que trata de diseñar y crear un ambiente de trabajo receptivo y agradable durante el periodo inicial del empleado⁴⁸.

Tomando en cuenta lo anterior y en base a la información recavada, actualmente la Policía Nacional Civil de El Salvador cuenta con los siguientes manuales:

- Manual de Procedimiento
- Manual de Evaluación al Desempeño
- Manual de Organización
- Manual de Cargos
- Manual de Descripción de Puestos

⁴⁷ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

⁴⁸ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

2.4 Ventajas y Desventajas

Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas⁴⁹.

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

Los Manuales Administrativos no son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, decretos, reglamentos u órdenes, que son antecedentes y materiales de divulgación. Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

⁴⁹ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, McGraw-Hill 2da edición Mexico

Los Manuales Administrativos constituyen instrumentos para la ejecución correcta de las tareas de oficina, entre las ventajas y desventajas de estos se encuentran:

Ventajas de su Uso

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.

8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos

Desventajas de Uso

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez

3 Manual de Inducción y Bienvenida

3.1. Concepto

Es un instrumento escrito que comprende una descripción de las políticas de una organización, normas, prestaciones y otros temas, relacionados con la actividad propia de aquella.⁵⁰

También se les llama manuales del empleado; suelen englobar todo lo que le interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa.⁵¹

Proceso formal para familiarizar a los empleados con la organización, sus puestos y sus unidades de trabajo.⁵²

3.2. Importancia

Las Organizaciones modernas valoran a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupan ya que la Policía Nacional civil, posee una gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferentes, por consiguiente es necesario un Manual de Inducción y de Bienvenida con el potencial y las habilidades para ofrecer al empleado de nuevo ingreso un desarrollo de éste dentro de esta. Por

⁵⁰ Pedro Dorat/Ricardo Oliva/ Angélica Zaldivar, Propuesta de un Manual de Selección e Inducción de Personal para el MAG Región Occidental. UES, 1992. Pág.260.

⁵¹ Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna, Limusa. México 1998. Pág.260

⁵² Sherman / Bohlander / Snell., Administración de Recursos Humanos, THOMPSON EDITORES, Onceava Edición. México. 1998. Pág. 197.

lo que se diseñará el Manual de Inducción y de Bienvenida para dicha Institución, y que éste sirva como una guía en el adiestramiento al personal que se incorpora, y como una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, ayudando a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc., con respectivo apego a los valores profesionales.

3.3. Función que realiza

La función que realiza un manual de Inducción o de Bienvenida es dar a conocer información precisa y útil respecto a la organización, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que afectarán, para que de esa forma, el personal nuevo se integre rápida y adecuadamente al personal que conforma la empresa.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE PERSONAL SOBRE EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR.

A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1. Planteamiento del Problema

¿En qué medida el diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal fortalecerá el desempeño de los empleados operativos y administrativos de la Policía Nacional Civil de El Salvador?

2. Objetivos Generales

2.1 Objetivo del Trabajo

Diseñar Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el fortalecimiento de los empleados de nuevo ingreso y la adaptación de éstos en sus labores de trabajo dentro de la Policía Nacional Civil de El Salvador.

2.2 Objetivo de la Investigación

Recolectar información necesaria para el diseño y elaboración de las herramientas administrativas de inducción de personal de la Policía Nacional Civil de El Salvador.

3. Objetivos Específicos

Delinear una actitud positiva en el empleado que se incorpore a la Policía Nacional Civil de El Salvador, tanto en el desarrollo de sus funciones dentro de la Institución, como en la relación con los compañeros de trabajo y la población salvadoreña.

Contribuir a la adaptación rápida del nuevo empleado tanto operativo como administrativo en la Institución, en cuanto a la reunión con sus compañeros, obligaciones y derechos.

4. Importancia

Es fundamental realizar la investigación de campo, ya que a través de ésta se recolectó información necesaria, la cual servirá para determinar la necesidad de implantar en la Institución Policial el diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el Fortalecimiento del Personal, precisamente identificando cuáles son sus debilidades, fortalezas y de una forma creativa implantar la inducción al personal. Permitiendo de esta manera crear una

propuesta de inducción de personal innovadora dirigida a toda aquella persona que llegue a formar parte de la Institución.

5. Método de Investigación

En cuanto al método de investigación se utilizó el Científico Deductivo, que es el conjunto de reglas que señala el procedimiento para llevar a cabo una investigación, en el cual se analiza y se estudia los aspectos y las relaciones que involucran las variables de las hipótesis, para finalmente por medio de la síntesis, integrar la información a la homogeneidad de sus cualidades.

Tipos de fuentes de Información

Datos Primarios

Es la información obtenida a través de las entrevistas, encuestas entre otras herramientas. La recolección de la información resultó del contacto directo con el objeto de estudio, para lo cual se hizo uso de la técnica siguiente: **"Encuesta"**.

- La Encuesta: se dirigió a los 205 empleados nuevos operativo y administrativo de la Policía Nacional Civil de El Salvador que ingresó de enero a junio 2008, en el Área Metropolitana de San Salvador, con el fin de conocer lo que opinan acerca del diseño del manual de inducción y curso de capacitación; realizar el análisis que permitió diseñar dichas herramientas de inducción para fortalecer y satisfacer sus necesidades.

Fuente de Datos Primarios

“Policía Nacional Civil de El Salvador”

Datos Secundarios

Información conceptual sobre datos que tengan relación con el diseño del manual de inducción y curso de capacitación del mismo, la cual se encuentra fundamentada en fuentes bibliográficas tales como: libros, tesis, leyes y otras publicaciones relacionadas con el tema de investigación.

Fuente de Datos Secundarios

Biblioteca Universidad de El Salvador, Unidad de planificación Policía Nacional Civil, Biblioteca Universidad Centro Americana José Simeón Cañas e Internet.

6. Determinación del Universo y Muestra**6.1 Determinación del Universo**

El universo de estudio está conformado por el personal operativo y administrativo de la Policía Nacional Civil de El Salvador que ingresó de enero a junio 2008 en el Área Metropolitana de San Salvador que lo conforma un total de 859 empleados.

DIVISIÓN DE PERSONAL
NÚMERO DE PERSONAL DE INGRESO
PERÍODO 2008

CATEGORÍA	TOTAL
OPERATIVOS	727
ADMINISTRATIVOS	42
PERSONAL PPI	90
TOTAL	859

6.2 Cálculo y Determinación de la Muestra

En el caso que es una población finita, la fórmula para encontrar la muestra viene dada por:

$$n = \frac{(z)^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{(E)^2(N-1) + (z)^2 P \cdot Q}$$

$$n = \frac{(z)^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{(E)^2(N-1) + (z)^2 P \cdot Q}$$

Donde:

N= Universo = 859 empleados

Z= nivel de confianza = 1.64

E= error máximo permisible = 0.05

Q= probabilidad de fracaso = 0.5

P= probabilidad de éxito = 0.5

n= Muestra

$$n = \frac{(z)^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{(E)^2(N-1) + (z)^2 P \cdot Q}$$

$$n = \frac{(1.64)^2 (859)(0.5)(0.5)}{(0.05)^2(859 - 1) + (1.64)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{824.9836}{3.1054} = 205$$

La muestra de estudio estuvo conformada por 205 empleados nuevos del Área Metropolitana de San Salvador, tanto operativo como administrativo que ingresaron en el periodo enero a junio 2008, los cuales fueron seleccionados al azar del Universo.

7. Alcances y Limitaciones

7.1 Alcances

- a. Se determinó que La Policía Nacional Civil de El Salvador necesita el Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción (Manual de Inducción y Curso de Capacitación de Inducción).
- b. Se detectó que no saben donde recurrir cuando necesitan información cuando se refiere a deberes, derechos y obligaciones
- c. Se detectó que el personal tanto operativo como administrativo nuevo no reciben una inducción y bienvenida al momento de presentarse a trabajar.
- d. Se identificó que sería conveniente impartir la inducción del personal nuevo por medio de los jefes administrativos, debido a que ellos son con quien el personal nuevo se presenta cuando llega a desempeñar su trabajo por primera vez.

7.2 Limitaciones

- a. Se dificultó la recolección de datos entre las distintas Unidades o Dependencias a nivel metropolitanos de la Policía Nacional Civil de El Salvador ya que estas se encuentran dispersas.
- b. Se dificultó localizar a las diferentes personas inmersas en las encuestas ya que la mayoría son personal operativo y pasan siempre en dichas Unidades o Dependencias.
- c. Se dependió mucho de solicitudes a las Jefaturas de la Institución para la solicitud de la información.
- d. Se detuvo la investigación por casi 2 meses por verse en la necesidad de la aprobación de un acuerdo por parte de la Junta Directiva de la Universidad de El Salvador.
- e. Los nombres de las personas entrevistadas no serán mencionados, debido a lo delicado de esa información ya que pueden poner en riesgo sus vidas.

Nota:

Las limitaciones se superaron de la siguiente manera:

- a. El equipo de trabajo se dispersó por las diferentes unidades para abarcar mucho más terreno y de ésta forma recolectar la información.
- b. Se hicieron llamadas a las diferentes unidades pidiendo que se nos avisará en el momento que dicho personal al que le pasaríamos la encuesta se encontraba en dicho lugar para llegar en ese momento y completar la información.
- c. Se estuvo insistiendo constantemente a las Jefaturas de la Institución después de enviar cada una de las solicitudes para que se firmaran con mayor agilidad dándonos la autorización para brindarnos la información que se solicitaba.
- d. Se tuvo una audiencia ante Junta Directiva para justificar el porque de nuestro tema de investigación y se espero el acuerdo con la aprobación del mismo para poder continuar con la investigación.
- e. Solamente se hizo mención del área de trabajo al que pertenecen el personal de la Institución para mantener la confidencialidad de la información.

B. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR.

1. Resultados del cuestionario

Para elaborar un diagnóstico de la situación actual de la Policía Nacional Civil de El Salvador en el aspecto de diseñar herramientas de inducción, se procedió a la elaboración de un cuestionario conformado por 16 preguntas que será pasado al 205 personas que conforman la muestra y de esta forma obtener una información más veraz para la realización del proyecto de investigación.

Este punto contiene la forma en que se tabuló la información recolectada con los datos obtenidos en el cuestionario pasado al personal operativo y administrativo de nuevo ingreso de la Policía Nacional Civil de El Salvador, así como el comentario e interpretación de los datos obtenidos en el mismo.

Este está estructurado en dos partes (ver anexo 4):

- a) Los datos Generales que esta conformado de 4 preguntas de conocimiento básico
- b) Los datos Específicos: están conformado por 12 preguntas del las cuales se sustenta el Diseño de las Herramientas Administrativas de Inducción

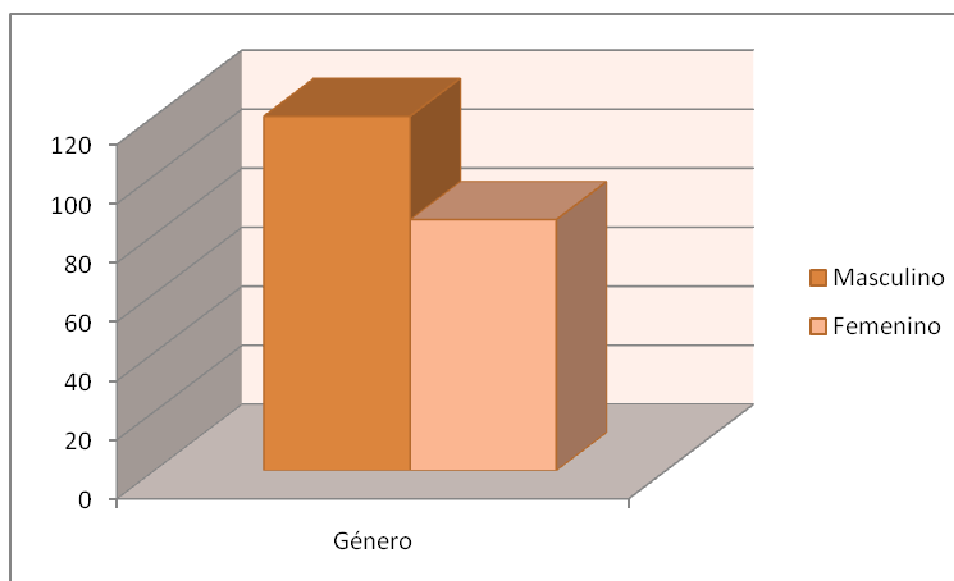
DATOS GENERALES

Pregunta 1: Género

	Número de empleados	Porcentajes
Masculino	120	59%
Femenino	85	41%
Totales	205	100%

Comentario:

Del total de encuestas realizadas se determinó que el 59% de los empleados de nuevo ingreso pertenecen al género masculino mientras que el 41% restante pertenece al género femenino.

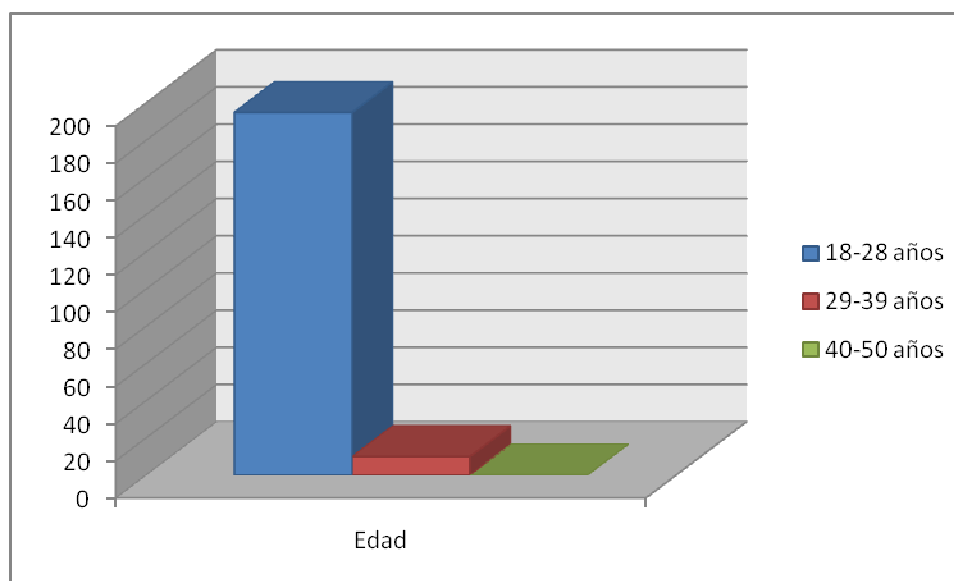


Pregunta 2: Edad

	Número de empleados	Porcentajes
18-28 años	195	95%
29-39 años	10	5%
40-50 años	0	0%
Totales	205	100%

Comentario:

Del total del personal de nuevo ingreso encuestado el 95% se encuentra entre los 18 y 28 años de edad, para que el restante 5% sus edades oscilan entre 29 y 39 años de edad.

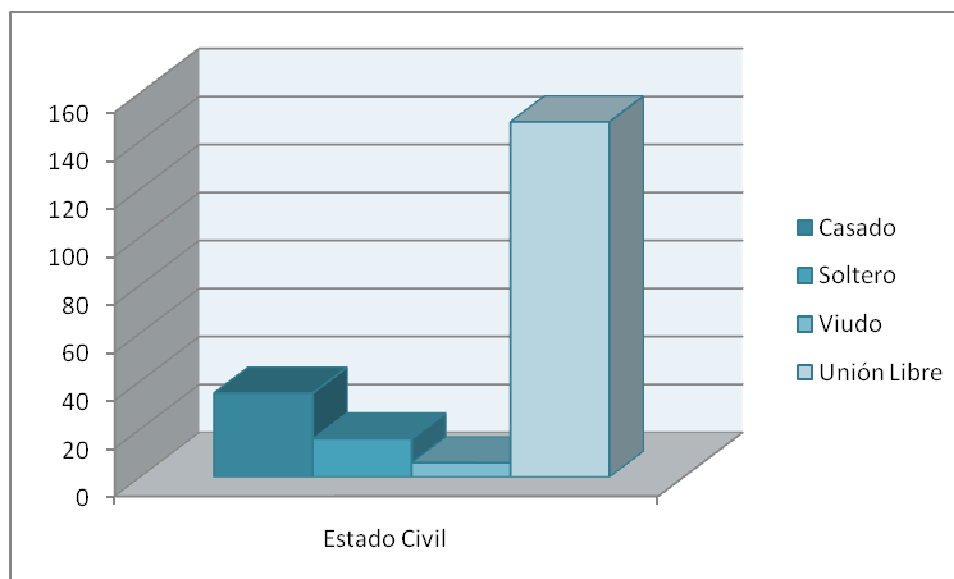


Pregunta 3: Estado Civil

	Número de empleados	Porcentajes
Casado	35	17%
Soltero	16	8%
Viudo	6	3%
Unión libre	148	72%
Totales	205	100%

Comentario:

Del total del personal de nuevo ingreso encuestado un 17% dijo estar casado; un 8% respondió que a la fecha su estado civil era soltero; un reducido 3% dijo ser viudo mientras que el 72% aseguró encontrarse en unión libre.

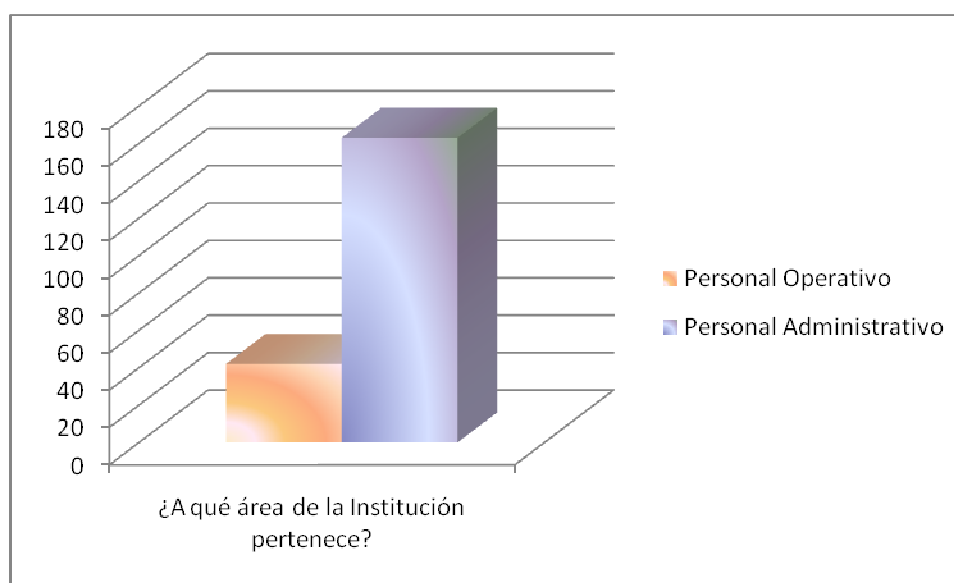


Pregunta 4: ¿A qué área de la Institución pertenece?

	Número de Empleados	Porcentajes
Personal Operativo	163	79.51%
Personal Administrativo	42	20.49%
Totales	205	100%

Comentario:

79.51% de los encuestados forman parte del personal operativo y el 20.49% forman parte del personal administrativo.



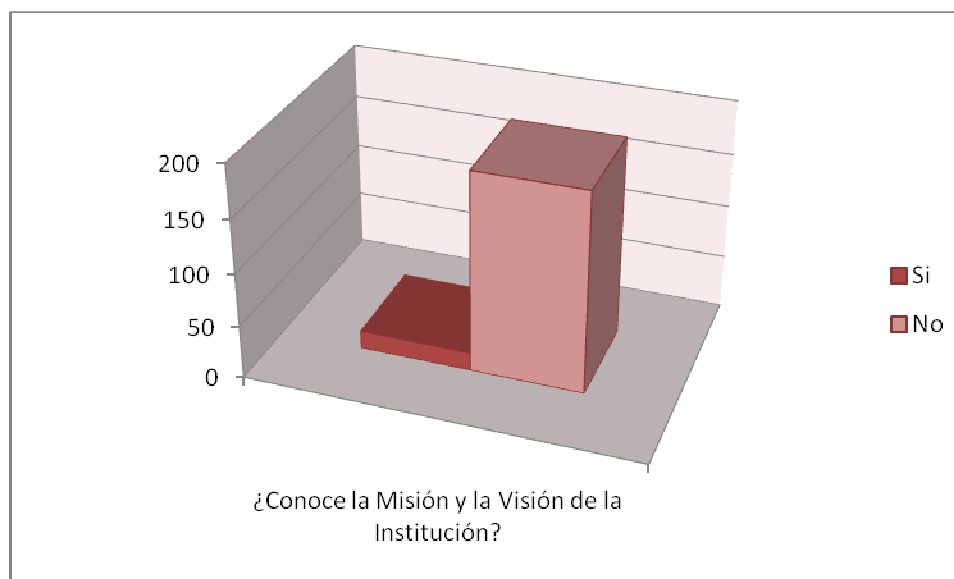
DATOS ESPECÍFICOS

Pregunta 5: ¿Conoce la Misión y Visión de la Institución?

	Número de Empleados	Porcentajes
Si	17	8.29%
No	188	91.71%
Totales	205	100%

Comentario:

El 8.29% de los empleados tanto operativos como administrativos opinaron que si conocen la misión y visión de la Institución mientras que el 91.71% opinó que no la conocían por lo que es necesario reforzar esa información.

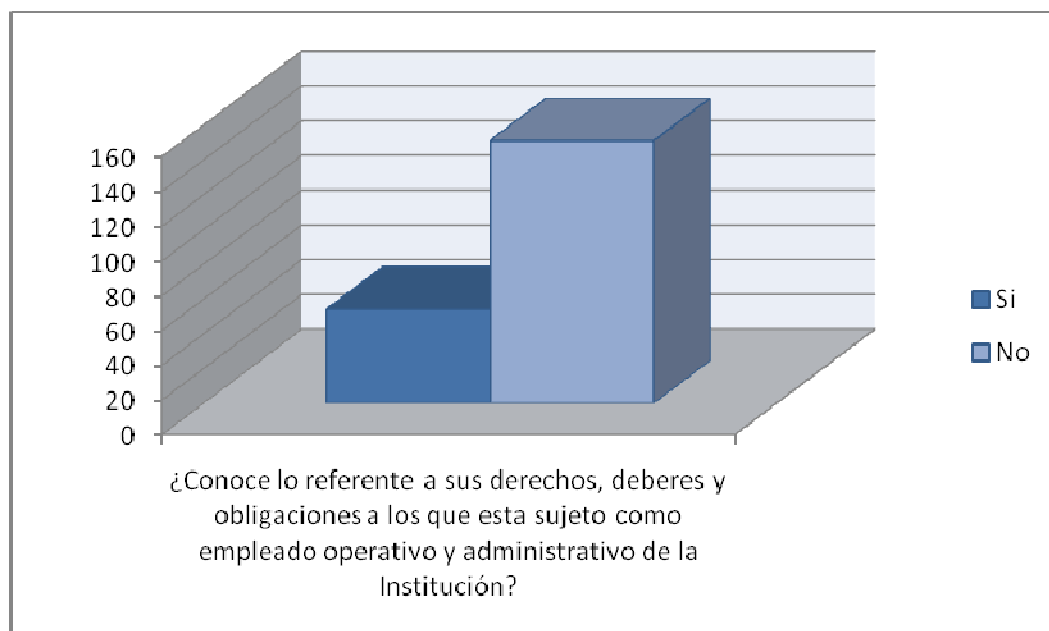


Pregunta 6: ¿Conoce lo referente a sus derechos, deberes y obligaciones a los que está sujeto como empleado operativo y administrativo de la Institución?

	Número de empleados	Porcentajes
Si	54	26.34%
No	151	73.66%
Totales	205	100%

Comentario:

Del 100% de los empleados encuestados el 73.66% no conoce acerca de los derechos, deberes y obligaciones que poseen dentro de la Institución Policial; mientras el 26.34% si tiene conocimientos sobre éstos.

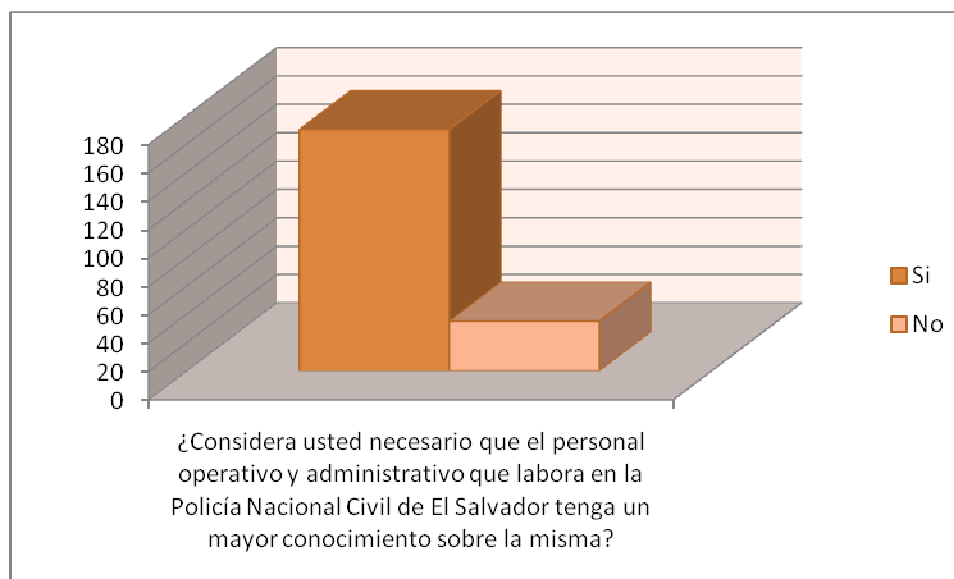


Pregunta 7: ¿Considera usted necesario que el personal operativo y administrativo que labora en la Policía Nacional Civil de El Salvador tenga un mayor conocimiento sobre la misma?

	Número de empleados	Porcentajes
Si	171	82.93%
No	35	17.07%
Totales	205	100%

Comentario:

Del total de los encuestados el 82.93% considera necesario tener mayor conocimiento sobre la Institución Policial en la que laboran actualmente; mientras que el 17.07% opinó que no es necesaria dicha información y de cierta forma lo consideran irrelevante.

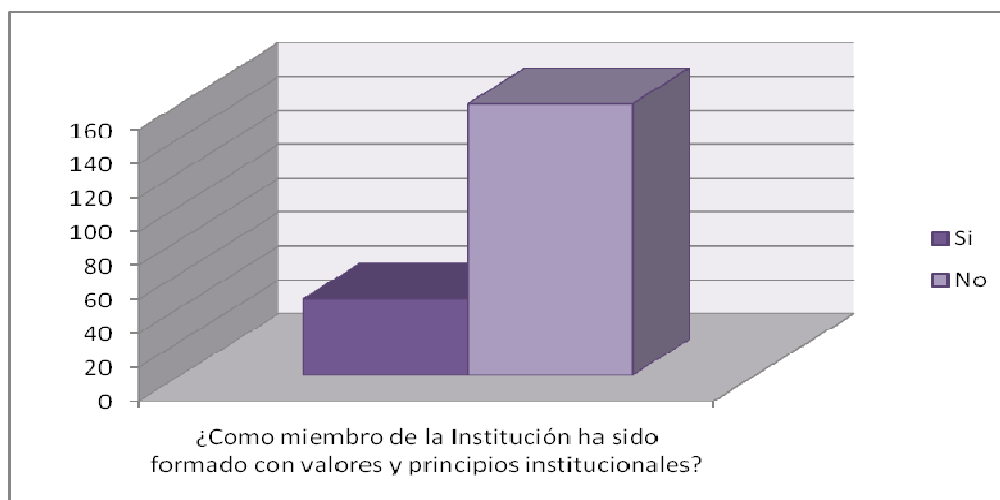


Pregunta 8: ¿Como miembro de la Institución ha sido formado con valores y principios institucionales?

	Número de empleados	Porcentajes
Si	45	21.95%
No	160	78.05%
Totales	205	100%

Comentario:

Del 100% de los encuestados el 21.95% opinó que siendo miembro de la Institución Policial fue formado con valores y principios institucionales; mientras que el 78.05% siendo esta la mayoría opinó y nos dio a conocer todo lo contrario.

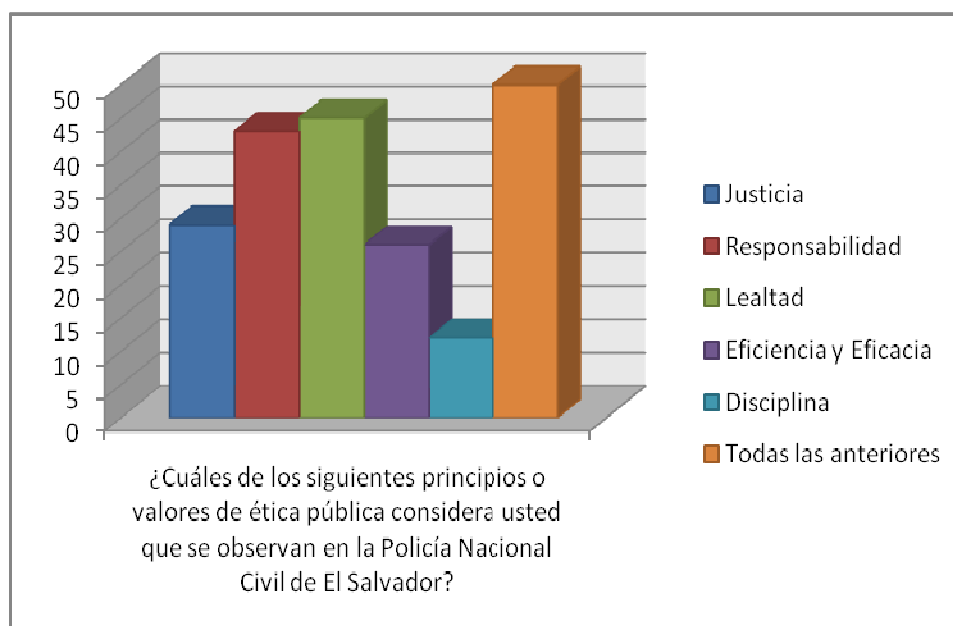


Pregunta 9: ¿Cuáles de los siguientes principios o valores de ética pública considera usted que se observan en la Policía Nacional Civil de El Salvador?

	Número de empleados	Porcentajes
Justicia	29	14.15%
Responsabilidad	43	20.98%
Lealtad	45	21.95%
Eficiencia y eficacia	26	12.68%
Disciplina	12	5.85%
Todas las anteriores	50	24.39%
Totales	205	100%

Comentario:

Todos los encuestados, es decir, los 205 empleados operativos y administrativos mencionaron por lo menos uno de los principios o valores que a su punto de vista se observan en la Policía Nacional Civil de El Salvador y el 24.39% opinó que se observan todos los mencionados en la pregunta.

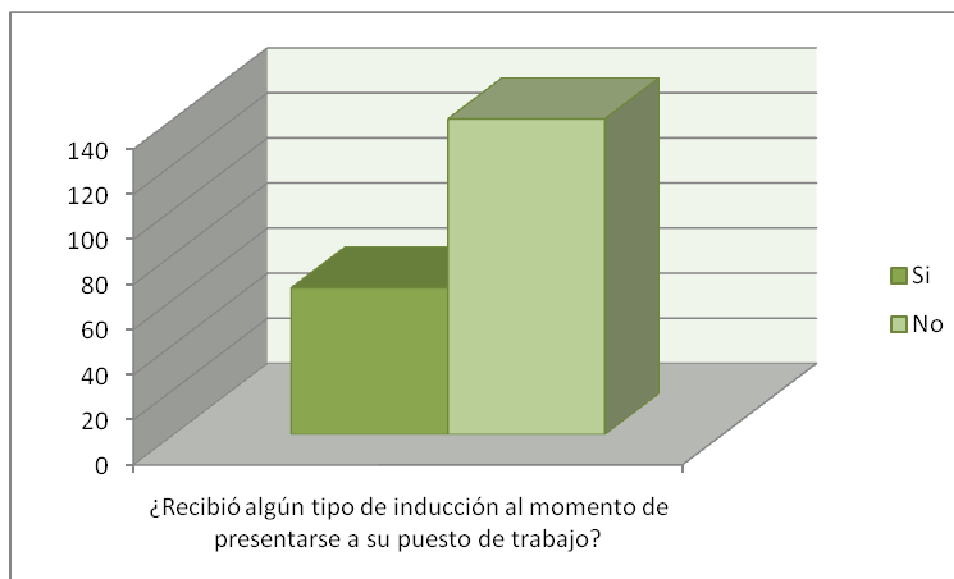


Pregunta 10: ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de presentarse a su puesto de trabajo?

	Número de empleados	Porcentajes
Si	65	31.71%
No	140	68.29%
Totales	205	100%

Comentario:

Según los datos arrojados en ésta pregunta el 31.71% de los encuestados tanto del área operativa como administrativa respondieron que habían recibido algún tipo de inducción al momento que se presentaron a sus diferentes puestos de trabajo; mientras que el 68.29% no recibió ninguna clase de inducción cuando ingresó a la Institución Policial.

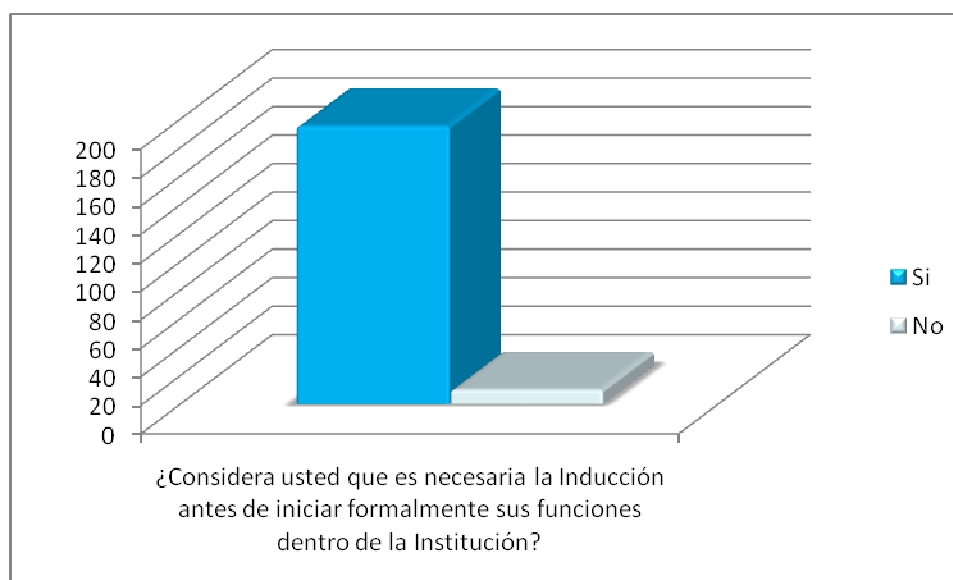


Pregunta 11: ¿Considera usted que es necesaria la Inducción antes de iniciar formalmente sus funciones dentro de la Institución?

	Número de empleados	Porcentaje
Si	195	95.12%
No	10	4.88%
Total	205	100%

Comentario:

Del total de los encuestados el 95.12% considera que es necesario y de vital importancia inducir a los empleados antes de iniciar formalmente sus funciones dentro de la Policía Nacional Civil de El Salvador; con otra opinión solamente el 4.88% no lo considera necesario en lo absoluto.

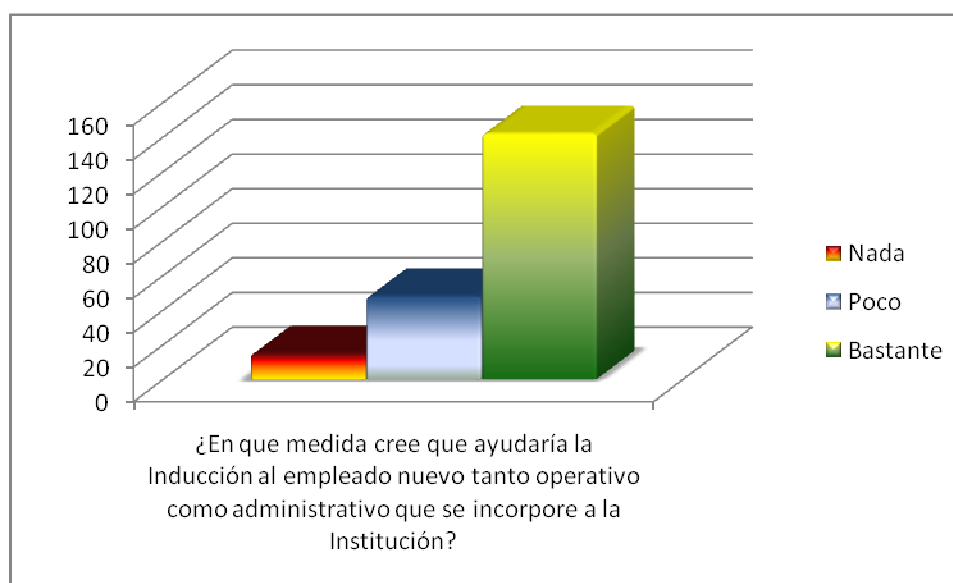


Pregunta 12: ¿En qué medida cree que ayudaría la Inducción al empleado nuevo tanto operativo como administrativo que se incorpore a la Institución?

	Número de empleados	Porcentaje
Nada	15	7.32%
Poco	48	23.41%
Mucho	142	69.27%
Total	205	100%

Comentario:

El 7.32% del personal operativo y administrativo opinó que no ayudaría en nada inducir a los empleados nuevos que se incorporen a la Institución; mientras que el 23.41% manifestó que para su criterio solamente ayudaría un poco; sin embargo el 69.27%, es decir, 142 empleados de los 205 encuestados opinaron que la inducción ayudaría mucho al momento de ingresar a formar parte de dicha Institución.

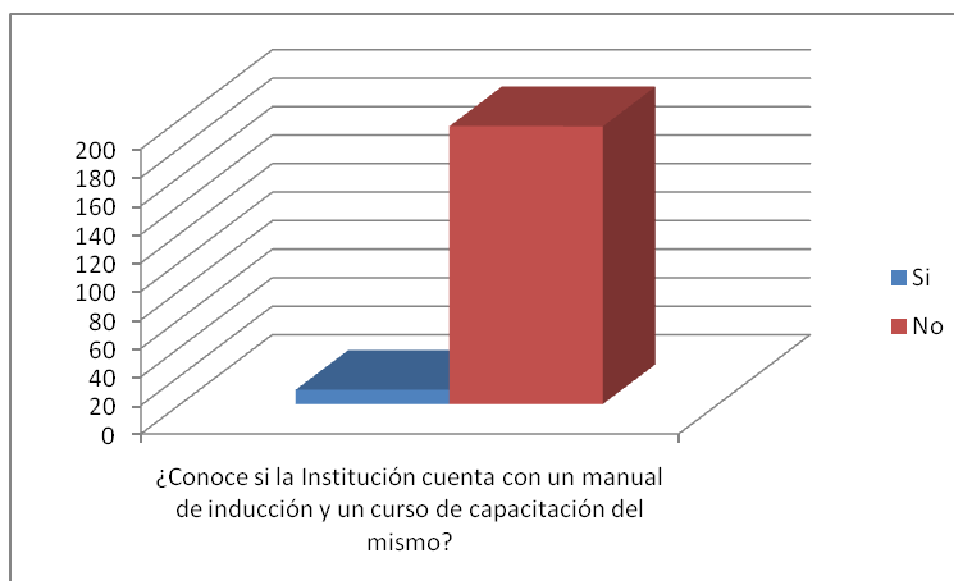


Pregunta 13: ¿Conoce si la Institución cuenta con un manual de inducción y un curso de capacitación del mismo?

	Número de empleados	Porcentaje
Si	10	4.88%
No	195	95.12%
Total	205	100%

Comentario:

Del 100% de los encuestados el 4.88% si tiene conocimiento de que la Institución Policial cuente o posee e imparta un manual de inducción y un curso de capacitación; mientras que en su mayoría no tiene ningún conocimiento de si existe o no dichas herramientas administrativas.

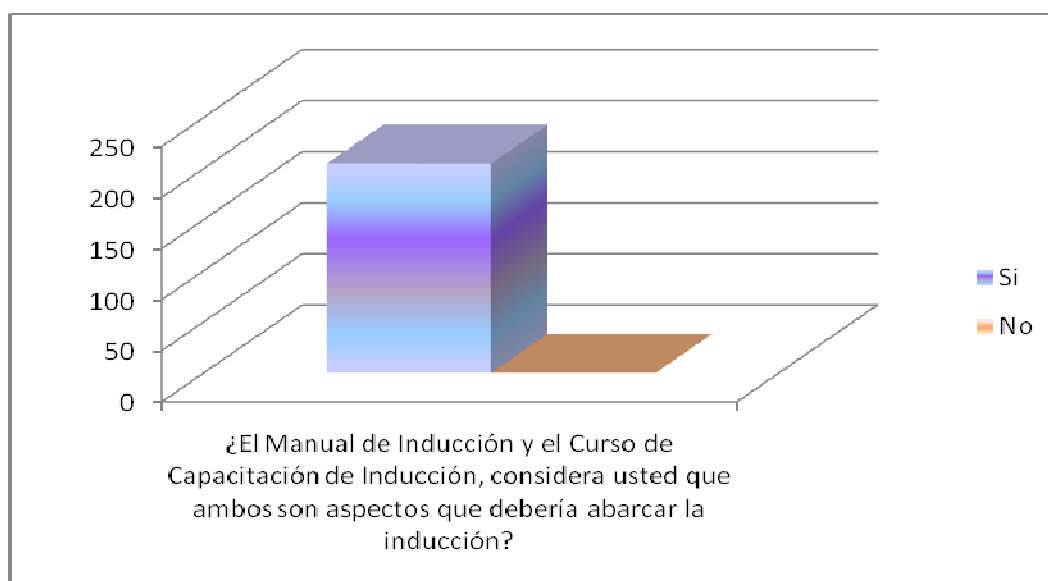


Pregunta 14: ¿El Manual de Inducción y el Curso de Capacitación de Inducción, considera usted que ambos son aspectos que debería abarcar la inducción?

	Número de empleados	Porcentaje
Si	205	100%
No	0	0
Total	205	100%

Comentario:

El 100% de los encuestados opinaron que el manual de inducción y el curso de capacitación son aspectos que debe abarcar la inducción.

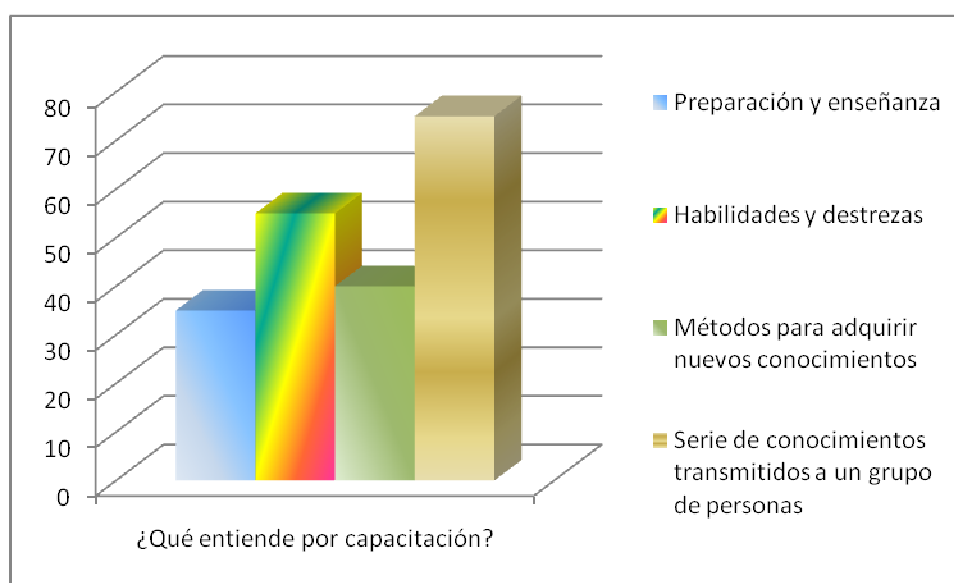


Pregunta 15: ¿Qué entiende por capacitación?

	Número de empleados	Porcentaje
Preparación y enseñanza	35	17.07%
Habilidades y destrezas	55	26.83%
Métodos para adquirir nuevos conocimientos	40	19.51%
Serie de conocimientos transmitidos a un grupo de personas	75	36.59%
Total	205	100%

Comentario:

Como se puede observar 17.07% entienden por capacitación preparación y enseñanza; el 26.83% habilidades y destrezas; el 19.51% métodos para adquirir nuevos conocimientos; y el 36.59% una serie de conocimientos a un grupo de personas.

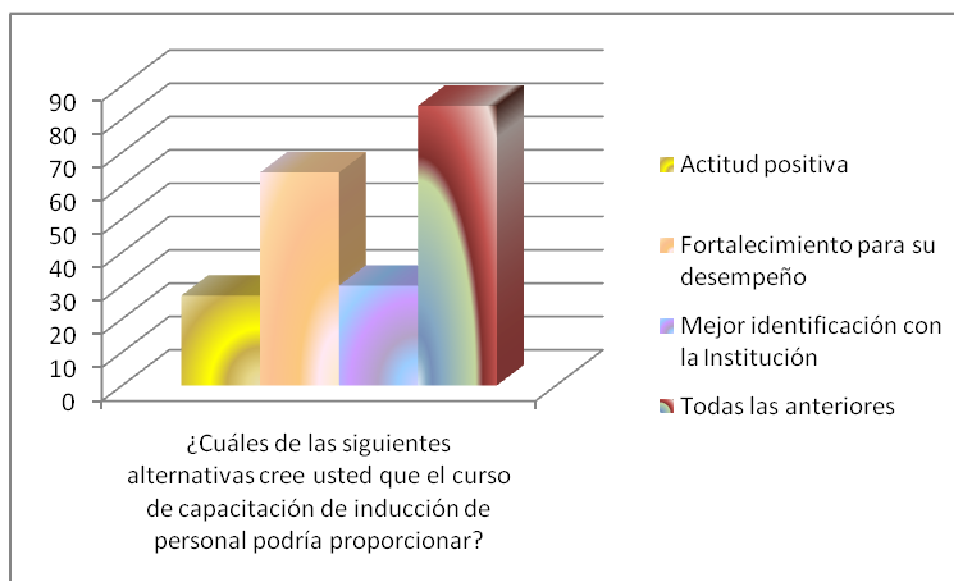


Pregunta 16: ¿Cuáles de las siguientes alternativas cree usted que el curso de capacitación de inducción de personal podría proporcionar?

	Número de empleados	Porcentaje
Actitud positiva	27	13.17%
Fortalecimiento para su desempeño	64	31.22%
Mejor identificación con la Institución	30	14.63%
Todas las anteriores	84	40.98%
Total	205	100%

Comentario:

Del total de empleados encuestados tanto operativo como administrativo el 13.17% cree que el curso de capacitación de inducción de personal podría proporcionar una actitud positiva; el 31.22% opina que fortalecimiento para su desempeño; mientras que el 14.63% una mejor identificación con la Institución; y el 40.98% cree que todas las mencionadas anteriormente.



2. Análisis de la situación actual de la Policía Nacional Civil

Pregunta 1: Género:

En el período de enero a junio de 2008, el ingreso de personal masculino fue mayor al personal femenino con un 18%.

Pregunta 2: Edad:

La mayoría de los empleados de nuevo ingreso se encuentran en el rango de los 18 a 28 años de edad ya que éstos formarán parte del área operativa, la cual requiere personal entre estas edades, se espera que los empleados de nuevo ingreso mayores a estas edades ocuparan plazas en el área administrativa.

Pregunta 3: Estado Civil:

Es claro que la gran mayoría de los encuestados creen en la unión libre, el segundo grupo más grande se refiere a los casados seguidos por los solteros y viudos.

Pregunta 4: Área de la Institución a la que pertenece:

La mayoría de los encuestados forman parte del personal operativo ya que se tomó en cuenta el personal que ingresó de enero a junio de 2008 para realizar esta investigación; mientras que el

personal administrativo es el que forma parte de la Unidad de Planificación de la Policía Nacional Civil de El Salvador la cual muy amablemente nos está brindando colaboración.

Pregunta 5: Misión y Visión:

En la Policía Nacional Civil de El Salvador la mayoría de los empleados desconocen lo que son la misión y la visión de dicha Institución esto respaldado con 91.71% de los encuestados tanto a nivel operativo como administrativo pero también en una mínima contraparte con el 8.29% los empleados dicen conocerlas lo cual nos lleva a pensar que es realmente necesaria y de forma inmediata poner en práctica el curso de capacitación para que los empleados tanto a nivel operativo como administrativo al ingresar a la Institución y conozcan sus generalidades entre otros datos importantes como los mencionados en ésta interrogante.

Pregunta 6: Derechos, deberes y obligaciones:

Una gran parte del personal operativo y administrativo no tiene conocimiento acerca de las diferentes generalidades de la Institución como lo son los derechos, deberes y obligaciones entre otros y que éstas son parte importante para el buen desempeño de sus labores dentro de la Institución policial; no obstante hay algunos que si las conocen esto es respaldado por el 26.34% de los encuestados, es decir 54 empleados tanto operativo como administrativo.

Pregunta 7: Mayor conocimiento de la Institución:

De 205 empleados tanto operativos como administrativos 171 están totalmente de acuerdo que es de suma importancia que como miembros de la Policía Nacional Civil de El Salvador necesitan conocer mucho más sobre ella para realizar sus labores diarias con mucha más eficiencia y eficacia; no obstante únicamente 35 empleados no están de acuerdo teniendo una opinión distinta a la de la mayoría.

Pregunta 8: Valores y Principios Institucionales:

Los resultados nos enseñan la necesidad que tiene dicha Institución para que cada uno de sus empleados tanto del área operativa como administrativa conozcan, se familiaricen, hagan suyos y del diario vivir los valores y principios que tanto les están haciendo falta y de esta forma ser mucho más eficientes y eficaces en cada uno de sus puestos de trabajo.

Pregunta 9: Principios o valores de ética pública que se observan en la Policía Nacional Civil:

Podemos decir que aunque los empleados del área operativa y administrativa consideran que se observan aunque sea uno de los principios o valores de ética pública que se mencionan lo cual podemos aclarar que no son todos pero se podría decir que son los de mayor relevancia, es necesario o muy importante que todos y cada uno de éstos sean parte de la Institución Policial y

se observen por parte de los empleados de las diferentes áreas ya que éstos son la base para brindar un servicio de calidad a la sociedad salvadoreña; por lo cual podrían ser un punto muy importante que podría formar parte del curso de capacitación al momento de ingresar a formar parte de dicha Institución.

Pregunta 10: Tipo de inducción al presentarse al puesto de trabajo:

Podemos decir, que es de suma importancia y muy necesario un manual de inducción para los diferentes empleados que deseen entrar o formar parte de la Institución Policial ya sea en el área operativa o administrativa ya que por medio de la presente investigación hemos podido constatar la falta de dicho manual el cual ayudará en gran manera a los diferentes aspirantes para desempeñar de una manera más eficiente y eficaz su puesto de trabajo.

Pregunta 11: Inducción necesaria antes de iniciar formalmente funciones dentro de la Institución:

Los empleados se interesan en saber acerca de la Institución de la cual van a formar parte para poder desempeñarse de una manera sobresaliente, más eficiente y eficazmente conociendo las generalidades de ésta como lo son: misión, visión, políticas, deberes, derechos obligaciones, sanciones, asuetos, entre otros esto respaldado con el 95.12% del personal tanto operativo como administrativo; sin embargo una minoría no consideró necesaria dicha información antes de entrar a desempeñar sus cargos o funciones dentro de la Institución Policial.

Pregunta 12: Medida en que ayudaría la inducción al empleado:

Los empleados operativos y administrativos creen que ayudaría mucho inducir a los empleados de nuevo ingreso no importando el área de la Institución para la que hayan sido contratados, para que éstos tengan más conocimiento y se familiaricen más con la Policía Nacional Civil de El Salvador y de esta forma puedan incorporarse sin mayores dificultades desempeñando su funciones con mayor eficiencia y eficacia; aunque parte de ellos consideren que ayudaría poco y solamente 15 empleados, es decir, el 7.32% consideran que no ayudaría nada.

Pregunta 13: Conocimiento de contar la Institución con Manual de Inducción y Curso de Capacitación:

En su mayoría el personal operativo y administrativo no tiene ningún conocimiento acerca de que la Institución Policial tenga como parte de sus herramientas administrativas un manual de inducción y un curso de capacitación que ayude al personal de nuevo ingreso como el antiguo a desempeñar mejor sus funciones dentro de la Policía Nacional Civil de El Salvador y conocer más acerca de la misma.

Pregunta 14: Aspectos que debería abarcar la inducción:

El resultado fue muy satisfactorio para la investigación ya que nos revela que realmente consideran cada uno de los empleados tanto del área operativa como administrativa muy

importante y de gran relevancia que la inducción incluya aspectos tan primordiales como lo son el manual de inducción y el curso de capacitación del mismo siendo respaldado por el 100% .

Pregunta 15: Capacitación:

Todos los empleados operativos y administrativos entienden diferentes cosas por capacitación y no tienen un concepto específico y definido por lo que esto nos da una idea de lo importante, primordial y sustancial que es poner en práctica un curso de capacitación para despejar cada una de las dudas que existan alrededor de dicha herramienta administrativa.

Pregunta 16: Alternativas del Curso de Capacitación:

La mayoría del personal operativo y administrativo de la Policía Nacional de El Salvador considera que traería muchos beneficios un curso de capacitación de inducción, como lo son una actitud positiva entre compañeros de trabajo y jefaturas de los mismos, así como un fortalecimiento para mejorar el desempeño de sus funciones dentro de la Institución Policial, además sentirse más identificados con la misma conociendo su historia, políticas, objetivos, misión, visión, obligaciones, deberes, derechos, sanciones, días de asueto, remuneraciones entre muchos otros.

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

Como elemento final de este capítulo y después de haber comentado e interpretado la naturaleza de las diferentes situaciones actuales las cuales requieren atención tanto en el área operativa como administrativa de la Policía nacional Civil de El Salvador de las cuales se plantean las conclusiones y sus correspondientes recomendaciones para ayudar a mejorar dichas situaciones detectadas.

- a.** Un porcentaje significativo del personal operativo y administrativo de la Institución Policial no conoce la misión y visión las cuales no se les dio a conocer al momento de incorporarse a sus diferentes puestos de trabajo.

- b.** De igual forma en el Área Operativa y Administrativa de la Institución Policial no cuentan con herramientas de inducción como lo son el manual y un plan de capacitación donde se vean reflejados los objetivos, políticas, obligaciones, derechos, deberes, sanciones, días de asueto, horarios, entre otros al momento de ser contratados y empezar a formar parte de dicha Institución.

- c.** Los empleados operativos y administrativos están se observaron positivos y con ánimos de recibir la capacitación de inducción y que esta sirva para mejorar sus conocimientos

acerca de la Institución y que este a su vez pueda brindarles actitud positiva, fortalecimiento para su desempeño, mejor identificación con la Institución, etc.

2. Recomendaciones

- a.** Se recomienda a la Institución Policial el diseño de herramientas administrativas de inducción, específicamente un Manual de Inducción que contenga las generalidades de la Institución como su historia, misión, visión, políticas, objetivos, sanciones, obligaciones, derechos, deberes, entre otras cosas importantes; todo esto para que el personal de nuevo ingreso al momento de ser contratado se familiarice de forma inmediata con la Institución Policial y de esta forma eficiente y eficaz todas y cada una de las actividades para las que fue contratado y brindar un mejor servicio a la población salvadoreña.

- b.** Así mismo se le recomienda a la Policía Nacional Civil de El Salvador el diseño de un Plan de Capacitación aprovechando las disposición que presenta el personal de las diferentes áreas investigadas para fortalecer su desempeño, obtener actitud positiva entre otras características que beneficiarían a la Institución Policial, además invertir capital humano para dar dichas capacitaciones y ayudar de está manera a que cada uno de ellos sean formados con valores y principios institucionales.

CAPÍTULO III

PROPUESTA TÉCNICA DEL DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

A. PROPUESTA DEL DISEÑO DEL MANUAL DE INDUCCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

1. Proceso del Diseño del Manual de Inducción de Personal

1.1. Introducción del Manual

El presente informe contiene el resultado final de la investigación de campo efectuada, para tal efecto, se tomó como muestra a 205 personas de nuevo ingreso tanto del área operativa como administrativa que ingresó en el periodo comprendido de enero a junio 2008 en el Área Metropolitana de San Salvador, a los que se les pasó un cuestionario relacionado con la inducción y conocimientos acerca de la Institución, para saber qué tan identificados se sienten con la misma y de qué forma mejoraría las relaciones Institución/empleador. La información recabada y analizada sirvió de base para elaborar la respectiva propuesta.

El siguiente documento incluye las propuestas: Diseño del Manual de Inducción y Bienvenida, Diseño del Curso de Capacitación.

1.2. Justificación

El uso del Manual de Inducción de Personal de nuevo ingreso orientado a fortalecer la calidad y mejorar la aptitud para que éstos brinden un mejor servicio en sus labores como a la sociedad salvadoreña, servirá como guía para que aumenten y actualicen sus conocimientos acerca de la Institución, como sus Deberes, Derechos y Obligaciones.

1.3. Objetivo del Manual

- Formar actitudes positivas en los empleados nuevos que se incorporen a la Institución Policial, tanto en el desarrollo de sus funciones dentro de ésta, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y población salvadoreña.
- Dar a conocer los Derechos, Deberes y Obligaciones, que el empleado de nuevo ingreso operativo y administrativo tiene dentro de la Institución y a qué Unidad debe abocarse cuando éstos la necesiten.

1.4. Aspectos Generales del Manual

- **Ámbito de Aplicación**

Este Manual tendrá aplicación a los empleados de nuevo ingreso tanto administrativo como operativo y servirá como apoyo a los empleados que ya formen parte de la Institución.

- **Instrucciones para el uso**

Este Manual se utilizará conjuntamente con el Curso de Capacitación que será impartido por el Jefe del Departamento Logístico Administrativo de cada Unidad o Dependencia, el cual tendrá que haber recibido previa capacitación del área de personal.

- **Normas para su mantenimiento y vigencia**

El mantenimiento y vigencia de este Manual dependerá de las Normas Internas de la Institución Policial.

2. Diseño del Manual de Inducción

Introducción del Manual

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la Inducción del personal de nuevo ingreso Operativo y Administrativo de la Institución Policial, donde además la revisión y actualización de éste deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional.

El Manual de Inducción de personal tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a Misión, Visión, Objetivos, Estructura Organizativa, Historia,

Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Prestaciones entre otras. Contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso.

Facilitando su incorporación a las distintas unidades de trabajo y que estos realicen su trabajo de manera eficaz.

Portada

Es la cubierta o la cara exterior del documento, se diseña según exigencias de la Institución⁵³ (Ver Anexo 5).

Índice

Contiene las partes que integran el documento, el cual indica su respectiva localización.

Bienvenida

La bienvenida, es el mensaje de recibimiento que deberá causar una impresión positiva al personal de nuevo ingreso, a continuación se presenta la bienvenida que lleva este Manual:

⁵³ Franklin F, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. McGraw-Hill, México DF, 1998. Capítulo 5, Pág. 154

“Las autoridades de la Policía Nacional Civil de El Salvador, se sienten complacidos de que usted forme parte de la familia policial, ya que usted contribuirá al logro de los objetivos institucionales, a través de su buen desempeño en sus labores y el deseo de aportar conocimientos y acciones para el logro de la seguridad pública en nuestro país. La Institución Policial tiene como misión: “Proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase de delitos, así como la colaboración en el procedimiento para la investigación de delitos; mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad tanto en el ámbito urbano como rural, con estricto apego a los derechos humanos”. Por lo que es importante contar con recurso humano selecto que venga a engrandecer con su aporte a esta Institución.

Reciba un cordial saludo de todo el personal de la Institución y confíe en que puede contar con el apoyo de todos los que conformamos esta familia, para el eficiente desarrollo de las tareas asignadas al puesto de trabajo a desempeñar.”

¿Qué es la Policía Nacional Civil de El Salvador?

Nació de los acuerdos de paz con Misión y Visión propias sustentadas y autorizadas por el Director General de la Policía Nacional Civil. Éstas se mencionan continuación:

- **Misión de la Institución**

“Somos una Institución dedicada a proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, con estricto apego al respeto de los derechos humanos, al servicio de la comunidad

creada para garantizar el orden y la tranquilidad pública a fin de contribuir al desarrollo integral del país y con ello al fomento de un auténtico estado de derecho y democracia.”

- **Visión de la Institución**

“Ser una Institución Policial moderna y profesional, con alto prestigio nacional e internacional que goce de la confianza y credibilidad ante la población salvadoreña, por la eficacia de sus servicios orientados a la comunidad con responsabilidad social.”

- **Historia Institucional**

La evolución organizacional de la Institución, se describe, de acuerdo a los cambios históricos que han venido experimentando a través del tiempo. A continuación se presenta la reseña histórica:

La Policía Nacional Civil (PNC) de El Salvador surgió a raíz de los Acuerdos de Paz, firmados en Chapultepec, México, el 16 de enero de 1992, finalizando así, más de 12 años de guerra en el país.

Al desaparecer los cuerpos de seguridad, la Policía Nacional Civil nace con un nuevo concepto en materia de seguridad ciudadana, enfocada en el estricto respeto a los principios democráticos y derechos humanos.

La Institución Policial se enmarca en el mantenimiento de la seguridad y el orden público, así como, mantener el equilibrio entre el bien individual y el bien común.

De acuerdo, al artículo 159 de la Constitución de La República de El Salvador, la PNC tiene a su cargo las funciones de policía urbana y rural; la obligación de garantizar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en todo el territorio, independiente de la Fuerza Armada, la cual ésta regida por una Ley Orgánica que la regula institucionalmente.

Se creó con el objeto de proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase de delitos, mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad pública, tanto en el ámbito urbano como rural.

La Policía Nacional Civil, es una Institución de naturaleza civil, ajena a toda actividad política partidista.⁵⁴

Formación de los miembros de la Institución Policial

En un primer momento se creó la Policía Auxiliar Transitoria (PAT), quienes desempeñaron labores de seguridad pública mientras se formaban los agentes de la Institución Policial.

⁵⁴ www.pnc.com.sv

Para la formación de los miembros de la Policía Nacional Civil se creó la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), la cual, es responsable de preparar a los futuros miembros policiales, a través de impartir el conocimiento teórico práctico policial.⁵⁵

Despliegue de la PNC

El primer e histórico despliegue de la Policía Nacional Civil, se realizó el 13 de marzo de 1993, en el norteño Departamento de Chalatenango.

El segundo despliegue fue el 30 de abril de 1993, en la Ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas. Posteriormente el 28 de mayo del mismo año, la policía fue desplegada en San Francisco Gotera, Departamento de Morazán y en el mes de julio del mismo año, se desplegó en el Departamento de la Unión.

La presencia de la entidad policial fue efectiva el 8 de octubre de 1993 en el Departamento de San Miguel; el 20 de noviembre en Usulután; el 3 de diciembre en San Vicente y el 20 del mismo mes en La Paz.

Para el año de 1994, el despliegue territorial de la PNC fue en aumento y en la medida que la Academia Nacional de Seguridad Pública, graduaba más promociones de Agentes, en esa

⁵⁵ www.pnc.com.sv

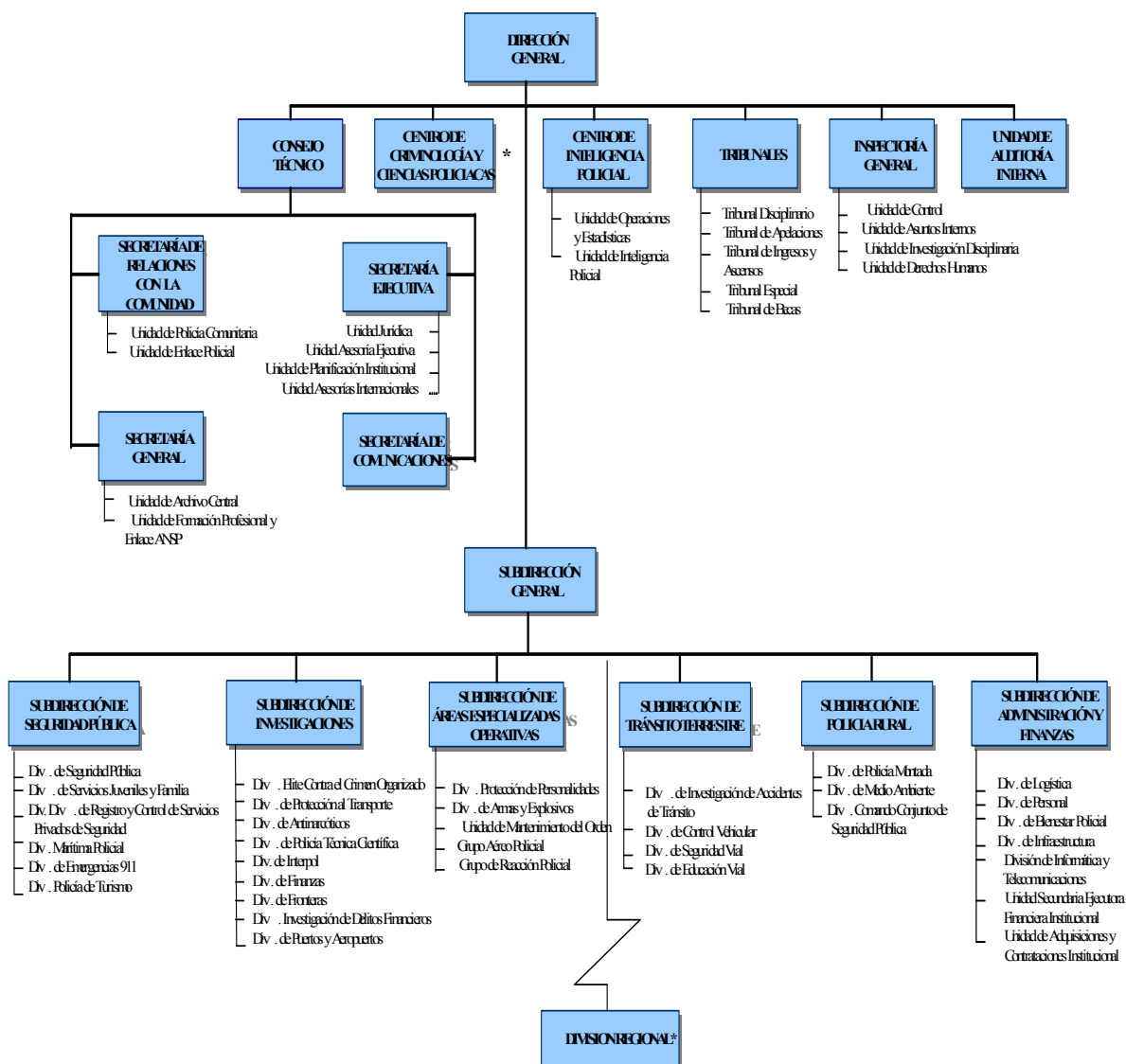
proporción se incorporaban los nuevos policías a diferentes lugares del país, de tal manera que a la fecha tenemos presencia en todo el territorio nacional.

Es importante mencionar, que en su inicio también se desplegaron en el territorio nacional divisiones especializadas, tales como; Finanzas, Fronteras y Antinarcoáticos.⁵⁶

⁵⁶ www.pnc.com.sv

Estructura Organizativa

La Policía Nacional Civil está estructurada a nivel de dependencias policiales:



* En proceso de Estructuración y Legislación Criminales por cinco regiones

- **Notas explicativas de la Estructura Organizativa**

Bajo la dependencia del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, el mando ordinario de la Policía Nacional Civil lo ejerce la Dirección General⁵⁷, que es la máxima autoridad administrativa.

Bajo la autoridad de la Dirección General funciona la Subdirección General, la Inspectoría General, la Unidad de Auditoría Interna y las dependencias de apoyo como el Consejo Técnico, el Centro de Criminología y Ciencias Policías, el Centro de Inteligencia Policial, los Tribunales.⁵⁸

- **Dirección General**

La Dirección General tiene como objetivo “Administrar el funcionamiento de la corporación policial a través de las dependencias responsables de la prevención y combate de hechos delictivos, a fin de proporcionar un eficiente servicio a la comunidad en todo el territorio nacional”.⁵⁹

- **Consejo Técnico**

Contribuye con la Dirección General en el fortalecimiento institucional a través de la planeación estratégica, la asesoría jurídica y técnica, la gestión internacional, el manejo de la información,

⁵⁷ Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil

⁵⁸ Art. 12 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil

⁵⁹ Art. 9 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil

las relaciones policía-comunidad y la gestión para la profesionalización policial, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y las metas de la corporación policial.

Bajo la autoridad del Consejo Técnico funcionan las Secretarías de Relaciones con la Comunidad, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Comunicaciones.⁶⁰

- **Centro de Inteligencia Policial**

Es responsable de generar inteligencia policial a través de la recopilación, elaboración, procesamiento, control y difusión de la información, para la toma de decisiones en todos los niveles de mando de la corporación policial.

Bajo la autoridad del Centro de Inteligencia Policial funcionan la Unidad de Operaciones y Estadísticas, la de Criminología y Ciencias Policías y la de Información y Documentación.⁶¹

- **Tribunales**

Son los responsables de ejecutar los diferentes procedimientos relacionados a los ascensos, faltas disciplinarias, apelaciones y asignación de becas. Estos Tribunales estarán conformados

⁶⁰ Art.10 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil

⁶¹ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama.

por los Tribunales Disciplinario, el de Apelaciones, de Ingresos y Ascensos, Especial y el de Becas.⁶²

- **Inspectoría General**

La Inspectoría General es la responsable de vigilar y controlar la ejecución de los servicios operativos y administrativos de la Policía Nacional Civil, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. La cual está conformada por las Unidades de Control, de Asuntos Internos, de Investigación Disciplinarios y de Derechos Humanos.⁶³

- **Unidad de Auditoría Interna**

Esta dependencia es responsable de asegurar a la máxima autoridad de la Policía Nacional Civil el cumplimiento de las operaciones, actividades y programas de la entidad, a través de auditorías realizadas, de acuerdo a los patrones establecidos y bajo el marco legal ; adicionalmente brindar asistencia técnica profesional en materia de control a todas las dependencias institucionales, para que tomen decisiones que ayuden a mejorar con eficiencia, eficacia y economía la utilización de los recursos asignados a la entidad.⁶⁴

⁶² Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

⁶³ Unidad de Planificación PNC, www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama y Art. 26 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil

⁶⁴ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

- **Subdirección General**

La Subdirección General supervisa y coordina las acciones operativas y administrativas orientadas a la regulación y mejora del trabajo de las distintas Subdirecciones de la Policía Nacional Civil mediante el cumplimiento de los planes de acción establecidos y la canalización de órdenes de la Dirección General, a fin de garantizar el principio constitucional en lo relativo al orden, la seguridad y la tranquilidad pública.⁶⁵

De ella dependen las Subdirecciones de Seguridad Pública, de Investigaciones, de Áreas Especializadas Operativas, de Tránsito Terrestre, de Policía Rural y de Administración y Finanzas, las que se describen como sigue:

- **Subdirección de Seguridad Pública**

Coordina y evalúa la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, en las diferentes dependencias bajo su cargo, a fin de garantizar el orden y la tranquilidad pública en el territorio nacional.

Bajo el mando de esta Subdirección se encuentran las Divisiones de Seguridad Pública, de Servicios Juveniles y Familia, de Registro y Control de Servicios Privados de Seguridad, de Emergencias 911 y Policía de Turismo.⁶⁶

⁶⁵ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

⁶⁶ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

- **Subdirección Investigaciones**

Dirige y coordina las investigaciones operativas policiales de las Divisiones responsables de la investigación de hechos delictivos y apoyarlas con recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Las dependencias a su cargo son las Divisiones: Élite Contra el Crimen Organizado, de Protección al Transporte, de Antinarcóticos, de Policía Técnica y Científica, de INTERPOL, de Finanzas, de Fronteras, de Puertos y Aeropuertos, de Investigación de Homicidios, de Investigación Criminal.⁶⁷

- **Subdirección de Áreas Especializadas Operativas**

Dirige, coordina y evalúa las actividades policiales realizadas por las Divisiones, Unidades y Grupos que la conforman, a fin de definir las estrategias operativas congruentes con el Plan Estratégico de la Policía Nacional Civil. Las dependencias bajo su mando son las Divisiones de Protección a Personalidades, de Armas y Explosivos, de Protección a Víctimas y Testigos, de Cumplimiento a Disposiciones Judiciales, la Unidad de Mantenimiento del Orden, los Grupos Aéreo Policial, de Reacción Policial y de Operaciones Especiales.⁶⁸

⁶⁷ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

⁶⁸ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

- **Subdirección de Tránsito Terrestre**

Es responsable de garantizar la seguridad vial en el ámbito nacional, haciendo cumplir la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Reglamentos y demás disposiciones legales, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana. Esta conformada por las Divisiones de Investigación de Accidentes de Tránsito, de Control Vehicular, de Seguridad Vial y de Educación Vial.⁶⁹

- **Subdirección de Policía Rural**

Es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes y estrategias operativas, a fin de mantener, restablecer y garantizar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública a la población del área rural del país.

Las dependencias bajo su mando son las Divisiones de Policía Montada, de Medio Ambiente, Comando Conjunto de Seguridad Pública y Bases Móviles de Policía Rural.⁷⁰

- **Subdirección de Administración Y Finanzas**

Apoya el funcionamiento operativo de la Institución, a través de la implementación y mantenimiento de los sistemas de personal, logística, de infraestructura, informática y telecomunicaciones, financiero y de adquisiciones, a fin de contribuir al logro de la Misión

⁶⁹ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

⁷⁰ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

Corporativa. Está conformada por las Divisiones de Logística, de Personal, de Bienestar Policial, de Infraestructura, de Informática y Telecomunicaciones y las Unidades Secundaria Ejecutora Financiera Institucional y la de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.⁷¹

- **Regionales Policiales**

Planifica, coordina, registra, analiza y evalúa los factores relacionados con los delitos y las acciones ejecutadas por las diferentes dependencias y especialidades policiales, a fin de prevenir y combatir hechos delictivos en la región correspondiente. De la Regional Policial dependerá las Delegaciones Policiales, y de éstas las Subdelegaciones y los puestos diseminados en todo el territorio nacional.⁷²

⁷¹ Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

⁷² Unidad de Planificación PNC y www.pnc.com.sv, Link conócenos, opción Organigrama

Reglamento Interno

El Art. 159, párrafo 3 de la Constitución de la República, establece que la Policía Nacional Civil tendrá a su cargo las funciones de policía urbana y policía rural, quien garantizará el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, así como la colaboración en el procedimiento de investigación del delito, todo ello con apego a la ley y estricto respeto a los derechos humanos. Debido a esto se crean las leyes o reglamentos que sustentan la actuación de la Policía Nacional Civil y se basa en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- Ley Disciplinaria Policial
- Reglamento de la Ley Orgánica
- Ley de la Orden del Mérito Policial
- Ley de la Carrera Policial
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC

Información General acerca de: Horarios, Días de Asueto, Vacaciones, Permisos y Licencias

A continuación se presentan unas matrices que recogen información acerca de los Horarios, Asuetos, Vacaciones, Permisos y Licencias, respaldados con las distintas leyes y normas que lo aprueban.

a. Horarios

Clasificación de empleados	Jornada Ordinaria de Trabajo	Observaciones	Base Legal
Personal Operativo	Ésta será estipulada de acuerdo a la necesidad y naturaleza del trabajo que desarrolla la unidad a la que se encuentre asignado el empleado.	En el caso del personal operativo se tomará como base para contabilizar los descuentos por falta de asistencia y/o llegadas tardías. Los días y horas de entrada que le hayan sido estipulados al empleado, según el rol de servicio respectivo. Se concederán 6 minutos de tolerancia a la hora de entrada. A partir de las 08:05 se contabilizarán todos los minutos para su descuento respectivo de acuerdo a la tabla siguiente.	Art.84 Ley de la Carrera Policial, Art. 89 Ley de la Carrera Policial.
Personal Administrativo	Comprende de las 07:30 a las 15:30 horas, de lunes a viernes, con una pausa de 40 minutos de las 12:00 a las 13:00 horas para tomar sus alimentos, con excepción de aquellas unidades en que por la naturaleza del trabajo se establezca un horario diferente.	Para el descuento por faltas de asistencia y/o llegadas tardías, se tomará en cuenta el horario estipulado en el cuadro anterior o en el rol de servicios respectivo para los casos excepcionales.	Art. 84 No 2 DGP, Art. 89 No 1 y 2 DGP

b. Días de asueto

A) Personal Operativo	Excepción	Autorizado por	Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> * 1° de Enero * Jueves y Viernes de la Semana Santa 5 de Agosto(En la ciudad de San Salvador) * 15 de septiembre * 2 de Noviembre * 25 de Diciembre * En el interior de la República el día principal de la festividad más importante de la del lugar. 	El personal que labore en los días mencionados, gozará de estos en tiempo compensatorios.	Ministerio de Ley	Art. 91 y 92 “Ley de Carrera Policial”
B) Personal Administrativo	Excepción	Autorizado por	Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los sábados y domingos del año * 1° de Mayo * 10 de Mayo * 15 de Septiembre * 2 de Noviembre 	El personal que labore en los días mencionados, gozará de estos en tiempo compensatorios.	Ministerio de Ley	Art. 1 y 4 de la “Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos”

c. Vacaciones

Personal operativo						
Tiempo de servicio	Tiempo concedido	Requisito Indispensable	Excepción	Observación	Autorizado por	Base Legal
De 1 a 5 años	15 días calendario	1 año de servicio como mínimo	También se aplicará a los motoristas y al personal que por sus funciones especiales estén sujetos a este tipo de vacación.	Estarán sujetas al rol de vacaciones establecido por la Jefaturas de cada Unidad atendiendo a las necesidades del servicio público.	Ministerio de Ley	Art. 93, 94, 95, 96 y 97 Ley de Carrera Policial
De 6 a 10 años	17 días calendario	Haber cumplido 6 años de servicio activo				
De 11 años de servicios en adelante	20 días calendario	Haber cumplido 11 años de servicio activo.				
Personal Administrativo						
Periodo	Tiempo concedido	Requisito Indispensable	Excepción	Observación	Autorizado por	Base Legal
1 er. Periodo (semana Santa)	8 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución.	El personal que labore fuera del departamento de San Salvador gozará de vacaciones los días principales de las fiestas patronales del lugar, pero se les recortará de las vacaciones de agosto igual número de días que se hayan concedido con motivo de aquellos.	El personal que por la necesidad de sus servicios labore durante sus vacaciones, gozará de ésta como tiempo compensatorio.	Ministerio de Ley	Art. 1 Inc. 2 relacionado con los Art. 3 y 4 Inc. 2 L..A.V.L.E.P
2do periodo del 1ro al 6 de agosto (en S.S.)	6 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución.				
3ro periodo del 24 al 31 de diciembre	10 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución.				

d. Permisos

- **Por Asuntos Personales**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Asuntos particulares con goce de sueldo.	5 días al año máximo (40 horas laborales).	Presentar solicitud de permiso debidamente justificada con anticipación de 24 horas, en caso de no poder hacerlo deberá notificar telefónicamente u otro medio de comunicación efectivo sin perjuicio de presentarla por escrito inmediatamente al presentarse a sus labores.	a) Se concederán en fracciones o de una sola vez. b) Los permisos otorgados en fracciones de la jornada ordinaria de trabajo serán descontados del salario después de haber agotado los cinco días a que tiene derecho.	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art. 108 Ley de la Carrera Policial
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Asuntos particulares con goce de sueldo.	5 días por año máximo incluyendo por matrimonio.	Presentar solicitud de permiso debidamente justificada con anticipación de 24 horas, en caso de no poder hacerlo deberá notificar telefónicamente u otro medio de comunicación efectivo sin perjuicio de presentarla por escrito inmediatamente al presentarse a sus labores.	a) Se concederán en fracciones o de una sola vez. b) Los permisos otorgados en fracciones de la jornada ordinaria de trabajo serán descontados del salario después de haber agotado los cinco días a que tiene derecho.	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art. 5, 7, 11 Ley de L.A.V.L.E.P

- **Por Estudios**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Para realizar permisos con goce de salarios.	2 horas diarias máximo.	Presentar solicitud, presentar original de estudiante matriculado en el que conste el horario de estudio y el periodo.	-Se podrá conceder en fracciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo. -En caso de la contraposición de asuntos propios de servicios este prevalecerá. -Este permiso quedará a discreción del Jefe Inmediato.	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art. 85 Inc. 2 L.C.P Art 85 N° 2 D.G.P Circular N° 5/98 de la Dirección General
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Para realizar permisos con goce de salarios.	2 horas diarias máximo.	Presentar solicitud, presentar original de estudiante matriculado en el que conste el horario de estudio y el periodo.	- Se podrá conceder en fracciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en caso de la contraposición con el servicio este prevalecerá. - Solo se concederá permisos para estudios en Universidades e Institutos. Tecnológicos y quedará sujeto a discreción del Jefe Inmediato.	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art 85 N° 2 D.G.P Circular N° 5/98 de la Dirección General

- **Por Tiempo Compensatorio**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Por laborar horas extraordinarias después de la jornada, laborar días de asueto o días festivos.	Hasta un máximo de quince días en el año calendario.	- Haber anotado en el registro respectivo las horas o días laborados. - Solicitud de permiso, con indicación de la hora y fecha que laboró y descripción de tarea realizada.	Se concederán cuando a criterio del Jefe Inmediato no perjudique el servicio.	Criterio de Jefe Inmediato Superior.	Art. 84 Inc. F y 92 L.C.P y Art. 113 N° 3 y 6 D.G.P
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Por laborar horas extraordinarias después de la jornada, laborar días de asueto días festivos.	Hasta un máximo de quince días en el año calendario.	- Haber anotado en el registro respectivo las horas o días laborados. - Solicitud de permiso, con indicación de la hora y fecha que laboró y descripción de tarea realizada.	Se concederán cuando a criterio del Jefe Inmediato no perjudique el servicio.	Criterio de Jefe Inmediato Superior.	Art. 113 No 3 y 6 D.G.P.

- **Por Enfermedad**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Por enfermedad y/o tratamiento médico fuera del país.	90 días.	a) Solicitud de licencia. b) Solicitud de licencias al señor Director General cuando sean mayores de 8 días (Anexando documentos de justificación).	En el caso que el empleado haya agotado el tiempo que tiene derecho por incapacidad médica dentro de la República, la solicitud de licencia deberá considerarse los beneficios y las prestaciones por invalidez.	a) Jefe Inmediato Superior. b) Dirección General	Art. 7 Inc. 2 L.A.V.L.E.P Art. 64 y 61 Ley del ISSS y Art. 100 Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Por enfermedad y/o tratamiento médico fuera del país.	90 días.	a) Solicitud de licencia. b) Solicitud de licencias al señor Director General cuando sean mayores de 8 días (Anexando documentos de justificación).	En el caso que el empleado haya agotado el tiempo que tiene derecho por incapacidad médica dentro de la República, la solicitud de licencia deberá considerarse los beneficios y las prestaciones por invalidez.	a) Jefe Inmediato Superior b) Dirección General	Art. 7 Inc. 2 L.A.V.L.E.P Art. 64 y 61 Ley del ISSS

e. Licencias

- Licencias sin goce de sueldo que no excedan de ocho días

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo menores de 8 días o suspensión voluntaria.	De 1 a 8 días como máximo.	- Presentar solicitud. - Presentar documentación justificativa.	En caso de no poseer la documentación al momento de la solicitud, deberá presentar a posteriori (tres días hábiles).	Jefe Inmediato Superior	Art. 12 L.V.L.E.P Art. 60 de la Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo menores de 8 días.	De 1 a 8 días como máximo.	- Presentar solicitud. - Presentar documentación que justifique la licencia.	En caso de no poseer la documentación al momento de la solicitud, deberá presentar a posteriori (tres días hábiles).	Jefe Inmediato Superior	Art. 12 L.V.L.E.P

- **Licencias sin goce de sueldo que excedan de ocho días**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo mayores de 8 días o suspensión voluntaria.	Hasta un máximo de 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia. - Presentar documentación que la justifique u otra clase de prueba. - Presentar solicitud con anterioridad con treinta días como mínimo. 	Para el caso, la solicitud será analizada y evaluada por el departamento de gestión de Recursos Humanos y se otorgará el tiempo prudencial que se considere necesario que considere el Director General.	La Dirección General.	Art. 60 de Ley de la Carrera Policial Art 12 L..A.V.L.E.P
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo mayores de 8 días.	Hasta un máximo de 2 meses salvo que el primero se conceda por enfermedad y después por otra causa o viseras pero dicha licencia no excederá de seis meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia. - Presentación de documentos u otras pruebas que lo justifique. - Presentar solicitud con anterioridad con treinta días como mínimo. 	En el caso de la solicitud será analizada y evaluada por el departamento de gestión de Recursos Humanos a fin de determinar el grado de necesidad de la misma pero será autorizada a criterio del Director General.	La Dirección General.	Art. 12 L.A.V.L.E.P y Art. 92 de la D.G.P

- **Licencias Becas y Capacitaciones**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Para Becas de estudio o capacitación relacionadas con la carrera policial o dentro o fuera de la República.	El tiempo necesario para desarrollar los estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud de Licencia. - Que el solicitante haya demostrado meritos fehacientes, en el desempeño profesional de su cargo. - Presentar la documentación necesaria para comprobar y justificar los estudios a realizar. 	El beneficiario deberá firmar un contrato con la PNC en el cual se comprometerá al final de la Beca a laborar un periodo no menor al de la duración de la misma.	La Dirección General.	Art 109 y 111 de La Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autoriza do por	Base Legal
Para Becas de estudio o capacitación , ya sea dentro o fuera de la República.	El tiempo necesario para desarrollar los estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud de Licencia. - Presentar la documentación necesaria que compruebe y justifique los estudios a realizar. 	El goce de sueldo durante el tiempo concedido podrá ser total o parcial, lo cual dependerá del acuerdo respectivo suscrito por la Dirección General y quedará sujeto a un contrato de la misma naturaleza que el aplicado al personal operativo.	La Dirección General.	Art 5 Inc. 3 de la L.A.V.L.E.P * En este caso la Dirección General es la que autoriza dicha licencia hasta que sea establecido legalmente en el tribunal de licencias especiales y/o tribunal de becas.

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Esta es una breve descripción de los derechos, obligaciones y prohibiciones que como empleado de la Policía Nacional Civil asumen al ingresar a la Institución:

- **Derechos**

- a. Estabilidad en el empleo.^{73*}
- b. Que la Institución brinde las prestaciones laborales de Ley.⁷⁴
- c. Que la Institución proporcione a los empleados las herramientas de trabajo para el desempeño eficiente de sus tareas.⁷⁵
- d. Que la Institución a través de sus Jefes(as) trate al empleado con respeto y dignidad.⁷⁶
- e. Obtener una remuneración acorde al cargo y antigüedad.⁷⁷
- f. Tener acceso a un escalafón laboral.⁷⁸

⁷³ (a)Capítulo II, Art. 29 del Código de Trabajo

⁷⁴ (a) DEM

⁷⁵ (a) DEM

⁷⁶ (a) DEM

⁷⁷ Capítulo VI, Título tercero, Capítulo I Del Salario, Art. 126 literal (a)

⁷⁸ Capítulo 11, Art. 12 y 13 de la Ley de la Carrera Policial

- **Obligaciones**

- a. Los empleados de la Institución dedicados a labores de índole administrativa tendrán una jornada de trabajo de lunes a viernes de ocho (8) horas con pausa de 40 minutos al mediodía para tomar los alimentos. (Art.84, Ley de la Carrera Policial. Disposiciones Generales del Presupuesto).
- b. El personal operativo que labora bajo la modalidad de roles de servicio deberá adaptarse a los turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio de la dependencia policial en la que se encuentre destacado. (Art.16, Ley Orgánica de la PNC).

En el desempeño de las labores el personal policial deberá:

- c. Desempeñar las tareas asignadas con diligencia, cuidado, esmero y de acuerdo a los lineamientos de la Jefatura Inmediata Superior. (Art.13, Ley Orgánica de la PNC).
- d. Obedecer las instrucciones que reciban de las Jefaturas Inmediatas Superiores en lo relativo al desempeño de sus tareas.

- e. Vestir el uniforme reglamentario siempre que se encuentren en el desempeño de sus funciones. (Art. 14 Ley Orgánica de la PNC).

- f. Guardar la discrecionalidad de la información, cuya divulgación cause perjuicios a la Institución, entidades o personas con quienes se mantiene relaciones de trabajo. (Art.13, Ley Orgánica de la PNC).

- g. Mostrar buena conducta en el lugar de trabajo o fuera de él, evitando cualquier acto que pueda perjudicar el prestigio de la Institución. (Art.13, Ley Orgánica de la PNC).

- h. Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. (Art 7; Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC).

- i. Prestar auxilio cuando se necesite por un siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses de la Institución, de sus representantes o de sus compañeros de trabajo.

- j. Portar dentro de las instalaciones de la Institución el carné de identificación respectivo.

- k. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo y herramientas que le sean proporcionadas para el desempeño de las tareas asignadas. (Art.7 Ley Disciplinaria Policial).

- l. Informar oportunamente a la División de Personal, cualquier cambio de domicilio, estado civil y situación profesional para que sea actualizado en el expediente personal. (Art.9, Ley de la Carrera Policial).

- m. Conocer la normativa legal vigente que rige a la Institución.

- **Prohibiciones**

Los empleados de la Policía Nacional Civil de El Salvador deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de los aspectos siguientes:

- a. Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso o causa justificada. (Art.7, Ley Disciplinaria Policial).

- b. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos, dentro de las instalaciones de la Institución o presentarse a desempeñar las tareas asignadas en estado de embriaguez o sustancias psicotrópicas. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial).

- c. Portar armas en las instalaciones a menos que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones deba portarla. (Art.9, Ley Disciplinaria Policial).
- d. Extraviar el armamento, prendas de equipo e identificación policial asignada o bajo custodia. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial).
- e. Recibir dadas o beneficios personales de ningún tipo a cambio de reconocimiento de servicios inherentes al cargo. (Art.7, Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC).
- f. Pertenecer a partidos políticos, ni realizar propaganda política de ninguna forma. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial).
- g. Realizar colectas o rifas dentro de las instalaciones de la Institución o recolectar firmas con cualquier objetivo, sin autorización escrita por el Jefe(a) Inmediato Superior.
- h. Efectuar actos en los cuales se arriesga la seguridad del empleado(a), la de los(as) compañeros(as), Jefes(as), visitas y las de las instalaciones, maquinaria, equipos y vehículos de la Institución (Art.9, Ley Disciplinaria Policial).

- i. Provocar o participar en riñas o peleas dentro de la Institución.(Art.9, Ley Disciplinaria Policial).

- j. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones, utilizar palabras soeces, dirigirse a los compañeros(as) o jefes(as) en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante. (Art.9, Ley Disciplinaria Policial).

Prestaciones

Descripción de las prestaciones que la Institución Policial brinda a su personal tanto operativo como administrativo; éstas son exigidas por la legislación salvadoreña, de las cuales se cuenta con las siguientes:

a. Defunciones

En caso de muerte del empleado, la Institución a través de la División de Bienestar Policial, proporcionará a los beneficiarios de éste, ayuda y prestaciones económicas entre las que se incluye el seguro gratuito, subsidio en concepto de gastos funerales y otros; además proporcionará ayuda económica por defunción de hijos(as), esposo(a), compañero(a) de vida y de padres. (Art.115 ley de la Carrera Policial).

b. Servicios Médicos

Los miembros de la Institución, además de tener derecho a asistencia médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, tendrán asistencia médica institucional en las áreas de medicina general, odontología, pediatría, ginecología y obstetricia, ortopedia, cardiología, neumología, neurología, fisioterapia. (Art.115, Ley de la Carrera Policial)*.

c. Atención Psicológica

El personal de la Institución y sus familiares tendrán derecho a atención psicológica, por prescripción facultativa o para solventar situaciones de tipo emocional que aquejen al empleado o algún miembro de su grupo familiar*.

d. Seguro de Vida para Personal Operativo y Administrativo

El personal de la Institución, cuenta con seguro de vida gratuito, debido al alto riesgo implícito en la labor*.

e. Transporte

La Institución proporciona transporte a los empleados por la mañana para transportarse a algunas de las instalaciones de la Institución y a la hora de salida a un lugar más céntrico para dirigirse a los hogares*.

f. Bodas Colectivas

La Institución gestiona y coordina la realización de bodas civiles y religiosas para el personal que desee contraer nupcias^{*}.

g. Otras Prestaciones

Para eventos personales de los empleados, la Institución a través de la División de Bienestar Policial, ofrece el servicio de orquesta, trío, banda, súper combo y cómico. Así mismo el otorgamiento de becas en forma parcial o total para formación escolar o académica.

El personal que en el cumplimiento del deber se involucre en procesos penales, tendrá derecho a que la Unidad Jurídica le brinde asesoría legal y/o defensoría penal.

El personal de la Institución podrá hacer uso de los gimnasios equipados con aparatos de la Institución ubicados en el Complejo División Antinarcoáticos (DAN) y Subdirección de Administración y Finanzas^{79*}.

⁷⁹ Reglamento Interno de la Policía Nacional Civil

Niveles y Categorías del Personal Operativo de la PNC

La Ley de la Carrera Policial establece en el Art. 13.-que “el Escalafón de la Policía Nacional Civil estará estructurado en los siguientes niveles y categorías”:

Nivel	Categorías
Básico	- Agente - Cabo - Sargento
Ejecutivo	- Subinspector(a) - Inspector(a) - Inspector(a) Jefe(a)
Superior	- Subcomisionado(a) - Comisionado(a) - Comisionado(a) General

DISTINTIVOS POLICIALES		
 Director General		 Subdirector General
 Comisionado General	 Comisionado	 Subcomisionado
 Inspector Jefe	 Inspector	 Subinspector
 Sargento	 Cabo	 Agente

Ubicaciones de las principales dependencias de la Institución

DIRECCIÓN GENERAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

INSPECTORÍA GENERAL

Av. Olímpica No. 4645. Col. Flor Blanca. S.S.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS ESPECIALIZADAS

OPERATIVAS

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA RURAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª Calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO TERRESTRE

Final Autopista Norte. Col, El Refugio. S.S.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y

FINANZAS

Boulevard Venezuela, local Ex MOP.

TRIBUNAL DE INGRESOS Y ASCENSOS

Boulevard Venezuela, local Ex MOP.

Aprobación

Es el Visto Bueno por parte de Director General de la Policía Nacional Civil José Luís Tobar Prieto (Actualmente). El cual deberá llevar plasmado su firma.

B. DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Proceso del Diseño del Plan de Capacitación

1.1 Introducción

Para mejorar el buen funcionamiento que la Institución Policial ha mostrado a la fecha es importante comenzar desde que el nuevo empleado ingresa a sus labores, por tal motivo se considera la Capacitación una Herramienta Administrativa útil para ese beneficio, razón por la cual se presenta la propuesta: Diseño de un Plan de Capacitación de Personal de nuevo ingreso, orientado a mejorar la actitud del empleado de nuevo ingreso, para que éste brinde un mejor servicio en sus labores como a la sociedad salvadoreña”.

En dicho Plan se determinan las necesidades específicas de Capacitación, definiendo los objetivos, la programación de los elementos, para luego desarrollar el contenido, la descripción de cada uno de ellos incluyendo el tiempo de duración y las actividades a realizar.

Es muy importante que la propuesta de Diseño de esta Herramienta Administrativa se lleve a cabo y cuente con la aprobación de los mandos superiores de la Institución.

1.2 Justificación

El Plan de Capacitación de Personal de nuevo ingreso orientado a fortalecer la calidad y mejorar la actitud para que éstos brinden un mejor servicio en sus labores como a la sociedad

salvadoreña, servirá como guía para que aumenten y actualicen sus conocimientos acerca de la Institución, como sus Deberes, Derechos y Obligaciones.

1.3 Objetivos

Diseñar un Plan de Capacitación de Inducción de personal acorde con el Manual de Inducción y Bienvenida del personal en lo referentes a Derechos, Deberes, Obligaciones entre otros. Y así fortalecer su actitud laboral y las relaciones entre la Institución/empleador y sociedad salvadoreña.

Proponer la programación de los elementos del Plan de Capacitación, el contenido de este, a quiénes será dirigido y quiénes lo impartirán.

Capacitar a los Coordinadores Logístico Administrativos de cada Unidad o Dependencia Policial para que éstos se encarguen de desarrollar la inducción del personal nuevo, tanto operativo como administrativo.

2. Diseño del Plan de Capacitación

A continuación se presentan desarrollados cada uno de los elementos que involucra el Plan de Capacitación sobre el tema Diseño de Herramientas Administrativas para el Fortalecimiento del Personal de la Policía Nacional Civil.

El Jefe de la División de Personal será el responsable de nombrar con previa autorización del Director General de la PNC, a una o dos personas que serán responsables de desarrollar la capacitación, para impartirla a los coordinadores Logístico Administrativos de cada Unidad o Dependencia Policial.

2.1 Enfoque de Necesidad

Se determinó en base a la investigación de campo que los empleados que ingresan a la Institución necesitan recibir una Inducción para que éstos conozcan acerca de ella y a la vez conozcan información relacionada a los Derechos, Deberes y Obligaciones que tienen, fortaleciéndolos para que éstos tengan una mejor calidad de su trabajo, adquiriendo actitudes positivas y mejor servicio con la población salvadoreña.

2.2 División del Trabajo

El trabajo se divide en un módulo, programado para ser impartido en estratos en las diferentes zonas que conforman el país occidente, oriente y central, a los cuales se les impartirá los temas relacionados a la Inducción, para desarrollar personal con actitud positiva y mejor calidad en el trabajo y el servicio de éstos con la población salvadoreña.

2.3 Determinación del Contenido

El contenido del Plan de Capacitación está compuesto por un modulo que contendrá el desarrollo de los temas relacionados con la información siguiente: Reseña Histórica de la Policía Nacional Civil, Misión, Visión, Estructura Organizativa, Horarios de trabajo, Días de asueto, Vacaciones, Permisos, Licencias, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones, Prestaciones, Leyes internas, Niveles y Categorías del personal operativo.

2.4 Elección del Método

Los métodos son elegibles de acuerdo a lo que se quiere lograr y están orientados a mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados. Para elegir un método se debe considerar la disponibilidad del recurso humano, material y financiero. Tomando en cuenta lo anterior se determinaron los métodos de “demostración y ejemplo”, el cual consiste en describir por medio del uso de ejemplos la exponencia y se podrá ir explicando paso por paso el “porqué y el cómo” de lo que se está enseñando. De igual forma este método ayuda para enseñar en relaciones interpersonales.

2.5 Instrumento de Control y Seguimiento

El Control y Seguimiento del presente Plan de Capacitación se dará por medio de los responsables asignados y en la medida que el Manual de Inducción cambie en lo referente a normativas.

2.6 Población Objeto

La población objeto está dada por los “Coordinadores Logístico Administrativos”! de todas las Unidades y Dependencias de la Policía Nacional Civil, los cuales posteriormente serán los encargados de dar la inducción a los nuevos empleados.

2.7 Determinación del lugar

La Policía Nacional Civil debe considerar los siguientes aspectos a la hora de determinar el lugar donde se impartirá la capacitación: La amplitud tiene que estar acorde al número de personas que recibirán la capacitación, que sea un ambiente agradable e iluminado, el lugar de impartir dicha capacitación sería la Subdirección de Administración y Finanzas, Sala de Reuniones SAF con espacio suficiente para 20 personas, otro beneficio de realizarlo en la SAF es que la División de Personal está ubicado ese lugar y será mas fácil proporcionar el material a utilizar.

2.8 Determinación de la Fecha, Periodicidad y Duración.

a. Fecha

La fecha de inicio del Plan de Capacitación dependerá de la disponibilidad de los medios que tenga la Institución para llevarlo a cabo y la coordinación que tengan con los Coordinadores Logísticos Administrativos de cada Dependencia o Unidad.

b. Periodicidad

Para lograr que los empleados reciban la capacitación, se recomienda que se lleve a cabo una vez aprobado este documento, comenzando por el Área Metropolitana de San Salvador y posteriormente continuar con las demás.

c. Duración

La duración del Plan de Capacitación será distribuida en 2 horas diarias de 08:00 a 10:00 a.m. durante una semana.

C. PLAN DE IMPLANTACIÓN

1. Plan de Implementación del Manual de Inducción

1.1 Importancia

En las organizaciones modernas valoran a las personas por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupan, debido a esto se considera necesario dar una Inducción adecuada de estos antes de comenzar sus funciones dentro de la Institución, dando a conocer de una forma dinámica los objetivos que persigue, la misión, visión, derechos, deberes y obligaciones que tienen como empleados, entre otros. Por consiguiente es necesario un “Manual de Inducción y de Bienvenida”, con el potencial para ofrecer al empleado de nuevo ingreso tanto

operativo como administrativo toda esa información para que este desarrolle y desempeñe sus funciones de manera más eficiente y eficaz. Observando dicha necesidad se Diseñó el Manual de Inducción y de Bienvenida para la Policía Nacional Civil para que éste sirva como una guía en el adiestramiento al personal que se incorpora, así como una fuente permanente de información sobre las generalidades de la misma, ayudando a institucionalizar y hacerlos efectivos, con respectivo apego a los valores profesionales.

1.2 Recursos

Para el Diseño del Manual de Inducción de Personal para el fortalecimiento de la Policía Nacional Civil, es necesario asegurar los recursos para la ejecución del mismo y deben tomarse en cuenta tanto los recursos humanos, materiales y financieros.

Recurso Humano que intervendrá en la elaboración del Manual, su publicación y aprobación es:

- a. El Diseño del Manual de Inducción estará a cargo del grupo que realizó la Investigación.
- b. La reproducción del Manual estará a cargo de la Unidad de Planificación de la Policía Nacional Civil.
- c. La aprobación, es el visto Bueno del Director General de la Policía Nacional Civil.
- d. La Implantación del Manual estará a cargo de la Unidad de Planificación de la Policía Nacional Civil.

Recursos Materiales:

Durante el desarrollo del Manual de Inducción se utilizarán diferentes recursos materiales que faciliten el Diseño de este.

Dentro de los recursos materiales que se utilizarán durante el Diseño del Manual de Inducción están:

- a. Resmas de papel tamaño carta para imprimir el Manual de Inducción.
- b. Impresión de los Manuales de Inducción.
- c. Empastados de los Manuales que serán entregados a los Jefes Logísticos Administrativos de las Delegaciones.

Los Manuales serán impresos en la Imprenta de la Policía Nacional Civil que se ubica en las instalaciones de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Presupuesto de Implementación

Producto	Cantidad	Precio	Total
Resmas de papel	6	\$ 5.00	\$ 30.00
Impresiones	3000	\$ 0.25	\$ 750.00
Empastados	100	\$5.00	\$500.00
	Total		\$ 1,280.00

El total de Manuales a distribuir en la Policía Nacional Civil será de 100 ejemplares dando un costo total de \$ 1, 280.00, en dólares americanos. Los cuales serán repartidos a los Jefes de los Departamentos Logísticos Administrativos de las diferentes unidades y delegaciones de la Institución para que estos impartan al personal nuevo que se incorpore.

Nota explicativa de la implantación del manual:

Para la implantación del Manual de Inducción se efectuarán las siguientes actividades:

- a. El Manual de Inducción una vez Diseñado se pasará a la Unidad de Planificación quien lo revisará y posteriormente pasará a manos del Director General de la Policía Nacional Civil quien será el encargado de aprobarlo.

- b. La distribución del Manual de Inducción, se hará a los Jefes de los Departamentos Logísticos/ Administrativos de las Unidades y Delegaciones Policiales, al momento de impartir el Curso de Capacitación de Inducción de Personal. Posteriormente estos darán la inducción al personal que se incorpore a la Institución.

1.3 Cronograma de Implementación del Manual de Inducción

Desarrollo del Diseño del Manual de Inducción, con la idea de fortalecer al personal de nuevo ingreso operativo y administrativo de la Policía Nacional Civil.

Contenido	1er. Mes	2do. mes			
		1er S	2 da S.	3ra. S	
* Finalización del Diseño del Manual de Inducción	√				
* Reproducción del Manual de Inducción		√			
* Aprobación del Manual de Inducción			√		
* Implantación del Manual de Inducción				√	

2. Plan de Implementación del Plan de Capacitación de Inducción de Personal

2.1 Importancia

Luego de haber identificado las necesidades de capacitación del personal de nuevo ingreso de la Policía Nacional Civil y el Diseño del Plan de Capacitación se procede a la fase de

implementación, la importancia de ésta fase radica en que esta se debe impartir de una forma creativa y poder así darle un uso práctico

2.2 Recursos

Para la implantación del Plan de Capacitación no es necesario alquilar del local ya que la Institución Policial cuenta con las instalaciones adecuadas para llevarlo a cabo en lo referente a la accesibilidad, amplitud, ambiente acogedor, ventilación e iluminación.

Además se hará uso de un proyector y de una computadora proporcionada por la Institución, que es el instrumento que servirá para exhibir las imágenes y de esta manera dar más detallados los contenidos que se quieren dar a conocer.

A continuación se especifica el personal involucrado en dicha capacitación y los recursos necesarios:

Recurso humano:

- Instructor (Personal de la Institución).
- Coordinador (Personal de la institución).
- Coordinadores Logístico/Administrativo de las Unidades y Dependencias Policiales.

Recursos materiales:

- Manual de Inducción (Propuesta).
- Listado de Asistencia (Papelería proporcionado por la Institución).
- Equipo Audiovisual proporcionado por la Institución (computadora, laptop, retroproyector proporcionado por la Institución).

Otros gastos:

- Alquiler del local proporcionado por la Institución (se sugiere impartirlo en la Subdirección de Administración y Finanzas).
- Refrigerio (para 20 personas, que incluye café y pan de dulce).

En cuanto al Instructor, el Jefe de la División de Personal será el responsable de nombrarlo con previa autorización del Director General de la Policía Nacional Civil de El Salvador; además tendrá que ser una persona que tenga tiempo de pertenecer a la Institución, con título y conocimientos acerca del tema a impartir en la capacitación.

El Coordinador será la persona que dispondrá y tomará las acciones para cada una de las actividades que se lleve a cabo el día del evento y estará presente en todas las capacitaciones. Este será personal del Área de Recursos Humanos de esta Institución.

En cuanto al material y al refrigerio, la Institución Policial será la responsable de proporcionarla a los Instructores y a los participantes de la capacitación.

2.3 Presupuesto de Implementación

CÁLCULO DEL COSTO

Recurso Humano:	
Instructor	\$ 900.00
Coordinador	\$ 900.00
Recursos Materiales	
Manual de Inducción	\$ -
Tríptico	\$ -
Papelería	\$ -
Equipo Audiovisual	
Computadora	\$ 1,285.00
Proyector	\$ 5,000.00
Otros Gastos	
Alquiler de local	\$ 200.00
Refrigerio	\$ 15.00
Total	\$ 8,300.00

Nota explicativa del presupuesto:

- Todos los gastos a excepción del refrigerio son fijos ya que esos pueden variar dependiendo de la hora que se realice.
- El sueldo del recurso humano va estar dado por el cargo que desempeñe la persona asignada adentro de la Institución.
- La papelería, la Institución cuenta con una Imprenta ubicada en la Subdirección de Administración y Finanzas, por tal motivo el gasto será mínimo.
- Diseño del Manual, esta es la propuesta y el costo de este se incluye en papelería.
- Equipo audiovisual, la Institución cuenta con el equipo necesario para solventarlo, pero se detalla el valor en dólares americanos de los precios en que oscilan dichos equipos.

3. Propuesta de Implementación

3.1 Desarrollo de los Planes de Inducción y Capacitación

Para el Diseño del Manual de Inducción y el Plan de Capacitación de Inducción de Personal se efectuarán las siguientes actividades:

La Unidad de Planificación de la Policía Nacional Civil, se encargará de presentar el Diseño del Manual de Inducción para el Fortalecimiento del Personal Operativo y Administrativo, al Director General PNC, para que este de su aprobación y visto bueno del mismo, posteriormente reproducirlo para entregar el número de manuales necesarios 100 ejemplares, al encargado de impartir la Capacitación, para que el lo reparta a los participantes. A la vez el Director General deberá dar un nombramiento u otro documento que acredite al Instructor y Coordinador, el contenido del módulo junto con su programación lo entregará la Unidad de Planificación, el Instructor deberá confirmar la participación de las personas que reciban la capacitación y elaborar un informe no mayor de dos páginas. La capacitación será sobre Inducción y Bienvenida de personal de nuevo ingreso y se impartirá en la Subdirección de Administración y Finanzas, ubicado en Boulevard Venezuela, local EXMOP.

Para invitar a los Coordinadores de los Departamentos Logísticos/ Administrativos, será por medio de memorandum, éstos deberán asistir a las capacitaciones porque se tomará nota de la asistencia.

A continuación un ejemplo de cómo hacer la notificación del evento:

MEMORANDUM

No _____

Para : Jefes Unidades y Dependencias PNC

De : José Luís Tobar Prieto
Director General de Policía Nacional Civil

Asunto : Girando Orden

Fecha :

Sírvase tomar nota y ordenar al Coordinador Logístico/ Administrativo bajo su mando a efecto que se presente a la Subdirección de Administración y Finanzas (EXMOP), a las X horas del día X del Mes X dos mil ocho, para recibir Capacitación orientado a la Inducción del empleado de nuevo ingreso.

Sin más sobre particular.

3.2 Evaluación

Después de concluido el Diseño del Manual de Inducción y Bienvenida y el Plan de Capacitación sobre Inducción de Personal, es necesario evaluar para conocer si éste esta teniendo frutos.

Si se impartió de forma adecuada y si se lograron los objetivos deseados, el método puede ser utilizado en futuros Diseños y Actualizaciones de Herramientas Administrativas, lo más importante es saber si los resultados finales en términos de los objetivos se lograron, es decir, si se logró Fortalecer al Personal de la Policía Nacional Civil, con el Diseño de estas Herramientas Administrativas de Inducción, esto se verá con el proceso de poner en práctica dichas herramientas, al igual que en la conducta que muestre el nuevo empleado, tanto dentro de la Institución Policial como fuera de ella. Para ello se dará seguimiento a través de los responsables asignados.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- | | |
|--------------------------------|--|
| Chiavenato, Idalberto | Administración de Recursos Humanos

Mc Graw – Hill

5ta Edición |
| Dressler, Gary | Administración de Personal

México DF: Prentice-Hall

1996, 6ta Edición |
| Franklin, Benjamín | Organización y Métodos: un enfoque competitivo
México Mc Graw – Hill, 2002 |
| Mercado H., Salvador | Administración Aplicada, teoría y práctica

México: Limusa, 1997 |
| Quillet, Arístides | Tomo I Diccionario Enciclopédico Quillet

Editorial Argentina |
| Reyes Ponce, Agustín | Administración de personal: Recursos Humanos

México: Limusa, 1971 |
| Sherman/Bohlander/snell | Administración de Recursos Humanos |
| Werther, William B | Administración de Personal y Recursos Humanos

México: Mc Graw – Hill, 2000 |

TESIS

- Pedro Dorat/Ricardo** Propuesta de manual de selección o inducción de personal para el
- Olira/Angélica Zaldivar** MAG región Occidental UES 1992
- López López, José Isaura** Diccionario, contable, Administrativo y
Fiscal México Thomson, 2001

LEYES

- Código de Trabajo** Decreto No 15 del 31 julio 1972, Diario Oficial No 142
- Ley de Ética**
Gubernamental Decreto No 351 del 9 julio 1998, Diario Oficial No 150
- Ley de la Carrera Policial** Decreto No 269 del 25 Junio 1998, Diario Oficial No 144
- Ley Orgánica de la Policía**
Nacional Civil Decreto No 653 de 06 Junio 200, Diario Oficial No 240
- Reglamento de la ley**
Orgánica de la PNC Decreto No 653 de 06 Junio 200, Diario Oficial No 240

- Internet** <http://www.abcpedia.com/diccionario/concepto-valor.html>
<http://www.mty.itesm.mx/dhcs/centros/cvep/fundamentos/scheler.html>

ANEXOS

ANEXO 1

Carta de aprobación División de Personal

2008



2008



SEIS CENTAVOS DE DOLAR

San Salvador, 26 de Marzo de 2008.

*Carrito Favor de a
notar con
Ode*

Licenciada
Patricia Aviles de Alfaro
Jefe División de Personal PNC
Ciudad

Estimada Licenciada de Alfaro:

Reciba por este medio un cordial saludo, felicitándole por la buen desempeño que ha mostrado al frente de en tan importante División, necesaria para la buena administración de la Institución Policial, al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para presentarle a Natalia Guadalupe Guadrón Hernández y Carlos Eduardo Villalta Molina, quienes son Compañeros de tesis, de ésta Universidad, para aplicar a Licenciatura en Administración de Empresas, quienes manifestamos el deseo y al mismo tiempo solicitamos la oportunidad de realizar nuestro trabajo de graduación, especialmente en el Tema **"Diseño de Herramientas Administrativas para el fortalecimiento de la Policía Nacional Civil (PNC)"**, u otro relacionado con la administración que sirva de apoyo a esa entidad.

Por la atención que brinde a la presente, me es grato suscribirme, no sin antes expresarle las muestras de mi consideración y alta estima.

Respetuosamente.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24



POLICIA NACIONAL CIVIL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIVISION DE PERSONAL

San Salvador, 22 de Abril del 2008.

Oficio SAF/DP/0311/08
Señor Jaime Francisco Arce Sánchez
Presente.

Estimado señor Arce Sánchez

Atentamente por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le deseo éxitos en sus labores.

En relación a documento presentado por su persona de fecha 26 de marzo del corriente año, mediante el cual solicita la oportunidad para realizar trabajo de graduación de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con los señores Carlos Eduardo Villalta Molina y Natalia Guadalupe Guadrón Hernández, sobre el particular le comunico que aceptamos su elaboración de trabajo de Tesis para la preparación del MANUAL DE INDUCCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

DIOS, UNION LIBERTAD



Patricia Avilés de Alfaro
Licenciada Patricia Avilés de Alfaro
Jefa División de Personal

PAdeA/Carolina

Anexo 2

Memo aprobación Cmndo. Ángel Miguel

Barquero Silva Secretario Ejecutivo Dirección general PNC



POLICIA NACIONAL CIVIL
UNIDAD DE PLANIFICACION
INSTITUCIONAL

J/UPI/311/2008

MEMORÁNDUM

PARA : CMDO. ÁNGEL MIGUEL BARQUERO SILVA
Secretario Ejecutivo

DE : LIC. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HERNÁNDEZ
Jefe Unidad de Planificación Institucional

ASUNTO : SOLICITANDO AUTORIZACIÓN

FECHA : SAN SALVADOR, 04 DE JUNIO DE 2008.



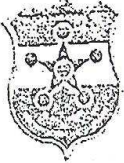
Respetuosamente, solicito a usted autorización, para que a estudiantes universitarios de la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador, se les pueda brindar la oportunidad de realizar trabajo de graduación en el tema: "DISEÑO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INDUCCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL", el cual lo desarrollarían en esta Unidad.

Se anexa al presente, copia de solicitud.

Al agradecer de antemano su atención, me suscribo.

Atentamente,

SECRETARIA EJECUTIVA



POLICÍA NACIONAL CIVIL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL

OK!
[Signature]
11/08/08

J/UPI/400/2008

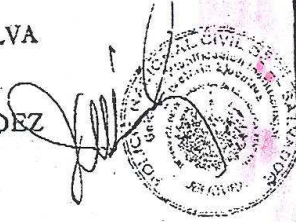
MEMORÁNDUM

PARA : CMDO. ÁNGEL MIGUEL BARQUERO SILVA
Secretario Ejecutivo

DE : LIC. JOSÉ ANTONIO GARCÍA HERNÁNDEZ
Jefe Unidad de Planificación Institucional

ASUNTO : SOLICITANDO

FECHA : SAN SALVADOR, 21 DE JULIO DE 2008.



Respetuosamente, hago referencia a Memorándum J/UPI/311/2008, de fecha 04 de junio del presente año.

Al respecto, solicito a usted indicarme la decisión que ha tomado esa Jefatura.

Al agradecer de antemano su atención, me suscribo.

Atentamente,

JAGH/cm

SECRETARÍA EJECUTIVA
POLICÍA NACIONAL CIVIL
DOCUMENTO RECIBIDO

Fecha: _____ Hora: 15:30 pm
21 JUL 2008

Anexo 3

Acuerdo de aprobación de trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LUGAR Y FECHA : San Salvador, 13 de Octubre del 2008
 RAMO : Ministerio de Educación
 DEPENDENCIA : Universidad de El Salvador
 Facultad de Ciencias Económicas
 TIPO DE ACUERDO : APROBACIÓN TEMAS DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN
 NUMERO DE ACUERDO : SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO DE JUNTA DIRECTIVA

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria No.048-2008, PERIODO 2007/2009 de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, celebrada el día viernes diez de octubre del dos mil ocho.

PUNTO VII – 5.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMAS DE TRABAJO DE GRADUACIÓN, ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Se recibió nota del Lic. Rafael Arístides Campos, Director de Seminario de Graduación de la Escuela de Administración de Empresas, remitiendo los siete anteproyectos que fueron observados según el Acuerdo No. 589.

Luego de revisar la documentación y hacer las valoraciones del caso en cada uno de los temas

Junta Directiva por 5 votos de los miembros propietarios presentes, ACUERDA:

Con base en al Art.35 del Reglamento General de la Ley Orgánica

a) Aprobar los temas siguientes:

- 1- Diseño de herramienta Administrativas de Inducción de Personal para el fortalecimiento de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- 2- Plan de Negocios para la modernización del proceso de producción de las bebidas típicas registradas con las marca "Chaparo " y "Eramon" por la empresa alimentos y bebidas típicas salvadoreñas (ABTISA S.A. de C. V.).
- 3- Diseño de un Sistema Presupuestario como Herramienta de Planificación y Control para la pequeña empresa dedicada a la fabricación de ropa interior en el área Metropolitana de San Salvador, Caso Ilustrativo.

b) Se instruye al Coordinador de Seminario de Graduación de la Escuela de Administración de Empresas, Lic. Rafael Arístides Campos, que comunique a los alumnos que se les aprobó el tema para que continúen con su Proceso.

c) Los cuatro restantes se les sugiere modificar los temas así:

1- Estudio y diseño de un sistema de evaluación del desempeño del personal de la alcaldía municipal de Ayutuxtepeque

Modificación

Deberá ser más general para las alcaldías de la zona metropolitana y luego un caso ilustrativo en la alcaldía de Ayutuxtepeque

2- Propuesta de un plan de negocios para la creación de una empresa productora y comercializadora de pan árabe en el municipio de San Salvador

Modificación

Deberá reorientarse el Tema a estrategias de Comercialización del pan árabe

3- Diseño de ampliación y redistribución de la planta industrial LINCAR S.A de C.V ubicada en la ciudad de Izalco, departamento de Sonsonate

Modificación

Deberá ser más general para las empresas de la industria de la confección y luego un caso ilustrativo que sería Industrias LINCAR S.A de C.V

4- Diseño de un Plan promocional para la pequeña empresa comercializadora de llantas en la zona metropolitana de San Salvador a efecto de potenciar su demanda a nivel de minoristas caso ilustrativo

Modificación

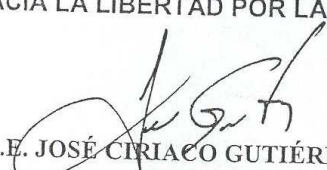
Deberá reducirse el tema a Diseño de un Plan promocional para la pequeña empresa comercializadora de llantas en el área metropolitana de San Salvador, para ello deberá hacerse un muestreo estratificado en el área metropolitana y no un caso ilustrativo

d) Los temas mencionados en el literal c), deberán enviarse nuevamente a Junta Directiva para su aprobación.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"


M.A.E. JOSÉ CIRIACO GUTIÉRREZ CONTRERAS
SECRETARIO



CC: DECANO, VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CC.EE., LIC. RAFAEL ARISTIDES CAMPOS, DIRECTOR DE SEMINARIO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ARCHIVO.

Anexo 4

Diseño de encuesta pasada al personal operativo y administrativo de la Policía Nacional Civil

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Estimado Sr. (Sra.) Somos estudiantes de la Universidad de El Salvador (UES), y estamos llevando a cabo una investigación sobre el tema **Diseño de Herramientas Administrativas de Inducción de Personal para el Fortalecimiento de la Policía Nacional Civil de El Salvador**

Agradecemos de antemano su colaboración al responder las preguntas que se le harán a continuación, la que se manejara confidencialmente.

OBJETIVO: Determinar si la Policía Nacional Civil de El Salvador cuenta con Herramientas Administrativas de Inducción de Personal, las cuales permitan el mejoramiento del desempeño ético de los empleados.

INDICACIONES: Por favor marque con una “x” la (s) respuestas que considere convenientes, utilice lapicero para marcar sus respuestas. En caso de error encierre el rectángulo de la respuesta correcta dentro de un círculo.

I. CUESTIONARIO

Datos Generales

1. Genero

Masculino

Femenino

2. Edad

18 años – 28 años

29 años – 39 años

40 años – 50 años

3. Estado Civil

Casado

Soltero

Viudo

Unión Libre

4. A qué área de la Institución pertenece

Operativo

Administrativo

Datos Específicos

5. ¿Conoce la Misión y Visión de la Institución?

Si

No

6. ¿Conoce lo referente a sus derechos, deberes y obligaciones a las que esta sujeto como empleado del a Institución?

Si

No

7. ¿Considera usted necesario que el personal que labora en la Policía Nacional Civil de El Salvador tenga un mayor conocimiento sobre la misma?

Si

No

8. ¿Como miembro de la Institución ha sido formado con valores y principios institucionales?

Si

No

9. ¿Cuáles de los siguientes principios o valores de ética pública considera usted que se observan en la Policía Nacional Civil de El Salvador?

Justicia

SI	NO
----	----

Responsabilidad

SI	NO
----	----

Lealtad

SI	NO
----	----

Eficiencia y Eficacia

SI	NO
----	----

Disciplina

SI	NO
----	----

Todas las anteriores

SI	NO
----	----

10. ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de presentarse a su puesto de trabajo?

Si

No

11. ¿Considera usted que es necesaria la Inducción antes de iniciar formalmente sus funciones dentro de la Institución?

Si

No

12. ¿En que medida cree que ayudaría la Inducción al empleado nuevo que incorpore a la Institución?

Nada

Poco

Bastante

13. ¿Conoce si la Institución cuenta con un manual de manual de inducción y el curso de capacitación del mismo?

Si

No

14. ¿El manual de Inducción y el Curso de capacitación de inducción, considera usted que son aspectos debería abarcar la inducción?

Si

No

15. ¿Qué entiende por capacitación?

Preparación y enseñanza

Habilidades y Destrezas

Métodos para adquirir nuevos conocimientos

Serie de conocimientos de conocimientos transmitidos a un grupo de personas

16. ¿Cuáles de las siguientes alternativas cree usted que el curso de capacitación de inducción de personal podría proporcionar?

Actitud positiva

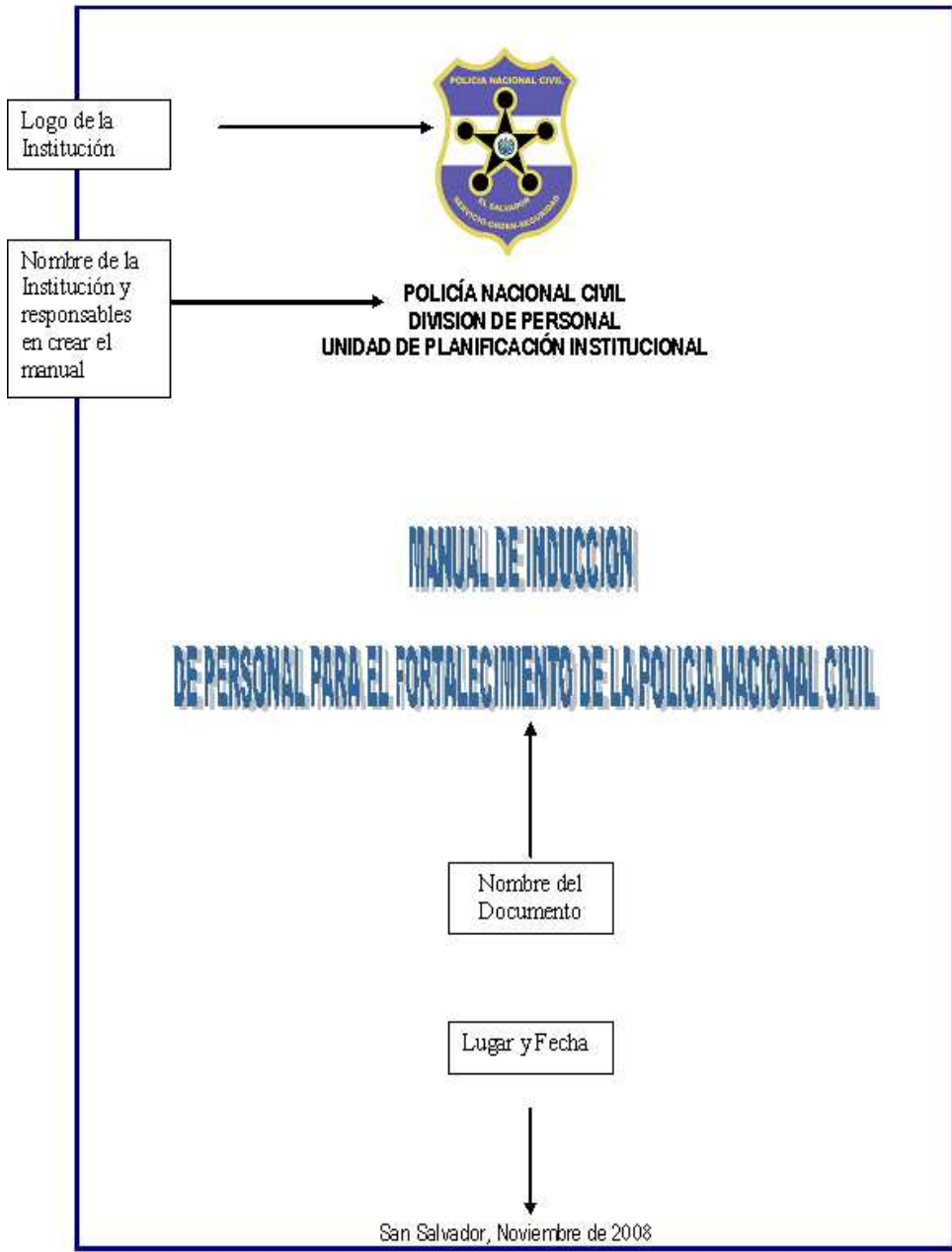
Fortalecimiento para su desempeño

Mejor identificación con la Institución

Todas las anteriores

Anexo 5

Diseño de portada de Manual de Inducción



Anexo 6

Diseño del manual de Inducción de Personal para el Fortalecimiento de la Policía Nacional Civil



**POLICÍA NACIONAL CIVIL
DIVISION DE PERSONAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE INDUCCION
DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL**

San Salvador, Noviembre de 2008

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos del Manual	1
Bienvenida	2
Que es la Policía Nacional Civil	
* Misión	3
* Visión	3
* Historia Institucional	3
Estructura Organizativa	6
Reglamento Interno	11
Información General acerca de la Institución	
* Horarios	12
* Días de asueto	13
* Vacaciones	14
* Permisos	15
* Licencias	19
Derechos, Obligaciones y Prohibiciones	22
Prestaciones	24
Niveles y Categorías del Personal Operativo	26
Ubicación de las Principales dependencias de la Institución	27
Aprobación	

Introducción del Manual

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la Inducción del personal de nuevo ingreso Operativo y Administrativo de la Institución Policial, donde además la revisión y actualización de éste deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional.

El Manual de Inducción de personal tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a Misión, Visión, Objetivos, Estructura Organizativa, Historia, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Prestaciones entre otras. Contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso.

Facilitando su incorporación a las distintas unidades de trabajo y que estos realicen su trabajo de manera eficaz.

Objetivo del Manual

Formar actitudes positivas en los empleados nuevos que se incorporen a la Institución policial, tanto en el desarrollo de sus funciones dentro de ésta, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y población salvadoreña.

Dar a conocer los Derechos, Deberes y Obligaciones, que el empleado de nuevo ingreso operativo y administrativo tiene dentro de la Institución y a qué Unidad debe abocarse cuando éstos la necesiten.

Bienvenida

“Las autoridades de la Policía Nacional Civil de El Salvador, se sienten complacidos de que usted forme parte de la familia policial, ya que usted contribuirá al logro de los objetivos institucionales, a través de su buen desempeño en sus labores y el deseo de aportar conocimientos y acciones para el logro de la seguridad pública en nuestro país. La Institución Policial tiene como misión “Proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase de delitos, así como la colaboración en el procedimiento para la investigación de delitos; mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad tanto en el ámbito urbano como rural, con estricto apego a los derechos humanos”. Por lo que es importante contar con recurso humano selecto que venga a engrandecer con su aporte a esta Institución.

Reciba un cordial saludo de todo el personal de la Institución y confíe en que puede contar con el apoyo de todos los que conformamos esta familia, para el eficiente desarrollo de las tareas asignadas al puesto de trabajo a desempeñar.”

EL DIRECTOR GENERAL

¿Que es la Policía Nacional civil de El salvador?

Misión, Visión y Antecedentes de la Policía Nacional Civil de El Salvador

Misión de la Institución

Somos una Institución dedicada a proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, con estricto apego al respeto de los derechos humanos, al servicio de la comunidad creada para garantizar el orden y la tranquilidad pública a fin de contribuir al desarrollo integral del país y con ello al fomento de un auténtico estado de derecho y democracia.

Visión de la Institución

Ser una Institución Policial moderna y profesional, con alto prestigio nacional e internacional que goce de la confianza y credibilidad ante la población salvadoreña, por la eficacia de sus servicios orientados a la comunidad con responsabilidad social.

Antecedentes

La Policía Nacional Civil (PNC) de El Salvador surgió a raíz de los Acuerdos de Paz, firmados en Chapultepec, México, el 16 de enero de 1992, finalizando así, más de 12 años de guerra en el país.

Al desaparecer los cuerpos de seguridad, la Policía Nacional Civil nace con un nuevo concepto en materia de seguridad ciudadana, enfocada en el estricto respeto a los principios democráticos y derechos humanos.

La Institución Policial se enmarca en el mantenimiento de la seguridad y el orden público, así como, mantener el equilibrio entre el bien individual y el bien común.

De acuerdo, al artículo 159 de la Constitución de La República de El Salvador, la PNC tiene a su cargo las funciones de policía urbana y rural y tiene la obligación de garantizar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en todo el territorio, independiente de la Fuerza Armada, la cual ésta regida por una Ley Orgánica que la regula institucionalmente.

Se creó con el objeto de proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de las personas, prevenir y combatir toda clase de delitos, mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad pública, tanto en el ámbito urbano como rural.

La Policía Nacional Civil, es una Institución de naturaleza civil, ajena a toda actividad política partidista.

- Formación de los miembros de la Institución Policial

En un primer momento se creó la Policía Auxiliar Transitoria (PAT), quienes desempeñaron labores de seguridad pública mientras se formaban los agentes de la Institución Policial.

Para la formación de los miembros de la Policía Nacional Civil se creó la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), la cual, es responsable de preparar a los futuros miembros policiales, a través de impartir el conocimiento teórico práctico policial

- Despliegue de la PNC

El primer e histórico despliegue de la Policía Nacional Civil, se realizó el 13 de marzo de 1993, en el norteño Departamento de Chalatenango.

El segundo despliegue fue el 30 de abril de 1993, en la Ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas. Posteriormente el 28 de mayo del mismo año, la policía fue desplegada en San

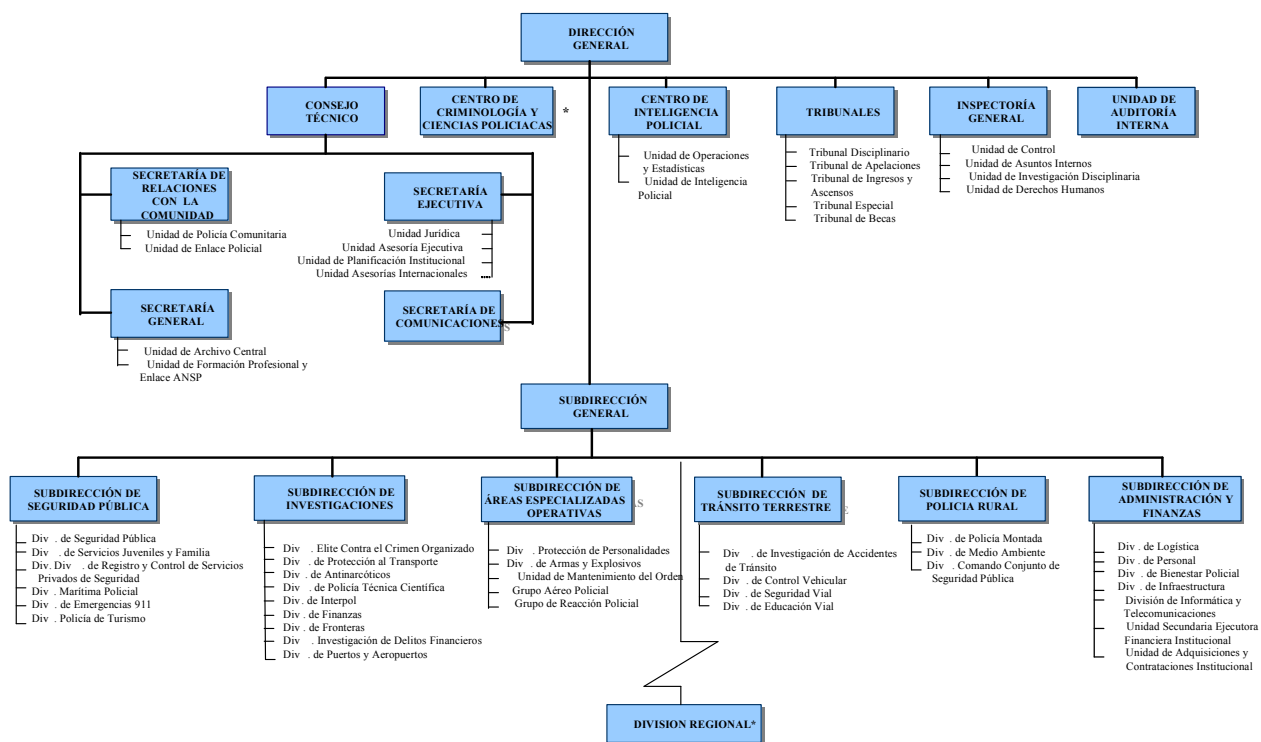
Francisco Gotera, Departamento de Morazán y en el mes de julio del mismo año, se desplegó en el Departamento de la Unión.

La presencia de la entidad policial fue efectiva el 8 de octubre de 1993 en el Departamento de San Miguel; el 20 de noviembre en Usulután; el 3 de diciembre en San Vicente y el 20 del mismo mes en La Paz.

Para el año de 1994, el despliegue territorial de la PNC fue en aumento y en la medida que la Academia Nacional de Seguridad Pública, graduaba más promociones de Agentes, en esa proporción se incorporaban los nuevos policías a diferentes lugares del país, de tal manera que a la fecha tenemos presencia en todo el territorio nacional.

Es importante mencionar, que en su inicio también se desplegaron en el territorio nacional divisiones especializadas, tales como; Finanzas, Fronteras y Antinarcoóticos

Estructura Organizativa



* En proceso de Estructuración y Legalización
Conformada por cinco regiones

Notas explicativas de la estructura Organizativa

Bajo la dependencia del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, el mando ordinario de la Policía Nacional Civil lo ejerce la Dirección General, que es la máxima autoridad administrativa.

Bajo la autoridad de la Dirección General funciona la Subdirección General, la Inspectoría General, la Unidad de Auditoría Interna y las dependencias de apoyo como el Consejo Técnico, el Centro de Criminología y Ciencias Policías, el Centro de Inteligencia Policial, los Tribunales.

Dirección General

La Dirección General tiene como objetivo “Administrar el funcionamiento de la corporación policial a través de las dependencias responsables de la prevención y combate de hechos delictivos, a fin de proporcionar un eficiente servicio a la comunidad en todo el territorio nacional”.

Consejo Técnico

Contribuye con la Dirección General en el fortalecimiento institucional a través de la planeación estratégica, la asesoría jurídica y técnica, la gestión internacional, el manejo de la información, las relaciones policía- comunidad y la gestión para la profesionalización policial, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y las metas de la corporación policial.

Bajo la autoridad del Consejo Técnico funcionan las Secretarías de Relaciones con la Comunidad, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Comunicaciones.

Centro de Inteligencia Policial

Es responsable de generar inteligencia policial a través de la recopilación, elaboración, procesamiento, control y difusión de la información, para la toma de decisiones en todos los niveles de mando de la corporación policial.

Bajo la autoridad del Centro de Inteligencia Policial funcionan la Unidad de Operaciones y Estadísticas, la de Criminología y Ciencias Policías y la de Información y Documentación.

Tribunales

Son los responsables de ejecutar los diferentes procedimientos relacionados a los ascensos, faltas disciplinarias, apelaciones y asignación de becas. Estos Tribunales estarán conformados

por los Tribunales Disciplinario, el de Apelaciones, de Ingresos y Ascensos, Especial y el de Becas.

Inspectoría General

La Inspectoría General es la responsable de vigilar y controlar la ejecución de los servicios operativos y administrativos de la Policía Nacional Civil, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. La cual esta conformada por las Unidades de Control, de Asuntos Internos, de Investigación Disciplinarios y de Derechos Humanos.

Unidad de Auditoría Interna

Esta dependencia es responsable de asegurar a la máxima autoridad de la Policía Nacional Civil el cumplimiento de las operaciones, actividades y programas de la entidad, a través de auditorías realizadas, de acuerdo a los patrones establecidos y bajo el marco legal ; adicionalmente brindar asistencia técnica profesional en materia de Control a todas las dependencias institucionales, para que tomen decisiones que ayuden a mejorar con eficiencia, eficacia y economía la utilización de los recursos asignados a la entidad.

Subdirección General

La Subdirección General supervisa y coordina las acciones operativas y administrativas orientadas a la regulación y mejora del trabajo de las distintas Subdirecciones de la Policía Nacional Civil mediante el cumplimiento de los planes de acción establecidos y la canalización de órdenes de la Dirección General, a fin de garantizar el principio constitucional en lo relativo al orden, la seguridad y la tranquilidad pública.

De ella dependen las Subdirecciones de Seguridad Pública, de Investigaciones, de Áreas Especializadas Operativas, de Tránsito Terrestre, de Policía Rural y de Administración y Finanzas, las que se describen como sigue:.

Subdirección de Seguridad Pública

Coordina y evalúa la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, en las diferentes dependencias bajo su cargo, a fin de garantizar el orden y la tranquilidad pública en el territorio nacional.

Bajo el mando de esta Subdirección se encuentran las Divisiones de Seguridad Pública, de Servicios Juveniles y Familia, de Registro y Control de Servicios Privados de Seguridad, de Emergencias 911 y Policía de Turismo.

Subdirección Investigaciones

Dirige y coordina las investigaciones operativas policiales de las Divisiones responsables de la investigación de hechos delictivos y apoyarlas con recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Las dependencias a su cargo son las Divisiones: Elite Contra el Crimen Organizado, de Protección al Transporte, de Antinarcoáticos, de Policía Técnica y Científica, de INTERPOL, de Finanzas, de Fronteras, de Puertos y Aeropuertos, de Investigación de Homicidios, de Investigación Criminal.

Subdirección de Áreas Especializadas Operativas

Dirige, coordina y evalúa las actividades policiales realizadas por las Divisiones, Unidades y Grupos que la conforman, a fin de definir las estrategias operativas congruentes con el Plan Estratégico de la Policía Nacional Civil. Las dependencias bajo su mando son las Divisiones de

Protección a Personalidades, de Armas y Explosivos, de Protección a Víctimas y Testigos, de Cumplimiento a Disposiciones Judiciales, la Unidad de Mantenimiento del Orden, los Grupos Aéreo Policial, de Reacción Policial y de Operaciones Especiales.

Subdirección de Tránsito Terrestre

Es responsable de garantizar la seguridad vial en el ámbito nacional, haciendo cumplir la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Reglamentos y demás disposiciones legales, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana. Esta conformada por las Divisiones de Investigación de Accidentes de Tránsito, de Control Vehicular, de Seguridad Vial y de Educación Vial.

Subdirección de Policía Rural

Es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes y estrategias operativas, a fin de mantener, restablecer y garantizar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública a la población del área rural del país.

Las dependencias bajo su mando son las Divisiones de Policía Montada, de Medio Ambiente, Comando Conjunto de Seguridad Pública y Bases Móviles de Policía Rural.

Subdirección de Administración Y Finanzas

Apoya el funcionamiento operativo de la Institución, a través de la implementación y mantenimiento de los sistemas de personal, logística, de infraestructura, Informática y telecomunicaciones, financiero y de adquisiciones, a fin de contribuir al logro de la Misión Corporativa. Está conformada por las Divisiones de Logística, de Personal, de Bienestar Policial, de Infraestructura, de Informática y Telecomunicaciones y las Unidades Secundaria Ejecutora Financiera Institucional y la de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Regionales Policiales

Planifica, coordina, registra, analiza y evalúa los factores relacionados con el cometimiento de delitos y las acciones ejecutadas por las diferentes dependencias y especialidades policiales, a fin de prevenir y combatir hechos delictivos en la región correspondiente.

De la Regional Policial dependerá las Delegaciones Policiales, y de éstas las Subdelegaciones y los Puestos diseminados en todo el territorio nacional.

Reglamento Interno de la Policial

La Institución policial como cualquier entidad pública se rige por una serie de leyes gubernamentales, pero las que han sido creadas para el funcionamiento de la institución policial son las siguientes:

- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- Reglamento de la Ley Orgánica
- Ley de la Carrera Policial
- Ley Disciplinaria Policial
- Ley de la Orden del Mérito Policial
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC

Información General acerca de: Horarios, Días de asueto, Vacaciones, Permisos y Licencias

- **Horarios**

Clasificación de empleados	Jornada Ordinaria de Trabajo	Observaciones	Base Legal
Personal Operativo	Ésta será estipulada de acuerdo a la necesidad y naturaleza del trabajo que desarrolla la unidad a la que se encuentre asignado el empleado.	En el caso del personal operativo se tomará como base para contabilizar los descuentos por falta de asistencia y/o llegadas tardías. Los días y horas de entrada que le hayan sido estipulados al empleado, según el rol de servicio respectivo. Se concederán 6 minutos de tolerancia a la hora de entrada. A partir de las 08:05 se contabilizarán todos los minutos para su descuento respectivo de acuerdo a la tabla siguiente.	Art.84 Ley de la Carrera Policial, Art. 89 Ley de la Carrera Policial.
Personal Administrativo	Comprende de las 07:30 a las 15:30 horas, de lunes a Viernes, con una pausa de 40 minutos de las 12:00 a las 13:00 horas para tomar sus alimentos, con excepción de aquellas unidades en que por la naturaleza del trabajo se establezca un horario diferente.	Para el descuento por faltas de asistencia /o llegadas tardías, se tomará en cuenta el horario estipulado en el cuadro anterior o en el rol de servicios respectivo para los casos excepcionales.	Art. 84 No 2 DGP, Art. 89 No 1 y 2 DGP

- **Días de asueto**

A) Personal Operativo	Excepción	Autorizado por	Base Legal
* 1° de Enero * Jueves y Viernes de la Semana Santa 5 de Agosto(En la ciudad de San Salvador) * 15 de septiembre * 2 de Noviembre * 25 de Diciembre * En el interior de la república el día principal de la festividad mas importante de la del lugar.	El personal que labore en los días mencionados, gozará de estos en tiempo compensatorios	Ministerio de Ley	Art. 91 y 92 “Ley de Carrera Policial”
B) Personal Administrativo	Excepción	Autorizado por	Base Legal
* Todos los sábados y domingos del año * 1° de Mayo * 10 de Mayo * 15 de Septiembre * 2 de Noviembre	El personal que labore en los días mencionados, gozará de estos en tiempo compensatorios	Ministerio de Ley	Art. 1 y 4 de la “Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos”

- **Vacaciones**

Personal operativo						
Tiempo de servicio	Tiempo concedido	Requisito Indispensable	Excepción	Observación	Autorizado por	Base Legal
De 1 a 5 años	15 días calendario	1 año de servicio como mínimo	También se aplicará a los motoristas y al personal que por sus funciones especiales estén sujetos a este tipo de vacación.	Estarán sujetas al rol de vacaciones establecido por la Jefaturas de cada Unidad atendiendo a las necesidades del servicio público.	Ministerio de Ley	Art. 93, 94, 95, 96 y 97 Ley de Carrera Policial
De 6 a 10 años	17 días calendario	Haber cumplido 6 años de servicio activo				
De 11 años de servicios en adelante	20 días calendario	Haber cumplido 11 años de servicio activo				
Personal Administrativo						
Periodo	Tiempo concedido	Requisito Indispensable	Excepción	Observación	Autorizado por	Base Legal
1 er. Periodo (semana Santa)	8 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución	El personal que labore fuera del departamento de San Salvador gozará de vacaciones los días principales de las fiestas patronales del lugar, pero se les recortará de las vacaciones de agosto igual numero de días que se hayan concedido con motivo de aquellos.	El personal que por la necesidad de sus servicios labore durante sus vacaciones, gozará de ésta como tiempo compensatorio	Ministerio de Ley	Art. 1 Inc. 2 relacionado con los Art. 3 y 4 Inc. 2 L..A.V.L.E.P
2do periodo del 1ro al 6 de agosto (en S.S.)	6 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución				
3ro periodo del 24 al 31 de diciembre	10 días	Encontrarse en servicio activo dentro de la Institución				

- **Permisos**

- **Por Asuntos Personales**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Asuntos particulares con goce de sueldo	5 días al año máximo (40 horas laborales)	Presentar solicitud de permiso debidamente justificada con anticipación de 24 horas, en caso de no poder hacerlo deberá notificar telefónicamente u otro medio de comunicación efectivo sin perjuicio de presentarla por escrito inmediatamente al presentarse a sus labores.	a) Se concederán en fracciones o de una sola vez. b) Los permisos otorgados en fracciones de la jornada ordinaria de trabajo serán descontados del salario después de haber agotado los cinco días a que tiene derecho.	Criterio de Jefe inmediato superior	Art. 108 Ley de la Carrera Policial
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Asuntos particulares con goce de sueldo	5 días por año máximo incluyendo por matrimonio.	Presentar solicitud de permiso debidamente justificada con anticipación de 24 horas, en caso de no poder hacerlo deberá notificar telefónicamente u otro medio de comunicación efectivo sin perjuicio de presentarla por escrito inmediatamente al presentarse a sus labores.	a) Se concederán en fracciones o de una sola vez. b) Los permisos otorgados en fracciones de la jornada ordinaria de trabajo serán descontados del salario después de haber agotado los cinco días a que tiene derecho.	Criterio de Jefe inmediato superior	Art. 5, 7, 11 Ley de L.A.V.L.E.P

○ **Por Estudios**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Para realizar permisos con goce de salarios.	2 horas diarias máximo.	Presentar solicitud, presentar original de estudiante matriculado en el que conste el horario de estudio y el periodo.	-Se podrá conceder en fracciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo. -En caso de la contraposición de asuntos propios de servicios este prevalecerá -Este permiso quedará a discreción del Jefe Inmediato	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art. 85 Inc. 2 L.C.P Art 85 N° 2 D.G.P Circular N° 5/98 de la Dirección General
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Para realizar permisos con goce de salarios.	2 horas diarias máximo.	Presentar solicitud, presentar original de estudiante matriculado en el que conste el horario de estudio y el periodo.	- Se podrá conceder en fracciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en caso de la contraposición con el servicio este prevalecerá - Solo se concederá permisos para estudios en Universidades e Institutos Tecnológicos y quedará sujeto a discreción del Jefe Inmediato	Criterio de Jefe Inmediato Superior	Art 85 N° 2 D.G.P Circular N° 5/98 de la Dirección General

○ **Por Tiempo Compensatorio**

Personal Operativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Por laborar horas extraordinarias después de la jornada, laborar días de asueto o días festivos.	Hasta un máximo de quince días en el año calendario.	- Haber anotado en el registro respectivo las horas o días laborados. - Solicitud de permiso, con indicación de la hora y fecha que laboró y descripción de tarea realizada.	Se concederán cuando a criterio del Jefe Inmediato no perjudique el servicio.	Criterio de Jefe Inmediato Superior.	Art. 84 Inc. F y 92 L.C.P y Art. 113 N° 3 y 6 D.G.P
Personal Administrativo					
Tipo de permiso	Tiempo concedido	Requisitos indispensables	Excepciones	Autorizados por	Base Legal
Por laborar horas extraordinarias después de la jornada, laborar días de asueto días festivos.	Hasta un máximo de quince días en el año calendario.	- Haber anotado en el registro respectivo las horas o días laborados. - Solicitud de permiso, con indicación de la hora y fecha que laboro y descripción de tarea realizada.	Se concederán cuando a criterio del Jefe Inmediato no perjudique el servicio.	Criterio de Jefe Inmediato Superior.	Art. 113 No 3 y 6 D.G.P.

○ **Permisos por enfermedad**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Por enfermedad y/o tratamiento médico fuera del país.	90 días.	a) Solicitud de licencia. b) Solicitud de licencias al señor Director General cuando sean mayores de 8 días (Anexando documentos de justificación).	En el caso que el empleado haya agotado el tiempo que tiene derecho por incapacidad médica dentro de la República, la solicitud de licencia deberá considerarse los beneficios y las prestaciones por invalidez.	a) Jefe Inmediato Superior. b) Dirección General	Art. 7 Inc. 2 L.A.V.L.E.P Art. 64 y 61 Ley del ISSS y Art. 100 Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Por enfermedad y/o tratamiento médico fuera del país.	90 días.	a) Solicitud de licencia. b) Solicitud de licencias al señor Director General cuando sean mayores de 8 días (Anexando documentos de justificación).	En el caso que el empleado haya agotado el tiempo que tiene derecho por incapacidad médica dentro de la República, la solicitud de licencia deberá considerarse los beneficios y las prestaciones por invalidez.	a) Jefe Inmediato Superior b) Dirección General	Art. 7 Inc. 2 L.A.V.L.E.P Art. 64 y 61 Ley del ISSS

- **Licencias**

- **Licencias sin goce de sueldo que no excedan de ocho días**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo menores de 8 días o suspensión voluntaria.	De 1 a 8 días como máximo.	- Presentar solicitud. - Presentar documentación justificativa.	En caso de no poseer la documentación al momento de la solicitud, deberá presentar a posteriori (tres días hábiles).	Jefe Inmediato Superior	Art. 12 L.V.L.E.P Art. 60 de la Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo menores de 8 días.	De 1 a 8 días como máximo.	- Presentar solicitud. - Presentar documentación que justifique la licencia.	En caso de no poseer la documentación al momento de la solicitud, deberá presentar a posteriori (tres días hábiles).	Jefe Inmediato Superior	Art. 12 L.V.L.E.P

○ Licencias sin goce de sueldo que excedan de ocho días

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo mayores de 8 días o suspensión voluntaria	Hasta un máximo de 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia. - Presentar documentación que la justifique u otra clase de prueba. - Presentar solicitud con anterioridad con treinta días como mínimo. 	Para el caso, la solicitud será analizada y evaluada por el departamento de gestión de R.R.H.H. y se otorgará el tiempo prudencial que se considere necesario que considere el Director General.	La Dirección General.	Art. 60 de Ley de la Carrera Policial Art 12 L..A.V.L.E.P
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Sin goce de sueldo mayores de 8 días.	Hasta un máximo de 2 meses salvo que el primero se conceda por enfermedad y después por otra causa o viseras pero dicha licencia no excederá de seis meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia. - Presentación de documentos u otras pruebas que lo justifique. - Presentar solicitud con anterioridad con treinta días como mínimo. 	En el caso de la solicitud será analizada y evaluada por el departamento de gestión de R.R.H.H. a fin de determinar el grado de necesidad de la misma pero será autorizada a criterio del Director General.	La Dirección General.	Art. 12 L.A.V.L.E.P y Art. 92 de la D.G.P

○ **Licencias Becas y Capacitaciones**

A) Personal Operativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Para Becas de estudio o capacitación relacionadas con la carrera policial o dentro o fuera de la República.	El tiempo necesario para desarrollar los estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud de Licencia. - Que el solicitante haya demostrado meritos fehacientes, en el desempeño profesional de su cargo. - Presentar la documentación necesaria para comprobar y justificar los estudios a realizar. 	El beneficiario deberá firmar un contrato con la PNC en el cual se comprometerá al final de la Beca a laborar un periodo no menor al de la duración de la misma.	La Dirección General.	Art 109 y 111 de La Ley de la Carrera Policial
A) Personal Administrativo					
Tipo de licencia	Tiempo concedido	Requisitos Indispensables	Excepción	Autorizado por	Base Legal
Para Becas de estudio o capacitación , ya sea dentro o fuera de la República.	El tiempo necesario para desarrollar los estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud de Licencia. - Presentar la documentación necesaria que compruebe y justifique los estudios a realizar. 	El goce de sueldo durante el tiempo concedido podrá ser total o parcial, lo cual dependerá del acuerdo respectivo suscrito por la Dirección General y quedará sujeto a un contrato de la misma naturaleza que el aplicado al personal operativo.	La Dirección General.	Art 5 Inc. 3 de la L.A.V.L.E.P * En este caso la Dirección General es la que autoriza dicha licencia hasta que sea establecido legalmente en el tribunal de licencias especiales y/o tribunal de becas.

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Derechos

- a. Estabilidad en el empleo.
- b. Que la institución brinde las prestaciones laborales de Ley.
- c. Que la institución proporcione a los empleados las herramientas de trabajo para el desempeño eficiente de sus tareas.
- d. Que la institución a través de sus Jefes(as) trate al empleado con respeto y dignidad
- e. Obtener una remuneración acorde al cargo y antigüedad
- f. Tener acceso a un escalafón laboral

Obligaciones

- a. Los empleados de la institución dedicados a labores de índole administrativa tendrán una jornada de trabajo de lunes a viernes de ocho (8) horas con pausa de 40 minutos al mediodía para tomar los alimentos. (Art.84,Ley de la Carrera Policial. Disposiciones Generales del Presupuesto)
- b. El personal operativo que labora bajo la modalidad de roles de servicio deberá adaptarse a los turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio de la dependencia policial en la que se encuentre destacado. (Art.16, Ley Orgánica de la PNC)

En el desempeño de las labores el personal policial deberá:

- c. Desempeñar las tareas asignadas con diligencia, cuidado, esmero y de acuerdo a los lineamientos de la jefatura inmediata superior.(Art.13, Ley Orgánica de la PNC).
- d. Obedecer las instrucciones que reciban de las jefaturas inmediatas superiores en lo relativo al desempeño de sus tareas.
- e. Vestir el uniforme reglamentario siempre que se encuentren en el desempeño de sus funciones. (Art. 14 Ley Orgánica de la PNC)

- f. Guardar la discrecionalidad de la información, cuya divulgación cause perjuicios a la institución, entidades o personas con quienes se mantiene relaciones de trabajo. (Art.13, Ley Orgánica de la PNC)
- g. Mostrar buena conducta en el lugar de trabajo o fuera de él, evitando cualquier acto que pueda perjudicar el prestigio de la institución. (Art.13, Ley Orgánica de la PNC)
- h. Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. (Art 7; Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC)
- i. Prestar auxilio cuando se necesite por un siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses de la institución, de sus representantes o de sus compañeros de trabajo.
- j. Portar dentro de las instalaciones de la institución el carné de identificación respectivo.
- k. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo y herramientas que le sean proporcionadas para el desempeño de las tareas asignadas. (Art.7 Ley Disciplinaria Policial)
- l. Informar oportunamente a la División de Personal, cualquier cambio de domicilio, estado civil y situación profesional para que sea actualizado en el expediente personal. (Art.9, Ley de la Carrera Policial)
- m. Conocer la normativa legal vigente que rige a la Institución

Prohibiciones

Los empleados de la PNC deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de los aspectos siguientes:

- a. Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso o causa justificada. (Art.7, Ley Disciplinaria Policial)
- b. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos, dentro de las instalaciones de la institución o presentarse a desempeñar las tareas asignadas en estado de embriaguez o sustancias psicotrópicas. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial)
- c. Portar armas en las instalaciones a menos que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones deba portarla. (Art.9, Ley Disciplinaria Policial)

- d. Extraviar el armamento, prendas de equipo e identificación policial asignada o bajo custodia. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial)
- e. Recibir dávidas o beneficios personales de ningún tipo a cambio de reconocimiento de servicios inherentes al cargo.(Art.7, Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PNC)
- f. Pertener a partidos políticos, ni realizar propaganda política de ninguna forma. (Art.8, Ley Disciplinaria Policial)
- g. Realizar colectas o rifas dentro de las instalaciones de la institución o recolectar firmas con cualquier objetivo, sin autorización escrita por el Jefe(a) inmediato superior.
- h. Efectuar actos en los cuales se arriesga la seguridad del empleado(a), la de los(as) compañeros(as), Jefes(as), visitas y las de las instalaciones, maquinaria, equipos y vehículos de la institución (Art.9, Ley Disciplinaria Policial)
- i. Provocar o participar en riñas o peleas dentro de la institución. Art.9, Ley Disciplinaria Policial)
- j. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones, utilizar palabras soeces, dirigirse a los compañeros(as) o jefes(as) en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante. (Art.9, Ley Disciplinaria Policial)

Prestaciones

La institución policial brinda las prestaciones exigidas por la legislación salvadoreña, además de cuales se cuenta con las siguientes:

a. Defunciones

En caso de muerte del empleado, la institución a través de la División de Bienestar Policial, proporcionará a los beneficiarios de éste, ayuda y prestaciones económicas entre las que se incluye el seguro gratuito, subsidio en concepto de gastos funerales y otros; además proporcionará ayuda económica por defunción de hijos(as), esposo(a), compañero(a) de vida y de padres. (Art.115 ley de la Carrera Policial)

b. Servicios Médicos

Los miembros de la institución, además de tener derecho a asistencia médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, tendrán asistencia médica institucional en las áreas de medicina general, odontología, pediatría, ginecología y obstetricia, ortopedia, cardiología, neumología, neurología, fisioterapia. (Art.115,Ley de la Carrera Policial)

c. Atención Psicológica

El personal de la institución y sus familiares tendrán derecho a atención psicológica, por prescripción facultativa o para solventar situaciones de tipo emocional que aquejen al empleado o algún miembro de su grupo familiar.

d. Seguro De Vida Para Personal Operativo

El personal operativo de la institución, cuenta con seguro de vida gratuito, debido al alto riesgo implícito en la labor.

e. Transporte

La institución proporciona transporte a los empleados por la mañana para transportarse a algunas de las instalaciones de la institución y a la hora de salida a un lugar más céntrico para dirigirse a los hogares.

f. Bodas Colectivas

La institución gestiona y coordina la realización de bodas civiles y religiosas para el personal que desee contraer nupcias.

g. Otras Prestaciones

Para eventos personales de los empleados, la institución a través de la División de Bienestar Policial, ofrece el servicio de orquesta, trío, banda, súper combo y cómico. Asimismo el otorgamiento de becas en forma parcial o total para formación escolar o académica.

El personal que en el cumplimiento del deber se involucre en procesos penales, tendrá derecho a que la Unidad Jurídica le brinde accesoria legal y/o defensoría penal

El personal de la Institución podrá hacer uso de los gimnasios equipados con aparatos de la institución ubicados en el complejo División Antinarcoóticos (DAN) y Subdirección de Administración y Finanzas.

Niveles y Categorías del Personal Operativo de la PNC

La Ley de la Carrera Policial establece en el Art. 13.-que “el Escalafón de la Policía Nacional Civil estará estructurado en los siguientes niveles y categorías”:

Nivel	Categorías
Básico	- Agente - Cabo - Sargento
Ejecutivo	- Subinspector(a) - Inspector(a) - Inspector(a) Jefe(a)
Superior	- Subcomisionado(a) - Comisionado(a) - Comisionado(a) General

 Director General	DISTINTIVOS POLICIALES	 Subdirector General
 Comisionado General	 Comisionado	 Subcomisionado
 Inspector Jefe	 Inspector	 Subinspector
 Sargento	 Cabo	 Agente

Ubicaciones de las Principales Dependencias de la Institución

DIRECCIÓN GENERAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

INSPECTORIA GENERAL

Av. Olímpica No. 4645. Col. Flor Blanca. S.S.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS ESPECIALIZADAS OPERATIVAS

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA RURAL

Edificio Central de la PNC. Entre 8ª y 10ª avenida Sur y 6ª calle Oriente, S.S.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO TERRESTRE

Final Autopista Norte. Col. El Refugio. S.S.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Boulevard Venezuela, local Ex MOP.

TRIBUNAL DE INGRESOS Y ASCENSOS

Boulevard Venezuela, local Ex MOP.

Aprobación