



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 1 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

1. TÍTULO:  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
FECHA: 01/SEP/20 HORA: 10:40  
RECIBE: Maxi



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
FECHA: 02/09/2020 HORA: 9:00 am  
RECIBE: Mercy Chinchilla

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN:

Elaboró:  Lic. Ana Mercedes Chinchilla Centeno 28/11/2019 Jefa del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Revisó:  Lic. Roberto Antonio Mata Benítez  Lic. Jaime Alvarado Cruz  Lic. Manuel Alfredo Rodríguez Joaquín 03/03/2020 Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Director Ejecutivo	Autorizó:  Mario Edgardo Durán Gavidia 09/03/2020 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
--	---	--



## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	Alcance: .....	3
7.2.	Campo de Aplicación: .....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES .....	3
8.1.	Base Legal: .....	3
8.2.	Definiciones: .....	3
9.	DESARROLLO .....	6
9.1.	POLÍTICAS.....	6
9.1.1.	POLÍTICAS GENERALES .....	6
9.1.2.	POLÍTICAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR PLAZAS VACANTES O NUEVAS.....	7
9.1.3.	POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	14
9.1.4.	POLÍTICAS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	15
9.1.5.	POLÍTICAS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS DEL PERSONAL .....	17
9.2.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS.....	18
9.3.	PROCEDIMIENTOS .....	21
9.3.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO .....	21
9.3.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO EXTERNO .....	30
9.3.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	38
9.3.4.	PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL A PROPUESTA DEL JEFE DE AREA ORGANIZATIVA. ....	42
9.3.5.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSE DE CONCURSO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL .....	46
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	48
11.	CONTROL DE REGISTRO .....	49
12.	ANEXOS. ....	51



## 6. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos necesarios para desarrollar las fases de la dotación de personal, así como las promociones y/o ascensos de los trabajadores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial conforme a la normativa relacionada vigente.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1. Alcance:

Este documento comprenderá las políticas y procedimientos específicos relacionados a los procesos que forman parte de la dotación, la promoción y ascensos de personal del MIGOBDT, así como Lineamientos Generales para la elaboración y/o actualización de la normativa interna de las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, derivada de este documento; todo lo anterior en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo, Normas Técnicas de Control Interno, Ley del Servicio Civil y demás normativa relacionada vigente, quedando excluido de las regulaciones correspondientes cuando se trate de personal contratado de manera temporal o eventual.

Este documento contiene los procedimientos siguientes:

- a. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación a través de concurso interno
- b. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación a través de concurso externo
- c. Procedimiento para la inducción de personal
- d. Procedimiento para las promociones del personal a propuesta del Jefe de Área Organizativa
- e. Procedimiento para solicitar dispense de concurso a la Comisión de Servicio Civil

### 7.2. Campo de Aplicación:

Este documento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y Dependencias del MIGOBDT que cuenten en su estructura organizativa con áreas de Recursos Humanos según les corresponda.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 8.1. Base Legal:

#### 8.1.1. NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DEL MIGOBDT

- Art. 45 La máxima autoridad emitirá por escrito y autorizara las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; así mismo, las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46 Todos los procesos institucionales deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su área organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuve al logro de los objetivos y metas.

El sistema de control interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de auditoría interna institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de los cambios organizacionales.

### 8.2. Definiciones:

- ✓ **ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS:** se entenderá para el presente documento a todas aquellas áreas del MIGOBDT responsables de la administración del recurso humano en la Secretaría de Estados y las diferentes Dependencias.



- ✓ ASCENSO: Mejora en el incentivo de salario y asignación a una plaza vacante o nueva jerárquicamente superior a la que se está ejecutando.
- ✓ CCT: Se refiere al Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- ✓ CONTRATACIÓN DE PERSONAL: Llámese contratación de personal al conjunto de procedimientos necesarios para oficializar la relación laboral entre el MIGOBDT y el aspirante seleccionado, independientemente de la fuente de reclutamiento interna o externa y del régimen por el cual se establezca esta relación.
- ✓ CONCURSO: Procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.
- ✓ CONVOCATORIA: Llamamiento o invitación para aspirantes internos y/o externos a participar en concurso para llenar plazas vacantes o nuevas dentro de la Institución.
- ✓ DEPENDENCIAS: Para efectos de este documento se utilizará el término para referirse a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos, Dirección de la Imprenta Nacional, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, las cuales cuentan con áreas de recursos humanos.
- ✓ DRSYCP: Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- ✓ DGP: Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- ✓ DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Es el documento que contiene las funciones y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.
- ✓ DOTACIÓN DE PERSONAL: Proceso de la Gestión Administrativa para obtener e inducir al cargo el Recurso Humano Institucional, que consta de cuatro fases: el reclutamiento, la selección, la contratación y la inducción del personal.
- ✓ ENTREVISTA ESPECÍFICA: Es el proceso mediante el cual el Director(a) o Jefe (a) Inmediato(a) tiene una conversación o diálogo estructurado con el aspirante para profundizar en aspectos como conocimientos, experiencia, vivencias entre otros factores críticos relacionados a la plaza.
- ✓ EVALUACIÓN O PRUEBA TÉCNICA: Es la apreciación de pruebas aplicadas al campo de conocimientos y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo a la habilidad o destreza a evaluar por requerimiento del perfil de puesto.
- ✓ EXPEDIENTES DE SELECCIÓN: Conjunto ordenado de documentos relativos al proceso de gestión, ejecución y cierre del proceso de reclutamiento y selección de personal, el cual deberá guardar orden o secuencia según transcurra el reclutamiento y selección de aspirantes, administrado y custodiado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- ✓ EXPEDIENTE LABORAL: Conjunto ordenado de documentos relativos al historial laboral de un empleado, el cual contiene un resumen de la selección y contratación, promociones y ascensos, así como información personal y laboral del empleado, administrado y custodiado por el Departamento de Control Administrativo de Personal
- ✓ INDUCCIÓN DEL PERSONAL: Es el proceso que sirve para orientar y facilitar la integración e identificación del personal de nuevo ingreso con la Institución, la inducción constará de tres fases: 1)



Introducción a la Institución, 2) Introducción a la función y a la técnica, y 3) Evaluación del Periodo de prueba.

- ✓ INCREMENTO SALARIAL: Se refiere a la mejora salarial recibida por desarrollar las mismas funciones
- ✓ LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ MATRICES DE RESULTADOS: Documentos que muestran la verificación de requisitos, los resultados del análisis curricular, entrevista, evaluaciones psicológicas y resultados finales de los participantes.
- ✓ JEFE DE AREA ORGANIZATIVA: Máxima Autoridad del área organizativa según el organigrama institucional vigente, identificados como Director Ejecutivo, Director General, Director, Jefe de Unidad, Gobernadores.
- ✓ JEFE DE ÁREA INTERNA: cuando se refiera a los mandos medios de cada Área Organizativa.
- ✓ MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ PLAZA NUEVA: Cargo nominal resultante de la creación de nuevas áreas o de nuevos puestos funcionales de trabajo.
- ✓ PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES: Identificación de candidatos que se ajustan el perfil requerido, a través del análisis curricular y verificación de requisitos ya sea de ingreso o de cumplimiento de normativa interna.
- ✓ PROMOCIÓN: Se refiere a la mejora en el incentivo de salario, de acuerdo a tiempo de servicio, méritos, eficiencia, rendimiento en su desempeño.
- ✓ PROMOCIÓN POR CAMBIO DE PLAZA: Movimiento nominal que implica mejora en el incentivo de salario para un empleado del MIGOBDT, el movimiento puede darse a una nueva plaza o a una plaza vacante.
- ✓ PROMOCIÓN POR CAMBIO DE CATEGORIA: Mejora en el incentivo de salario para un empleado del MIGOBDT que tiene asignada una plaza, la cual ha sido otorgada dentro de rangos porcentuales del 5% distribuidas en siete clases o categorías, donde la séptima clase o categoría representa el 65% del monto de la plaza y la primera representa el 100% del salario de la misma.
- ✓ PRUEBA PSICOLÓGICA: Es la interpretación de pruebas psicológicas, diseñadas específicamente para la evaluación de coeficiente intelectual, rasgos de personalidad, ansiedad, etc.; y deben aplicarse acorde a las características de personalidad que se desean medir.
- ✓ RECLUTAMIENTO EXTERNO: Obtención de aspirantes externos que apliquen a las diferentes plazas y que son ingresados a la bolsa de trabajo o mediante uso del Sistema de Empleos Públicos.
- ✓ RECLUTAMIENTO INTERNO: Obtención de aspirantes internos que apliquen a las diferentes plazas a través de Convocatorias Internas.
- ✓ RIT: Se refiere al Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ SELECCIÓN DEL CANDIDATO: Elección del candidato idóneo para ocupar una plaza, la selección es facultad exclusiva del Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.



- ✓ SOLICITANTE: Jefe(a) del área organizativa que no cuenta con área de recursos humanos en su estructura interna.
- ✓ TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO: Documento en el que se informa a la Dirección Financiera ó áreas financieras de las Dependencias que el personal contratado, promovido o ascendido ha iniciado sus labores en el cargo por el cual ha sido contratado, promovido o ascendido, a efecto que a partir de la fecha en la que tomó posesión de su cargo pueda retribuírsele el nuevo salario en debida forma.

## 9. DESARROLLO

### 9.1. POLÍTICAS

#### 9.1.1. POLÍTICAS GENERALES

- 9.1.1.1. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y las áreas organizativas que cuentan en su estructura interna con áreas de Recursos Humanos deberán hacer sus propios procedimientos para la dotación, promociones y/o ascensos de personal, tomando en cuenta lo contemplado en este documento y aplicando los formatos autorizados adecuándolos a sus Dependencias y autoridades respectivas.
- 9.1.1.2. El presente Manual deberá actualizarse cada vez que se considere necesario por mejora continua o cambios en la estructura organizativa vigente.
- 9.1.1.3. Para la selección y contratación de personal temporal o eventual, se realizará a través del análisis y validación del currículo vitae, previa justificación del solicitante y autorización respectiva del titular.
- Las contrataciones de personal temporal o eventual quedan exentas de evaluación de periodo de prueba
- 9.1.1.4. Cuando surja dentro del área solicitante la necesidad de crear un puesto funcional nuevo que no esté descrito en el respectivo Manual de Descripción de Puestos Funcionales del área correspondiente, el Jefe de Área Organizativa, elaborará en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP la propuesta del perfil del puesto, la cual será remitida al Titular para su debida autorización y dar inicio al proceso de selección y/o promoción respectivo.
- 9.1.1.5. Cuando por necesidad del servicio se requieran reorientar las plazas vacantes existentes que ya han sido autorizadas por el Ministerio de Hacienda a puestos funcionales nuevos que no estén comprendidos en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, el Jefe de Área Organizativa que requiera la plaza, procederá de la misma manera que en el numeral anterior.
- 9.1.1.6. En concordancia a las políticas 9.1.1.4. y 9.1.1.5 el Jefe de Área Organizativa solicitante, deberá actualizar el Manual de Descripción de Puestos Funcionales en coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, una vez haya sido autorizada la contratación por el Ministerio de Hacienda.
- 9.1.1.7. Cuando se incorporen nuevas áreas organizativas dentro de la estructura del MIGOBTD y se requiera iniciar los procesos de selección y/o contratación de plazas nuevas, el Jefe del Área Organizativa solicitante en coordinación con la Dirección de Planificación deberán presentar al área de Recursos Humanos el organigrama y su respectivo



Acuerdo de Creación y el Manual de Organización y Funciones, para proceder a la elaboración y tramite de autorización de los perfiles de puestos a contratar.

- 9.1.1.8. El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial a propuesta del Jefe del área organizativa donde ocurra la vacante o plaza nueva, previa evaluación y verificación de requisitos por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, solicitará a la Comisión del Servicio Civil del MIGOBDT o de las Direcciones Generales dispense de concurso cuando sea requerido y justificado, según lo estipulado en el Art. 35 de la Ley del Servicio Civil.
- 9.1.1.9. La tramitación de la solicitud mencionada en el numeral anterior se hará a través de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT, en específico para las áreas organizativas que no cuenten en su estructura con áreas de Recursos Humanos. (Anexo 4)
- 9.1.1.10. La tramitación del dispense de concurso para plazas vacantes o nuevas en las Dependencias se hará a través de las áreas de Recursos Humanos a la Comisión de Servicio Civil de la Dependencia. (Anexo 4)
- 9.1.1.11. La tramitación de la inclusión a la Póliza de Fidelidad, de los cargos que por sus funciones deben rendir fianza, será responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional, la que enviará copia a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para ser archivado en el expediente laboral.
- 9.1.1.12. La Dirección Jurídica deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, copias de acuerdos de nombramientos de personal que por sus funciones tengan a su cargo el manejo de fondos y bienes del MIGOBDT, a fin de notificar al trabajador la obligación de declarar su estado de patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- 9.1.1.13. En ningún caso las propuestas de contrataciones, promociones o ascensos de personal pueden elevarse a la aprobación del Titular del MIGOBDT, sin previamente contar con el debido proceso de verificación de requisitos ejecutado por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias.

#### **9.1.2. POLÍTICAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR PLAZAS VACANTES O NUEVAS EN LA SECRETARÍA DE ESTADO**

- 9.1.2.1. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP, iniciará el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación siempre y cuando las áreas organizativas completen en debida forma la solicitud previamente establecida en este documento, así mismo, cuando exista una descripción funcional del perfil de puesto autorizado por el Titular del MIGOBDT. (Anexo 1)
- 9.1.2.2. El proceso de reclutamiento, selección y contratación se realizará atendiendo lo establecido en la descripción del puesto.
- 9.1.2.3. Es responsabilidad del Solicitante requerir el recurso humano de manera inmediata al declararse la vacante, el área solicitante deberá presentar la solicitud de inicio de proceso en un plazo no mayor a tres meses calendario posterior a la declaración oficial

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 8 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

de la vacante, posterior a ese plazo podrá ser utilizada para cubrir necesidades de la misma u otras área organizativa o para generar economía salarial.

- 9.1.2.4. Para la utilización de las vacantes referidas en el numeral anterior, será autorizada por el Titular a través de trámite realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 9.1.2.5. Se podrá iniciar y concluir proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, aun cuando no esté conformada completamente la Comisión del Servicio Civil, pero se encuentren debidamente nombrados al menos dos de sus tres miembros propietarios; lo anterior debido a la necesidad del servicio y disposiciones especiales sobre periodos de vencimiento o congelamiento de plazas, según normativa y leyes vigentes.
- 9.1.2.6. Los funcionarios y/o servidores públicos que por sus funciones relativas al proceso o pertenencia a la Comisión de Servicio Civil, actuarán de forma coordinada según sus competencias para la selección y propuesta de personal a contratar, según lo estipula el art. 9 del RIT.
- 9.1.2.7. Los servidores públicos que participan con funciones establecidas en el proceso por parte de la administración y/o Comisión de Servicio Civil, actuarán conforme lo establece el Título II, Capítulo III, Sección III de la LPA, en caso de abstención y/o recusación.
- 9.1.2.8. Se tomarán como primera opción, para llenar plazas vacantes o nuevas, al personal interno, siempre y cuando cumplan satisfactoriamente con el perfil establecido y las evaluaciones realizadas; no obstante, se hará la valoración de no realizar concurso interno cuando se trate de plazas vacantes a las que correspondan el salario mínimo vigente del MIGOBDT en cumplimiento al literal b) del inciso 2ª del RIT; para este caso se podrá proceder automáticamente al concurso o reclutamiento externo.
- 9.1.2.9. El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, surgirá de acuerdo a las causas establecidas en el art. No. 12 del RIT.
- 9.1.2.10. Los responsables de gestionar el inicio del proceso de reclutamiento y selección para las áreas de la Secretaría de Estado, serán los Titulares (Ministro/a y Viceministro/a), y Director(a) Ejecutiva(a), aclarando que el alcance de autorización se establecerá conforme a la estructura organizativa institucional vigente de acuerdo a las áreas bajo su línea de mando:

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	ANÁLISIS DE NECESIDAD Y GESTIÓN DE TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SEGÚN ÁREAS ORGANIZATIVAS BAJO SU LINEA DE MANDO	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
Jefe de Área Organizativa	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Ministro (a), Viceministro (a) o Director(a) Ejecutivo (a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial



- 9.1.2.11. Las solicitudes para iniciar proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral según Anexo 1 establecido en este documento; dicho formulario deberá ser completado, firmado y sellado por el Solicitante del área organizativa que lo requiera, así mismo deberá anexársele el borrador del perfil del puesto cuando se trate de uno nuevo, los formularios de prueba técnica y entrevista requeridos en el mismo, en caso de no presentar de forma completa la solicitud y anexos se le notificarán las inconsistencias a través de correo electrónico institucional, las cuales deberán ser subsanadas en un tiempo no mayor de 10 días hábiles, según lo establece el art. 88 de la LPA, con lo cual caducará el proceso.
- 9.1.2.12. Los procesos caducados deberán reiniciarse dentro del plazo máximo de 3 meses establecidos en la política número 9.1.2.3
- 9.1.2.13. Las solicitudes para dar inicio al proceso de selección podrán ser enviadas de forma física a la Dirección de Recursos Humanos o a través de correo electrónico al (la) Director(a), con copia a su asistente y al (la) Jefe(a) del DRSYCP. Las pruebas a aplicar serán remitidas únicamente vía correo electrónico al Director y al(la) Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación, para guardar la debida confidencialidad y evitar su reproducción total o parcial.
- 9.1.2.14. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral será la responsable de tramitar ante la Autoridad Competente de quien dependa orgánicamente el área, sea el Ministro (a) o Viceministro(a) y Dirección Ejecutiva la correspondiente autorización para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, conforme lo establece el art.10 párrafo 4° del RIT.
- 9.1.2.15. La convocatoria interna se realizará a través de todas las carteleras del MIGOBDT y correo institucional interno así mismo el técnico responsable de la comunicación interna enviará a los enlaces de comunicaciones de las Dependencias para que esta sea publicada a través del correo institucional y carteleras de la misma.
- 9.1.2.16. La convocatoria interna estará abierta en un rango de 3 días hábiles como mínimo y máximo de 8 días hábiles, a partir del siguiente día hábil de su publicación, para que los interesados presenten su hoja de vida actualizada y documentación requerida en la Convocatoria.
- 9.1.2.17. La convocatoria externa se realizará a través de cualquiera de los siguientes medios, o bien los que estén disponibles y al alcance de la Institución: publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación, lo cual estará sujeto a disponibilidad presupuestaria, página web institucional, carteleras del MIGOBDT, Bolsas de Trabajo conforme lo estipula el art. 7 del RIT y la cláusula 31 del CCT. La convocatoria estará abierta en un rango de 3 días hábiles como mínimo y máximo de 8 días hábiles, a partir del siguiente día hábil de su publicación, para que los interesados presenten su hoja de vida actualizada y documentación requerida.
- 9.1.2.18. Se realizará convocatoria interna y externa de forma simultánea, cuando de acuerdo a la especialidad del perfil del puesto de la vacante se requiera convocar a personal que no pertenezca a la carrera administrativa, y en igualdad de condiciones se preferirá a los concursantes que ya presten sus servicios en el MIGOBDT, según lo establece el inciso tercero del art. 34 de la Ley de Servicio Civil.



- 9.1.2.19. Se dará oportunidad de concursar a toda persona que cumpla con el perfil de plaza vacante o nueva, sin discriminación por sexo, discapacidad, religión, política, siempre y cuando no tenga inconveniente para desarrollar las actividades que requiere la plaza en concurso.
- 9.1.2.20. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP independientemente del tipo de selección (interna o externa) establecerá el tipo y número de pruebas y entrevistas a aplicar a los aspirantes, según requiera la necesidad del puesto que se desea cubrir, para asegurar la idoneidad del seleccionado, sin contravenir en lo mínimo a lo requerido por el Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT en sus artículos No. 16, 34 y 35.
- 9.1.2.21. Posterior a la recepción de Currículos, la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DPRSYCP en coordinación con el solicitante realizará una preselección. En el caso de candidatos internos además del análisis curricular se verificarán los requisitos establecidos en los artículos 34 y 36 del RIT, según sea el caso. Para dejar constancia de esta última acción se llenarán matrices definidas en este documento en los anexos 14 y 15; si son candidatos externos deberá solicitarse solvencia de antecedentes penales y solvencia de antecedentes policiales a los aspirantes preseleccionados.

Las solvencias deberán estar presentadas antes de acordar la propuesta de Terna o Nómina de Mejores Resultados.

Las personas que no cumplan con el perfil o requisitos establecidos, serán notificadas vía correo electrónico o telefónicamente explicando los motivos por los cuales no fueron admitidos al proceso de selección.

- 9.1.2.22. Las ponderaciones de las evaluaciones (análisis curricular, prueba psicológica, prueba técnica y entrevista específica con el Jefe del área) serán de conformidad con lo establecido en el Art. 17 del RIT; no obstante, la ponderación de los criterios específicos del puesto dependerá de lo requerido en el perfil del cargo a contratar, sin que se modifique el total de los porcentajes ya regulados. Las ponderaciones se mantendrán para el caso de concursos, para promociones y ascensos, exceptuándose aquellos puestos que dependen orgánicamente del Titular para los cuales queda a discreción del mismo la aplicación del proceso de selección de conformidad al Reglamento Interno según lo faculta el art. 13 del RIT.
- 9.1.2.23. Los criterios a evaluar en el análisis curricular que representa el 15% del porcentaje global para ser candidato idóneo, serán vaciados en matriz definida en este documento en el anexo 17, siendo los siguientes:
- Formación académica requerida
  - Experiencia Laboral
  - Conocimientos necesarios
  - Verificación de referencias
- 9.1.2.24. Los puntajes asignados a los criterios mencionados en el numeral anterior estarán determinados por un valor máximo y un mínimo, los cuales dependerán de los datos contenidos en la descripción del puesto, condicionados por los elementos deseable e indispensable, la verificación del CV versus lo requerido por el puesto será analizado a través de formato establecido en anexo 16.



- 9.1.2.25. El puntaje máximo en el análisis curricular correspondiente, se le otorgará a los elementos requeridos por el perfil, a los niveles superiores al requerido se les colocará signo + (mas), que indicará que tiene preferencia. A los elementos inferiores al requerido se les otorgará puntajes menores proporcionalmente.
- 9.1.2.26. La prueba o evaluación técnica que representa el 40% de la nota global podrá dividirse en dos partes: una parte teórica y cuando aplique, se hará prueba práctica, según las funciones a desempeñar, estas serán diseñadas por el Director/Gobernador del área solicitante, y serán remitidas al DRSYCP a través de correo electrónico, junto a la solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de candidato. La calificación de la prueba dependerá del área solicitante y de no contar con la experticia podrá buscarse asesoramiento técnico del experto en la materia de la Institución o de técnicos en los organismos de Estado, de no ser posible esto último podrá contarse con la asesoría de profesionales externos. Los resultados de esta prueba serán vaciados en matriz establecida en el anexo 18.
- 9.1.2.27. La prueba o evaluación psicológica que representa el 25% de la nota global, será aplicada y evaluada por el psicólogo del DRSYCP. Como mínimo se practicarán pruebas de inteligencia, personalidad y ansiedad; sin embargo, según las funciones del puesto a desempeñar o cualidades especiales del mismo, se practicarán las que correspondan o se consideren necesarias. Los resultados de esta prueba serán vaciados en matriz establecida en el anexo 19
- 9.1.2.28. La prueba psicológica se efectuará de igual manera en concursos internos de plazas que representen ascensos o promociones para los(as) trabajadores(as) según lo requiera el puesto.
- 9.1.2.29. La entrevista específica con la Autoridad Solicitante y/o Jefe(a) Inmediato(a) que representa el 20% de la nota global, se realizará a través de un test de preguntas o guía de entrevista previamente diseñada sobre lo que se desea conocer del aspirante, las cuales deberán estar sujetas a un sistema de calificación; durante la entrevista podrá estar presente el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación o el (la) Psicólogo(a), sin embargo, no tendrán injerencia en la calificación de la misma. Los resultados de la entrevista deberán ser vaciados en matriz establecida en anexo 20.
- 9.1.2.30. No serán necesarias las pruebas de idoneidad en los casos establecidos en el Art. 28 de la Ley de Servicio Civil, así mismo, cuando se requiera dar cumplimiento a la Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo- Promoción Interna, en aquellos casos que el empleado ha realizado las funciones de manera adhonorem y cumple con el perfil del cargo vacante.
- 9.1.2.31. Una vez finalizado el proceso de evaluaciones, la selección y propuesta de candidatos se realizará conforme a:

REPRESENTACIÓN	ACTIVIDAD
Jefe(a) del DRSYCP o Psicólogo(a) del DRSYCP	Presentación de resultados del proceso de selección a la Comisión de Servicio Civil
Solicitante	Aclarar dudas respecto al puesto, funciones, organización, requisitos especiales, entre otros temas



REPRESENTACIÓN	ACTIVIDAD
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o Subdirector(a)	Acordar y Elaborar Propuesta de Selección al Titular
Comisión de Servicio Civil del MIGOBTD	
Director(a) Ejecutivo(a)	Revisión de propuesta y del expediente del proceso de selección de ser necesario.
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial	Selecciona candidato idóneo

- 9.1.2.32. La presencia del solicitante en la reunión para proponer terna o nómina de mejores resultados al Titular, no será indispensable.
- 9.1.2.33. La Terna de Candidatos, será conformada por los tres candidatos que presenten mayor porcentaje acumulado del 100%, no obstante, cuando las plazas en el mismo concurso fueran dos o más de la misma clase (nombre nominal, nombre funcional y salario), la nómina deberá contener o ser igual al número de plazas, más dos, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil.
- 9.1.2.34. Se considerarán como mejores resultados del proceso de evaluaciones, los porcentajes globales superiores o iguales al 70%, no obstante, para convertirse en candidato idóneo o aceptable se requerirá que la nota mínima en la evaluación técnica sea de siete punto cero (7.0).
- 9.1.2.35. Si se diera el caso que dentro del análisis cuantitativo de las evaluaciones, un candidato obtiene excelentes resultados e iguala o supera el 70% requerido, pero dentro de la prueba psicológica existen factores críticos determinantes que ponen en riesgo la ejecución del cargo y la función pública, el(la) psicólogo(a) informará que el candidato no se encuentra apto, pese a los resultados en las demás evaluaciones realizadas.
- 9.1.2.36. Si se diera el caso que al momento de seleccionar la terna dentro de un concurso interno, solo se obtuviera un candidato con mejores resultados, o al concurso solo se inscribiera un participante y este obtiene buenos resultados, se podrá razonar con base al párrafo segundo del art. 34 de la Ley de Servicio Civil y se propondrá al Titular seleccionarlo. Si fueren dos candidatos y ambos fueren aptos se presentará la nómina, para su elección.
- 9.1.2.37. La presentación de la terna o nómina de resultados para revisión de la Dirección Ejecutiva y posterior elección del Titular, deberá ir acompañada de los siguientes documentos relacionados al proceso respectivo:
- Acta de verificación del proceso y propuesta de candidatos a cubrir plaza
  - Matriz de Verificación de requisitos de los aspirantes internos según Arts. 34 y 36 del RIT, según corresponda, definidas en anexos 14 y 15 respectivamente.
  - Verificación de currículum versus especificaciones del puesto, definido en anexo 16
  - Matriz de Resultados para Análisis curricular, definida en anexo 17
  - Matriz de Resultados cuantificados de prueba o evaluación técnica. Definida en anexo 18



- Matriz de Resultados cuantificados de prueba o evaluación psicológica. Definida en anexo 19
  - Matriz de Resultados cuantificados de entrevista específica. Definida en anexo 20
  - Matriz de Resultados de porcentuales globales de todos los aspirantes preseleccionados. Definida en anexo 21
- 9.1.2.38. El expediente del proceso de selección estará bajo el resguardo del DRSYCP y podrá estar disponible para revisión por parte del Titular, la Dirección Ejecutiva, Comisión de Servicio Civil o cualquier ente contralor de la Administración Pública como Dirección de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República, de ser requerido.
- 9.1.2.39. La información obtenida del proceso de selección de cada participante, en lo que respecta al contenido de pruebas aplicadas y evaluadas, será considerada y calificada estrictamente como confidencial y formará parte del expediente de selección; al expediente laboral de los seleccionados internos y externos se remitirán únicamente los datos personales relacionados a los resultados obtenidos según Anexo 11, dado que las pruebas como tal no podrán ser expuestas a reproducción total o parcial para garantizar la efectividad en procesos de selección posteriores. Dicha medida se toma considerando que de acuerdo a la cláusula 21 del CCT, los trabajadores y sus representantes sindicales tienen derecho a solicitar copia y certificaciones de los expedientes laborales.
- 9.1.2.40. El contenido y orden de los documentos que forman parte del expediente de selección será conforme a fecha donde ocurre cada actividad del proceso, de la siguiente manera:
- ✓ Solicitud y anexos requeridos para iniciar proceso de selección a través de concurso.
  - ✓ Autorización de Inicio del proceso por el ente competente.
  - ✓ Convocatoria a Concurso y su publicación según forma de reclutamiento.
  - ✓ Currículo de los postulantes.
  - ✓ Criterios de Selección según perfil del puesto.
  - ✓ Matriz de Preselección y/o verificación de requisitos
  - ✓ Notificaciones a los candidatos preseleccionados por cualquiera de los siguientes medios: notificación escrita, notificación vía correo electrónico, notificación vía telefónica.
  - ✓ Evaluaciones Aplicadas y calificadas.
  - ✓ Matrices de resultados de evaluaciones aplicadas, firmadas y selladas por los responsables según competencia.
  - ✓ Convocatoria de la Comisión de Servicio Civil para verificación del proceso y selección de terna o nómina de mejores resultados.
  - ✓ Acta de verificación del proceso y propuesta de terna o nómina de mejores resultados.
  - ✓ Memorando de remisión del acta y matrices resultantes del proceso de selección a Dirección Ejecutiva para revisión.
  - ✓ Toda comunicación relativa al proceso de selección durante el mismo, que se realice a través de cualquier medio (correo, notas, memos, etc) será documentada en el expediente de selección, según fecha en la que se realizó la misma.
- 9.1.2.41. Con el objetivo de optimizar espacio físico en materia de archivo, el tratamiento de los documentos físicos en lo relativo a currículos recibidos para Bolsa de Trabajo, será el siguiente:
- ✓ La información de los currículos recibidos para ingreso en la Bolsa de Trabajo será vaciada en Matriz previamente diseñada por el DRSYCP, y bajo el cuidado del



Técnico de Dotación de Personal, quien llevará dicho registro en el equipo asignado.

- ✓ El tiempo de resguardo físico de los currículos será de 1 año.
- ✓ Los currículos de los candidatos que participaron en los procesos de selección, serán resguardados en los expedientes relativos a los procesos bajo el cuidado del Jefe(a) del DRSYCP.
- ✓ Los currículos de la persona que se seleccionó será remitido al expediente laboral que se le abrirá, quedando una copia de este en el expediente de selección.
- ✓ Para proceder con el respectivo expurgo o eliminación de los currículos, se debe contar con la autorización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos o la autoridad que designe el Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

9.1.2.42. El tiempo de resguardo físico de los expedientes de Selección, será de 10 años, debiendo contar con el respaldo digital del mismo, posterior a la fecha de su destrucción física.

9.1.2.43. Es atribución del(la) Titular del MIGOBBDT seleccionar por medio de Concursos y/o Reclutamiento Internos y/o externos a la persona idónea a ocupar una plaza nueva o vacante en todos los niveles jerárquicos, a excepción de lo establecido en el párrafo tercero del artículo 13 del RIT, en la que el Titular podrá nombrar y contratar a Director(a) Ejecutivo, Directores(as) Generales, Directores (as) Subdirectores(as), Asesores(as), Jefaturas que dependen orgánica y directamente de él o ella, quedando a su discreción la aplicación de este Manual para esos cargos.

9.1.2.44. El(la) Jefe(a) del DRSYCP, deberá proporcionar oportunamente al Oficial de Información y Respuesta del MIGOBBDT informe sobre las contrataciones detalladas en el numeral anterior para su correspondiente tratamiento como información oficiosa.

### 9.1.3. POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

9.1.3.1. Los oficios para tramitar las solicitudes de autorización de nombramientos o contrataciones serán firmadas por el (la) Titular del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, los cuales se presentarán al Ministerio de Hacienda, el acto de firma de dicho oficio ratificará la autorización del Titular para realizar la contratación de personal.

9.1.3.2. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral será la responsable de realizar los trámites externos e internos para formalizar el nombramiento y/o la contratación de personal del MIGOBBDT, así:

- 1) Externamente, a través del DRSYCP se tramitará ante el Ministerio de Hacienda, la solicitud de autorización de nombramiento y contratación de personal, según instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".



- 2) Internamente, a través del Departamento de Control Administrativo de Personal se formalizará la contratación por medio de:
  - a) La elaboración y coordinación para el trámite de firma de contratos de servicios personales GOES Y FAE entre ambas partes.
  - b) La elaboración y coordinación para el trámite de firma de acuerdos de nombramiento nominal por Ley de Salarios por parte del Titular; y
  - c) La elaboración y coordinación para el trámite de firma de acuerdos de nombramiento funcional por parte del Titular para el caso de los siguientes puestos funcionales: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as), Subdirectores(as), Jefaturas y Asesores, entre otros.

- 9.1.3.3. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, a través del DRSYCP podrá:
- 1) Solicitar a Directores (as), Gobernadores(as) o Jefes (as) de las áreas solicitantes que no cuenten en su estructura con áreas de Recursos Humanos, información requerida para documentar y presentar en debida forma las justificaciones necesarias para la contratación de la plaza; y
  - 2) Realizar investigaciones necesarias que le ayuden a dar respuesta a cuestionamientos realizados por la División de Análisis de Personal del Sector Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y/o autoridades superiores del MIGOBDT.
- 9.1.3.4. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP, elaborarán la toma de posesión del cargo para el trabajador de nuevo ingreso, promovido o ascendido, según formulario definido en Anexo 9, la cual será remitida en original a la Dirección Financiera Institucional, con copia al expediente laboral del trabajador y al Jefe(a) del Área Organizativa Solicitante, lo cual podrá hacerse inclusive a través de correo electrónico o físicamente.
- 9.1.3.5. En el caso del personal de nuevo ingreso, la plaza en la cual se nombre o contrate podrá ser asignada en categoría, si así se estableciere previo a la Convocatoria a Concurso de la plaza Vacante, según lo considere el Titular o la jefatura inmediata de la Unidad solicitante del Recurso Humano, lo anterior aplica también para personal de antiguo ingreso que participe en Concursos para optar a plazas; excepto cuando se trate de plazas a las que corresponda el salario mínimo del MIGOBDT.

#### 9.1.4. POLÍTICAS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 9.1.4.1. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, a través del DRSYCP, será las responsable de brindar la inducción general al trabajador de nuevo ingreso, sobre el funcionamiento del MIGOBDT, que además incluye información sobre las prestaciones, derechos, deberes y obligaciones brindando para ello, un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo y Ley de Ética Gubernamental, esta acción quedará reflejada en el formato establecido en el anexo 6. "CONSTANCIA DE INDUCCION INFORMATIVA Y ENTREGA DE EJEMPLARES", el cual será remitido al expediente laboral del nuevo trabajador.
- 9.1.4.2. El DRSYCP brindará la inducción referida en el numeral anterior, en la primera semana hábil a partir del ingreso del nuevo empleado.
- 9.1.4.3. El (la) Jefe(a) del Área Organizativa o Jefe(a) de área interna inmediato(a) del nuevo trabajador o a quien estos designen, será el responsable de brindar la inducción



funcional y técnica del cargo, así como la asignación de funciones; para dejar constancia se completará el formato establecido en el Anexo 7. CONSTANCIA DE INDUCCION FUNCIONAL Y TECNICA RECIBIDA, la cual contará con la firma y sello del Jefe de Área Organizativa solicitante, y será remitida para archivo en el expediente laboral del nuevo trabajador.

- 9.1.4.4. El tiempo mínimo de inducción técnica y funcional será de cuarenta horas. Anexo 7
- 9.1.4.5. El Jefe del Área Organizativa solicitante, deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, con 21 días calendario como máximo posterior a la toma de posesión, el formulario detallado en el Anexo 7. CONSTANCIA DE INDUCCIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA RECIBIDA firmado y sellado por los involucrados en el proceso de inducción.
- 9.1.4.6. La persona de nuevo ingreso que sea nombrada o contratada por régimen de Ley de Salario o Contrato respectivamente, se pondrá a prueba por un periodo de tres meses, a partir de la fecha de toma de posesión del cargo según Art. 24 del RIT, Cláusula 23 del CCT, Arts. 18 literal g) y 26 de la Ley de Servicio Civil.
- 9.1.4.7. Con 20 días calendario de anticipación a la finalización del periodo de prueba, la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP proporcionará al Jefe(a) del Área Organizativa donde se destaca el nuevo empleado el instrumento INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA que contiene los criterios para su evaluación. Anexo 8.
- 9.1.4.8. Será responsabilidad del jefe(a) inmediato superior evaluar el desempeño laboral del trabajador de nuevo ingreso a través del formato INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA, establecido en el Anexo 8, y deberá ser comunicado por el Jefe(a) del Área Organizativa respectivo el resultado y recomendación al(la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral sobre si debe continuar o no el evaluado en el cargo.
- 9.1.4.9. Para que el informe sea satisfactorio, el empleado de nuevo ingreso deberá obtener una nota de calificación mínima de 7.0 en la escala 0.0 (mínimo) a 10.0 (máximo)
- 9.1.4.10. El periodo de tres meses será contado en días calendario y el resultado del informe deberá remitirse a más tardar 10 días hábiles previos a vencerse la fecha estipulada como fin del período, lo anterior con la finalidad de realizar trámites según lo estipula el Art. 25 del RIT y documentar el expediente.
- 9.1.4.11. El trabajador en periodo de prueba tendrá derecho a conocer el resultado de su evaluación, más no tendrá incidencia en él; si el resultado fuere no satisfactorio la institución deberá desligarse de la persona a través de la notificación detallada en Anexo 10.
- 9.1.4.12. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de notificar al trabajador(a) en periodo de prueba cuando sea removido del cargo por no haber cumplido satisfactoriamente dicho periodo, previa aprobación del Titular, para luego rendir informe a la Comisión de Servicio Civil con las justificaciones respectivas.
- 9.1.4.13. Las personas que reingresen al servicio a efectuar las mismas funciones que realizaban antes de su retiro, no estarán sujetas al periodo de prueba según lo establece la cláusula 23 del Contrato Colectivo, lo anterior, se aplica en el caso de no haber excedido los dos años para reingresar a la institución luego de la renuncia voluntaria o



reinstalo, en coherencia con lo establecido en el art. 28 literal a) de la Ley de Servicio Civil.

### 9.1.5. POLÍTICAS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS DEL PERSONAL

- 9.1.5.1. Existirán dos formas de promoción de personal a propuesta del Jefe(a) de área Organizativa:
- 1) Promoción por cambio de categoría en una misma plaza (cuando aplique),
  - 2) Promoción por cambio de plaza dentro del mismo nivel jerárquico la cual podrá ser tramitada a propuesta del Jefe(a) de Área Organizativa solicitante.
- 9.1.5.2. Los responsables de solicitar, analizar, revisar y autorizar promociones de personal según área organizativa, serán de conformidad a la estructura organizativa institucional vigente:

#### PARA DIRECCIONES/GOBERNACIONES QUE NO CUENTAN EN SU ESTRUCTURA CON AREAS DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PROMOCIÓN	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	VISTO BUENO DE VICEMINISTRO	REVISIÓN DE LA PROPUESTA	AUTORIZACIÓN PARA PROMOVER PERSONAL
Jefe(a) de Área Organizativa	Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP	Solo cuando competa a áreas organizativas que dependen del Viceministro/(a)	Director(a) Ejecutivo (a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial

- 9.1.5.3. Los requisitos para promoción por cambio de categoría en una misma plaza están definidos en el art. 32 del RIT, para realizar la petición se utilizará formato "Solicitud para promover personal por cambio de categoría en la misma plaza (Art. 31,32 y 33 del RIT)", definido en el anexo 3 y deberá hacerlo el Jefe(a) del Área Organizativa respectivo a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

- 9.1.5.4. La promoción de una categoría inferior a la siguiente superior, se aplicará una vez en cada ejercicio fiscal.

Para el otorgamiento de dos o más categorías en el mismo ejercicio fiscal, se podrá valorar su aplicación en los casos siguientes:

- a) Derecho adquirido por el empleado durante el transcurso de los años por haber cumplido los requisitos para promoción y no se le han otorgado las categorías superiores a la que mantiene.
- b) Por aumento de responsabilidad o complejidad de funciones a realizar, o por la existencia de más de un empleado en una misma área de trabajo con las mismas funciones pero con remuneraciones diferentes.

- 9.1.5.5. Los requisitos para promoción a propuesta del Jefe(a) del Área Organizativa por cambio de plaza dentro del mismo nivel jerárquico, se encuentran definidos en el art. 34 ordinal

*Jela*



primero del RIT, para realizar solicitud se utilizará formato definido en Anexo 2 denominado "Solicitud para promover personal por cambio de plaza a propuesta del Jefe(a) del Área Organizativa".

- 9.1.5.6. De no existir por parte del Jefe del Área Organizativa, propuesta para promover internamente al personal del área, se realizará la promoción a través de concurso interno, el cual se requerirá a través de "Solicitud para iniciar proceso de selección a través de concurso" según formato definido en Anexo 1.
- 9.1.5.7. Existirán dos formas para ascender personal:
- 1) Ascenso a través de Concurso Interno según lo estipula los arts. 35,36 y 37 del RIT.
  - 2) Ascenso a través de dispense de Concurso Interno según lo estipulan los art. 34 párrafo segundo y art. 35 de la Ley de Servicio Civil, de la misma manera se procederá para aquellos nombramientos adhonorem estipulados en la Cláusula 30 del CCT.
- 9.1.5.8. Para el trámite de Ascenso a través de Concurso Interno, se procederá conforme lo establece el numeral 9.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO.
- 9.1.5.9. Para el trámite de ascenso a través de dispense de concurso se procederá conforme lo establece el numeral 9.3.5 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSE DE CONCURSO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL
- 9.1.5.10. Las solicitudes para tramitar promociones serán canalizadas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, y autorizadas por el (la) Titular del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; previa revisión de parte de la Dirección Ejecutiva.

Para las áreas organizativas que dependan directamente del Despacho Viceministerial, según Organigrama Institucional vigente, se obtendrá el Visto Bueno del Viceministro, antes de la revisión de la Dirección Ejecutiva.

## 9.2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS

- 9.2.1.1. Las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias deberán elaborar, actualizar y ajustar su procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal a lo establecido en el presente Manual, así como la incorporación de procedimientos que no estén comprendidos en sus herramientas administrativas y que se encuentren detallados en este documento.
- 9.2.1.2. Es de estricto cumplimiento las políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual, por parte de las áreas de recursos humanos de las Dependencias, únicamente podrán agregar en su respectivas herramientas, políticas resultantes de la especialidad del servicio que ofrecen a la población.
- 9.2.1.3. Es responsabilidad directa de las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, ejecutar los procesos que se detallan, los que serán realizados conforme a las políticas establecidas en este documento:



- a) Administrar y actualizar Bolsa de Trabajo
- b) El reclutamiento y selección de personal de conformidad a lo establecido en el RIT, CCT y lo dispuesto en las políticas del presente Manual.
- c) Análisis y revisión de propuestas de promoción interna: por cambio de categoría y por cambio de plaza así como su respectivo seguimiento.
- d) Gestión de Ascensos de personal
- e) Remisión de procesos a), b) y c) para revisión de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral según lo establece el art. 11 del Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Elaboración de toma de posesión
- g) Brindar Inducción informativa al personal de nuevo ingreso y
- h) Seguimiento documentado a la inducción funcional y técnica, así también al periodo de prueba.

9.2.1.4. Las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias serán las responsables de tramitar ante el(la) Director(a) respectivo la correspondiente autorización para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, conforme lo establece el art.10 párrafo 4° del RIT; deberán siempre requerir al Funcionario Competente visto bueno para dar inicio al proceso y enviarán copia de la solicitud y autorización de inicio del proceso a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para conocimiento y revisión de esta última sobre el proceso de selección realizado quien tramitará ante la Dirección Ejecutiva la correspondiente revisión y posterior autorización del Titular para la contratación.

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	ANÁLISIS DE NECESIDAD Y GESTIÓN DE TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	REVISIÓN DE LA PROPUESTA	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
Jefe(a) de Área Interna	Jefe (a) de Recursos Humanos del área	Director (a) de Dependencia con visto bueno del Funcionario o Titular competente del que depende orgánicamente.	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y Director(a) Ejecutivo(a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial

9.2.1.5. La convocatoria interna en las Dependencias, se realizará a través de todas las carteleras y correos institucionales internos del MIGOBTD.

Es de estricto cumplimiento para las Dependencias, enviar las correspondientes convocatorias al correo [comunicacion.interna@gobernacion.gob.sv](mailto:comunicacion.interna@gobernacion.gob.sv) para que sea publicado por este medio.

9.2.1.6. Una vez finalizado el proceso de evaluaciones en los procesos de selección de las Dependencias, el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o Subdirector(a) por delegación del primero, con acompañamiento de la Comisión de Servicio Civil de la Dependencia o su representación, serán quienes presenten al Titular la propuesta de terna o nómina de candidatos con los mejores resultados para el caso de varias plazas del mismo tipo en cumplimiento al art. 18 del RIT.

Una vez finalizado el proceso de evaluaciones, la selección y propuesta de candidatos se realizará conforme a:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 20 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

REPRESENTACIÓN	ACTIVIDAD
Jefe (a) del DRSYCP y/o Psicólogo(a) del DRSYCP	Revisa el proceso de selección previa presentación de los resultados a Comisión de Servicio Civil de la Dependencia
Director y/o Jefe de Recursos Humanos de la Dependencia	Presenta el proceso de selección y sus resultados a la Comisión de Servicio Civil y Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o Subdirector(a).
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o subdirector(a).	Acordar y Elaborar Propuesta de Selección al Titular
Comisión de Servicio Civil de Dependencia	
Director(a) Ejecutivo(a)	Revisión de propuesta y del expediente del proceso de selección de ser necesario.
Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Selecciona candidato idóneo

- 9.2.1.7. La presencia del Director y/o Jefe de Recursos Humanos de la Dependencia será indispensable en la reunión donde se elija la terna de candidatos a presentar al Titular, pudiéndose hacer acompañar del solicitante que requirió el recurso humano.
- 9.2.1.8. Las matrices de los procesos de selección de las Dependencias, serán firmadas y selladas por el Jefe de Área Interna que solicitó iniciar el proceso de selección, Jefe de Recursos Humanos y Director de la Dependencia.
- 9.2.1.9. La preparación de los anexos requeridos en el instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" para tramitar la contratación de personal de las Dependencias ante el Ministerio de Hacienda, serán elaborados en cada área de Recursos Humanos, las cuales recibirán asesoramiento técnico de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral a través del DRSYCP.
- 9.2.1.10. Las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias serán las responsables de tramitar ante el(la) Director(a) respectivo la correspondiente autorización para iniciar el proceso de promoción de personal; debiendo obtener del Funcionario competente de quien dependa orgánicamente el visto bueno para dar inicio al proceso, para la posterior revisión y conformidad de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral quien tramitará ante la Dirección Ejecutiva la revisión de la propuesta y autorización del Titular.

SOLICITUD DE PROMOCIÓN	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	VISTO BUENO PARA PROMOVER PERSONAL	REVISIÓN DE LA PROPUESTA	AUTORIZACIÓN PARA PROMOVER PERSONAL
Jefe(a) de Área Interna o Mandos Medios	Jefe (a) de Recursos Humanos de la Dependencia	Director (a) de Dependencia y Titular competente del que depende orgánicamente.	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y Director(a) Ejecutivo(a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial



### 9.3. PROCEDIMIENTOS

#### 9.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<b>ACCIONES PARA EL RECLUTAMIENTO</b>	
1	Solicitante	Completa debidamente la solicitud para iniciar proceso de selección a través de concurso interno, anexa los documentos solicitados en el formato establecido y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	Anexo 1
2	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe solicitud y margina a Jefe(a) del DRSYCP, para análisis y revisión.	
3	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe solicitud y anexos, revisa si está completado en debida forma y si se anexan los documentos solicitados.  ¿Está completado en debida forma la solicitud y anexos?  NO. Solicita a través de correo electrónico al solicitante para que subsane las observaciones en un periodo no mayor de 10 días hábiles. Regresa a acción 1.  SI. Informa al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para que tramite ante la Autoridad Competente autorización de inicio de proceso a través de correo electrónico o memorando en un periodo no mayor de dos días hábiles luego de la recepción del informe. Continúa acción 4.  Elabora borrador de convocatoria, queda a la espera de recibir la instrucción de publicación. Continúa en acción 8.	
4	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Tramita ante la Autoridad Competente la autorización de inicio del proceso de selección.	
5	Ministro, Viceministro, y/o Director(a) Ejecutivo (a)	Analiza requerimiento, evalúa la necesidad que presenta el solicitante.  ¿Autoriza iniciar proceso de reclutamiento y selección?  NO. Devuelve el requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con las explicaciones del rechazo. Continúa en acción 6.  SI. Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral el requerimiento marginado, autorizando iniciar el proceso de reclutamiento, Selección y Contratación y continúa en acción 7.	
6	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe documentos y comunica al solicitante la resolución de su solicitud.  Entrega documentación al Jefe(a) del DRSYCP, para su registro y archivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*Quesada*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 22 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
7	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe autorización para iniciar el proceso e instruye al(la) Jefe(a) del DRSYC que gestione la publicación de la Convocatoria Interna	
8	Jefe(a) del DRSYCP	<p>a. Solicita a la Dirección de Comunicaciones Institucional el diseño de la Convocatoria, según línea gráfica establecida.</p> <p>b. Recibido el diseño, solicita a Responsable de Comunicación Interna Institucional publicación de Convocatoria Interna a través de correo electrónico a nivel institucional.</p> <p>c. Instruye verbalmente a técnico y/o psicólogo a su cargo, la publicación de la convocatoria en la cartelera de Recursos Humanos en la Secretaría de Estado.</p> <p>d. Solicita por correo a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, se publique la convocatoria en las respectivas carteleras y otros medios disponibles.</p> <p>Continúa en acción 9.</p>	
9	Técnico(a) de Dotación	<p>Durante el periodo establecido en la Convocatoria recibe las hojas de vida actualizadas y documentos de los interesados, e identifica con el apoyo del psicólogo, solamente candidatos, que cumplan con el perfil del cargo específicamente en educación y experiencia.</p> <p>¿Existen participantes que cumplen con el perfil del cargo vacante?</p> <p>SI. Remite los Curriculum al Psicólogo Institucional. Pasa a acción 11</p> <p>NO. Informa al Jefe del DRSYCP a través de correo electrónico institucional. Y archiva documentación en expediente de selección. Pasa a acción 10.</p>	
10	Jefe(a) del DRSYCP	<p>Informa a través de correo electrónico al(la) Director(a) Ejecutivo(a), Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral , Miembros de la Comisión de Servicio Civil, Solicitante y Funcionario autorizador de inicio del proceso, que la Convocatoria Interna ha quedado desierta y que pasará a la fase de reclutamiento externo.</p> <p>Continúa con procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación Externa (Numeral 9.3.2).</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
<b>ACCIONES PARA LA PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS</b>			
11	Psicólogo(a)	<p>a. Recibe las hojas de vida de los candidatos que cumplen con los requisitos de educación y experiencia.</p> <p>b. Elabora matriz de verificación de cv vrs. Especificaciones del puesto. (Anexo 16), y complementa la matriz de análisis curricular y corrobora referencias de los candidatos. (Anexo 17)</p>	Anexo 14 ó 15 Anexo 16 Anexo 17



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 23 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>c. Verifica por medio del análisis de las matrices, si cumplen con los requisitos establecidos en el ordinal 2° del Art. 34 o art. 36 del RIT. (Anexo 14 ó 15 según corresponda)</p> <p>¿Existen candidatos que cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>SI. Informa al Jefe(a) del DRSYCP, una vez autorizada, coordina con el solicitante la convocatoria a los candidatos internos preseleccionados para la realización de las evaluaciones y entrevistas respectivas. Continúa en acción 13.</p> <p>NO. Informa al Jefe(a) del DRSYCP a través de correo electrónico o por cualquier medio escrito. Pasa a acción 12.</p>	
12	Jefe(a) del DRSYCP	<p>Informa a través de correo electrónico al (la) Director(a) Ejecutivo(a), Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Miembros(as) de la Comisión de Servicio Civil, Solicitante y Funcionario(a) autorizador de inicio del proceso, que la Convocatoria Interna ha quedado desierta y que pasará a la fase de reclutamiento externo.</p> <p>Continúa con procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación Externa (Numeral 9.3.2). FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
<b>ACCIONES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS</b>			
13	Psicólogo y Solicitante	<p>a. El psicólogo aplica las pruebas psicológicas, y califica.</p> <p>b. El Solicitante aplica la prueba técnica y guía la entrevista previamente diseñada, y califica.</p>	Anexo 5
14	Jefe(a) del DRSYCP y Psicólogo(a)	<p>Analizan los resultados de las evaluaciones y completan las matrices (Anexos del 18 al 21).</p> <p>Firman y sellan según les corresponda.</p> <p>Remiten resultados del proceso al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su revisión, firma y sello.</p>	Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21
15	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Revisa resultados del proceso a través de las matrices, y del expediente del proceso de selección respectivo.</p> <p>¿El proceso realizado es conforme?</p> <p>NO. Devuelve el proceso al Jefe(a) del DRSYCP para que subsane las observaciones que realizó. Regresa a la acción 14.</p> <p>SI. Instruye al Jefe(a) del DRSYCP que se convoque a la Comisión</p>	Anexo 14 ó 15 Anexo 16 Anexo 17 Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 24 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		de Servicio Civil del MIGOBDT para la verificación del proceso y propuesta de terna o nómina de mejores resultados al Titular. Continúa acción 16	
16	Psicólogo (a) Institucional	Convoca por correo electrónico a la Comisión del Servicio Civil previa coordinación sobre la fecha, hora y lugar, con el Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Jefe(a) del DRSYCP y el solicitante para presentación del proceso y selección de terna o nómina de mejores resultados.	
17	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral/ Jefe(a) del DRSYCP/Comisión de Servicio Civil MIGOBDT/Solicitante	En el día de la reunión: a. El Jefe(a) del DRSYCP y/o Psicólogo(a) presentan resultados. b. El Solicitante aclara dudas de haberlas, respecto al puesto, funciones, organización, requisitos especiales, entre otros temas. c. La Comisión de Servicio Civil verifica el proceso realizado d. En conjunto revisan matrices y la documentación de soporte del expediente respectivo. ¿Resultaron candidatos para conformar la terna o nómina de mejores resultados? NO. Levantan acta haciendo constar que ningún aspirante es elegible, notificando al autorizador de Inicio del proceso y Director (a) Ejecutivo(a) los resultados del mismo. Jefe del DRSYCP archiva documentación en expediente de selección. Continúa con procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación externa para ocupar plaza vacante (numeral 9.3.2) <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> SI. Levantan acta en la que el Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y la Comisión de Servicio Civil proponen terna o nómina de mejores resultados al Titular. Continúa en acción 18	
18	Director de Recursos Humanos y bienestar Laboral	Remite acta de propuesta de terna o nómina de mejores resultados junto a las matrices a Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior propuesta al Titular. Pone a disposición el expediente del proceso de ser requerido para la revisión.	Anexo 14 ó 15 Anexo 16 Anexo 17 Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21
19	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe acta de propuesta de terna o nómina de mejores resultados y matrices, revisa documentos, analiza y si se requiere solicita expediente completo del proceso bajo resguardo del Depto. de RSYC. ¿Existen observaciones al proceso?	

*Ojala*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 25 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>SI. Devuelve al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para solventar las observaciones. Regresa a acción 15</p> <p>NO. Remite propuesta al Titular para que seleccione al candidato que forma parte de la terna o nómina propuesta. Continúa acción 20</p>	
20	Ministro (a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	<p>Recibe de Dirección Ejecutiva la propuesta para seleccionar al candidato.</p> <p>Analiza los resultados.</p> <p>¿Acepta la propuesta?</p> <p>SI. Selecciona al o los candidatos dentro de la terna o nómina. Devuelve documentación marginada a Dirección Ejecutiva para proceder a realizar los trámites de contratación ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>NO. Devuelve documentos a Dirección Ejecutiva marginando con los motivos que tuvo para no seleccionar personal interno y de ser necesario requiere que se deje sin efecto y se inicie con procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación Externa (Numeral 9.3.2).</p> <p>Continúa en acción 21</p>	
21	Director(a) Ejecutivo(a)	<p>Recibe documentos marginados por el Titular.</p> <p>¿Hay selección de candidato interno?</p> <p>SI. Margina y remite documento del proceso, a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral e instruye a que continúe con el trámite de Contratación ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>NO Traslada instrucción del Titular a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para que se inicie con procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación Externa (Numeral 9.3.2).</p> <p>Continúa en acción 22.</p>	
22	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Recibe documentación marginada.</p> <p>Si hubo selección por parte del Titular, instruye al(la) Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para que elabore Oficio de Solicitud de contratación o nombramiento al Ministerio de Hacienda, así como anexos requeridos en Instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE</p>	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 26 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". Continúa acción 24  Si no hubo selección por parte del Titular, traslada la instrucción al(la) Jefe(a) del DRSYCP, recibida de Dirección Ejecutiva para archivar documentos de proceso interno. Continúa en acción 23	
23	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe instrucción y archiva documento del proceso interno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		<b>ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN</b>	
24	Jefe(a) del DRSYCP	a. Elabora Oficio de Solicitud de Nombramiento o Contratación al Ministerio de Hacienda y lo entrega al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su revisión. Continúa en la acción 25  b. Elabora anexos requeridos en Instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", estos anexos son firmados y sellados por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral  c. Obtiene del Depto. de Control Administrativo de Personal la elaboración de resolución administrativa razonada para realizar la contratación de ser requerido por el Ministerio de Hacienda, así como también la resolución en la que se declara la vacante a utilizar.	
25	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Revisa Oficio. ¿Está conforme? SI. Remite Oficio elaborado a Dirección Ejecutiva para tramitar firma ante el Titular continua en acción 26 NO. Regresa acción 24 literal a.	
26	Director(a) Ejecutivo(a)	Revisa Oficio ¿Es conforme? SI. Remite Oficio elaborado al Titular para firma. Continúa en acción 27 NO. Regresa acción 25	
27	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisa oficio presentado. ¿Es conforme? SI. Devuelve firmado el oficio a la Dirección Ejecutiva, quien lo tramita a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. Continúa en acción 28	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 27 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NO. Instruye modificaciones las que son atendidas y se le devuelve para su firma.	
28	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral el oficio firmado y sellado por el Sr. Ministro tramitado a través de la Dirección Ejecutiva. Obtiene firmas y sellos en los anexos 1 y 2 del Instructivo SAFI-DGP vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".	
29	Jefe(a) del DRSYCP	Confirma el juego de documentos originales a tramitar a la DGP: Oficio, cuadro Situación Actual, Información Básica (anexos 1 y 2 SAFI vigente); copias de Currículo, Título y atestados relacionados al puesto, DUI, NIT, Resolución de la vacante y cuando sea requerido Resolución Administrativa Razonada para la contratación. Saca copia del juego completo.  Envía y tramita a la DGP, la documentación preparada, para el Nombramiento o Contratación.	
30	DGP	Recibe, analiza y revisa solicitud de contratación y/o nombramiento de personal.  ¿Requiere información adicional y/o complementaria para aprobar y/o rechazar la solicitud?  Sí. Solicita al (la) Jefe(a) del DRSYCP ampliación o complemento de información. Continúa en acción 31  NO. Emite nota de autorización o denegación para el nombramiento y/o contratación de personal remitiéndola al Despacho Ministerial del MIGOBDT. Continúa en acción 32	
31	Jefe(a) del DRSYCP	Coordina con el Solicitante respuestas a solicitudes de información del técnico asignado(a) por la DGP del Ministerio de Hacienda, durante el proceso de Investigación y análisis, de ser requerido.  Remite información adicional y/o complementaria a DGP.  Regresa a acción 30 y si ya no hay observaciones DGP emite nota de autorización o denegación para el nombramiento y/o contratación de personal.	
32	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibe del Despacho del Ministerio de Hacienda, nota de autorización o denegación para contratar o nombrar personal y revisa y remite a Director(a) Ejecutivo(a) documento original, para realizar los trámites internos correspondientes a la contratación o trámite sugerido por la DGP, en caso de tratarse de denegación.	
33	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe de Despacho Ministerial y remite a Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Nota de Autorización o denegación en original, para los trámites correspondientes.	

*Delia*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 28 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
34	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe de Dirección Ejecutiva la Nota de Autorización o denegación en original y la margina al Jefe (a) del DRSYCP para los trámites correspondientes	
35	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe de Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. ¿Fue autorizada la contratación o nombramiento de personal? SI. Continúa acción 36 NO. Archiva o procede conforme a marginación del Titular e informa a las instancias correspondientes sobre la denegación (Solicitante, candidato elegido y autorizador de inicio del Proceso). <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
36	Jefe(a) del DRSYCP y Técnico de Dotación de Personal	Realiza coordinaciones antes de convocar al trabajador seleccionado, en el siguiente orden:  1. Coordina con el Solicitante la fecha de toma de posesión del trabajador. Continúa en Acción 37  2. Remite a través del Técnico de Dotación al Departamento de Control Administrativo de Personal, los siguientes documentos para los trámites respectivos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de verificación del proceso y propuesta de candidatos a cubrir plaza</li><li>• Matriz de revisión de requisitos según corresponda arts. 34 y 36 del RIT</li><li>• Hoja de Resultados de evaluaciones del aspirante seleccionado para expediente laboral elaborado por el técnico de dotación.</li><li>• Reporte de evaluación psicológica emitido por el(la) Psicólogo(a).</li><li>• Copia de autorización de nombramiento o contratación de personal</li><li>• Solicitud y anexos de contratación o nombramiento a Hacienda.</li><li>• Documentos actualizados del trabajador</li><li>• Cualquier otro documento que requiera estar en el expediente laboral del trabajador seleccionado</li></ul> Continúa en Acción 40  3. Remite a Dirección Financiera Institucional copia de autorización de nombramiento o contratación de personal, a fin de garantizar el pago de salario del trabajador.	Anexo 14 o 15 Anexo 11
37	Jefe(a) del DRSYCP	Convoca al trabajador para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en la fecha y hora establecida para los trámites pertinentes. (información de la contratación, firma renuncia por pasar a otro cargo, cambio de carnet de ser necesario, tramites a realizar en el Departamento de Control de Administración de Personal)	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 29 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
38	Trabajador(a) seleccionado (a)	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral el día y hora señalada para realizar los trámites respectivos que requieren de su firma.	
39	Técnico de dotación de personal	<p>El día en que se presenta el trabajador promovido o ascendido mediante concurso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elabora toma de posesión del nuevo cargo del trabajador y obtiene firma del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, previa revisión del(la) Jefe(a) Inmediato(a)</li><li>b. Solicita al trabajador promovido o ascendido mediante concurso que complete y firme el formato de renuncia por pasar a ocupar otro cargo, lo asesora en el llenado y presenta la renuncia al (la) Asistente del Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li><li>c. Entrega documentación de toma de posesión al cargo, para que con esa misma fecha se realicen los registros según competencia: Original a la Dirección Financiera Institucional, Copia: al Departamento de Control Administrativo de Personal (continúa en acción 40), al trabajador promovido o ascendido, al Solicitante y al Jefe de Área Organizativa de donde proviene el empleado.</li></ul>	Anexo 9
40	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal	<p>Recibe información detallada en acción 36 y 39 literal c, y asigna según competencia a los colaboradores del área para que realicen las siguientes acciones a fin de completar el registro y/o actualización de documentos del trabajador promovido o ascendido mediante concurso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del expediente del trabajador.</li><li>• Elaboración de Contratos de Servicios personales y tramitación de firmas, si es una plaza por sistema de contrato GOES o FAE.</li><li>• Elaboración de Acuerdo de Nombramiento Nominal y trámite de firma cuando se trate de plazas por ley de salarios</li><li>• Elaboración de Acuerdo de Nombramiento Funcional para el ejercicio de funciones de los siguientes cargos: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as), Subdirectores(as), Jefaturas y Asesores.</li><li>• Control del registro de Asistencia y marcación.</li><li>• Emisión y Elaboración de Planillas</li></ul>	
41	Jefe(a) del DRSYCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la contratación y/o nombramiento obedece a un puesto que debe declarar el estado de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia realiza notificación de la obligación al trabajador, previa obtención de firma y sello del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral..</li><li>• Informa al Director de Desarrollo Tecnológico, Director de</li></ul>	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 30 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Administración y Logística, Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo y Jefe(a) de Bienestar Laboral sobre la contratación y/o nombramiento de personal para los trámites respectivos en cada área. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

9.3.2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO EXTERNO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Instruye al Jefe(a) del DRSYCP, iniciar el proceso de reclutamiento y selección externa, al darse cualquiera de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Cuando no exista candidato interno idóneo y provenga de las acciones 10, 12, 17 y 20 del procedimiento establecido en el numeral 9.3.1 "PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO.</li><li>b. Requerimiento recibido del Solicitante cuando el monto de la plaza a ofertar corresponda al salario mínimo del MIGOBDT (Anexo 1)</li><li>c. Requerimiento recibido del Solicitante, cuando aplique el numeral 9.1.2.18 del presente MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL (Anexo 1)</li></ul> Continúa en acción 2	Anexo 1
<b>ACCIONES PARA EL RECLUTAMIENTO</b>			
2	Jefe(a) del DRSYCP	Lanza convocatoria a través de uno o varios de los medios de reclutamiento externo que tenga disponible, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requiere al técnico de dotación que inicie búsqueda de candidatos potencialmente idóneos a través de la Bolsa de Trabajo del MIGOBDT, para convocarlos telefónicamente a participar en proceso de selección, la búsqueda debe realizarse en un periodo no mayor de un día hábil, de no encontrarse candidatos utiliza cualquiera de las demás opciones.</li><li>b. Solicita a la Dirección Institucional de Comunicaciones la publicación de la convocatoria a través de redes sociales y/o página web del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.</li></ul>	

*Handwritten signature*



Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Instruye verbalmente a técnico y/o psicólogo a su cargo, la publicación de la convocatoria en la cartelera de Recursos Humanos en la Secretaria de Estado.</li> <li>d. Solicita por correo a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, se publique la convocatoria en las respectivas carteleras y otros medios disponibles.</li> <li>e. Requiere publicación en periódicos de mayor circulación a través de proceso de adquisiciones y contratación institucional (sujeto a disponibilidad presupuestaria)</li> </ul> <p>Continúa en acción 3</p>	
3	Técnico(a) de Dotación	<p>Durante el periodo establecido en la Convocatoria:</p> <p>Si la convocatoria se realizó a través de página web y/o redes sociales del Ministerio, o a través de periódico de mayor circulación, recibe las hojas de vida actualizadas y documentos de los candidatos(as) interesados, e identifica con el apoyo del psicólogo(a) solamente personas que cumplan con el perfil del cargo específicamente en educación y experiencia.</p> <p>Remite al Psicólogo solamente los Curriculumms identificados como candidatos potenciales. Pasa a acción 4</p>	
<b>ACCIONES PARA LA PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS</b>			
4	Psicólogo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe las hojas de vida de los candidatos que cumplen con los requisitos de educación y experiencia.</li> <li>b. Elabora matriz de verificación de cv vrs. Especificaciones del puesto (Anexo 16), y complementa la matriz de análisis curricular y corrobora referencias de los candidatos. (Anexo 17)</li> <li>c. Convoca telefónicamente, por correo electrónico o mediante cualquier otra vía a los candidatos identificados como potencialmente idóneos, previa autorización del Jefe(a) del DRSYCP y coordinación con el solicitante para que se presenten a realizar las evaluaciones.</li> <li>d. Al momento de convocar a los candidatos(as) externos les solicita que tramiten: Solvencia de PNC y Antecedentes Penales, los cuales podrán ser proporcionados por medio de correo electrónico o el día de las evaluaciones correspondientes, como requisito para continuar en el proceso de selección, de igual forma que presenten cualquier documento adicional que se requiera.</li> </ul> <p>Continúa acción 5</p>	Anexo 16 Anexo 17
<b>ACCIONES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS</b>			
5	Psicólogo(a)/Solicitante	<p>El día de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El psicólogo, el día de la evaluación psicológica obtiene de los candidatos la solicitud de empleo (anexo 5) y Verifica</li> </ul>	

*Handwritten signature*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 32 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>que no falten documentos requeridos al candidato.</p> <p>b. Aplica las pruebas psicológicas y las califica.</p> <p>c. El(la) Solicitante aplica la prueba técnica y guía la entrevista previamente diseñada y califica.</p>	
6	Jefe(a) del DRSYCP/Psicólogo(a)/	<p>Analizan los resultados de las evaluaciones y completan las matrices (Anexos del 18 al 21)</p> <p>Firman y sellan según les corresponda.</p> <p>Remiten resultados del proceso al Director de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello.</p>	<p>Anexo 18</p> <p>Anexo 19</p> <p>Anexo 20</p> <p>Anexo 21</p>
7	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Revisa resultados del proceso a través de las matrices y del expediente del proceso de selección respectivo.</p> <p>¿El proceso realizado es conforme?</p> <p>NO. Devuelve el proceso al Jefe(a) del DRSYCP para que subsane las observaciones que realizó. Regresa a la acción 6.</p> <p>SI. Instruye al Jefe(a) del DRSYCP que se convoque a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT para la verificación del proceso y propuesta de terna o nómina de mejores resultados al Titular. Continúa acción 8</p>	<p>Anexo 16</p> <p>Anexo 17</p> <p>Anexo 18</p> <p>Anexo 19</p> <p>Anexo 20</p> <p>Anexo 21</p>
8	Psicólogo (a) Institucional	<p>Convoca por correo electrónico a la Comisión del Servicio Civil previa coordinación sobre la fecha, hora y lugar, con el Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Jefe(a) del DRSYCP y el solicitante para presentación del proceso y selección de terna o nómina de mejores resultados.</p>	
9	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral/ Jefe(a) del DRSYCP/Comisión de Servicio Civil MIGOBDT/Solicitante	<p>En el día de la reunión:</p> <p>a. El Jefe de Reclutamiento, Selección y Contratación y/o Psicólogo(a) presentan resultados.</p> <p>b. El Solicitante aclara dudas de haberlas, respecto al puesto, funciones, organización, requisitos especiales, entre otros temas.</p> <p>c. La Comisión de Servicio Civil verifica el proceso realizado</p> <p>d. En conjunto revisan matrices y la documentación de soporte del expediente respectivo.</p> <p>¿Resultaron candidatos para conformar la terna o nómina de mejores resultados?</p> <p>NO. Levantan acta haciendo constar que ningún aspirante es elegible, requiriendo que se repita la convocatoria externa.</p>	<p>Anexo 16</p> <p>Anexo 17</p> <p>Anexo 18</p> <p>Anexo 19</p> <p>Anexo 20</p> <p>Anexo 21</p>

Alba



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 33 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Regresa a acción 2.  SI. Levantan acta en la que el Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y la Comisión de Servicio Civil proponen terna o nómina de mejores resultados al Titular. Continúa en acción 10	
10	Director de Recursos Humanos y bienestar Laboral	Remite acta de propuesta de terna o nómina de mejores resultados junto a las matrices a Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior propuesta al Titular.  Pone a disposición el expediente del proceso de ser requerido para la revisión.	Anexo 16 Anexo 17 Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21
11	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe acta de propuesta de terna o nómina de mejores resultados y matrices, revisa documentos, analiza y si se requiere solicita expediente completo del proceso bajo resguardo del Depto. de RSYC.  ¿Existen observaciones al proceso?  SI. Devuelve al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para solventar las observaciones. Regresa a acción 7  NO. Remite propuesta al Titular para que seleccione al(los) candidato(s) que forma parte de la terna o nómina propuesta. Continúa acción 12	Anexo 16 Anexo 17 Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21
12	Ministro (a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibe de Dirección Ejecutiva la propuesta para seleccionar al candidato.  Analiza los resultados.  ¿Acepta la propuesta?  SI. Selecciona al o los candidatos dentro de la terna o nómina. Devuelve documentación marginada a Dirección Ejecutiva para proceder a realizar los trámites de contratación ante el Ministerio de Hacienda.  NO. Devuelve documentos a Dirección Ejecutiva marginando con los motivos que tuvo para no seleccionar candidato(s) externo(s) y requiere que se repita la convocatoria externa.  Continúa en acción 13	Anexo 16 Anexo 17 Anexo 18 Anexo 19 Anexo 20 Anexo 21
13	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe documentos marginados por el Titular.  ¿Hay selección de candidato externo?	

*Orla*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 34 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>Sl. Margina y remite documento del proceso, a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral e instruye a que continúe con el trámite de Contratación ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>NO Traslada instrucción del Titular a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para que se repita la convocatoria externa.</p> <p>Continúa en acción 14.</p>	
14	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Recibe documentación marginada.</p> <p>Si hubo selección por parte del Titular instruye al(la) Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para que elabore Oficio de Solicitud de contratación o nombramiento al Ministerio de Hacienda, así como anexos requeridos en Instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". Continúa en acción 16</p> <p>Si no hubo selección por parte del Titular, traslada la instrucción al(la) Jefe(a) del DRSYCP, recibida de Dirección Ejecutiva para archivar documentos de primera convocatoria externa. Continúa en acción 15</p>	
15	Jefe(a) del DRSYCP	<p>Recibe instrucción y archiva documento del proceso interno.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	
<b>ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN</b>			
16	Jefe(a) del DRSYCP	<p>a. Elabora Oficio de Solicitud de Nombramiento o Contratación al Ministerio de Hacienda y lo entrega al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para su revisión. Continúa en acción 17</p> <p>b. Elabora anexos requeridos en Instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", estos anexos son firmados y sellados por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral</p> <p>c. Obtiene del Depto. de Control Administrativo de personal la elaboración de resolución administrativa razonada para realizar la contratación de ser requerido por el Ministerio de Hacienda, así como también la resolución en la que se declara la vacante a utilizar.</p>	
17	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>Revisa Oficio.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sl. Remite Oficio elaborado a Dirección Ejecutiva para tramitar firma ante el Titular continua en acción 18</p>	

*Dalla*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 35 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NO. Regresa acción 16 literal a.	
18	Director(a) Ejecutivo(a)	Revisa Oficio ¿Es conforme? SI. Remite Oficio elaborado al Titular para firma. Continúa en acción 19 NO. Regresa acción 17	
19	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Revisa oficio presentado. ¿Es conforme? SI. Devuelve firmado el oficio a la Dirección Ejecutiva, quien lo tramita a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. Continúa en acción 20 NO. Instruye modificaciones las que son atendidas y se le devuelve para su firma.	
20	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral el oficio firmado y sellado por el Sr. Ministro tramitado a través de la Dirección Ejecutiva. Obtiene firmas y sellos en los anexos 1 y 2 del Instructivo SAFI-DGP vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".	
21	Jefe(a) del DRSYCP	Conforma el juego de documentos originales a tramitar a la DGP: Oficio, cuadro Situación Actual, Información Básica (anexos 1 y 2 SAFI vigente); copias de Currículo, Título y atestados relacionados al puesto, DUI, NIT, Resolución de la vacante y cuando sea requerido Resolución Administrativa Razonada para la contratación. Saca copia del juego completo. Envía y tramita a la DGP, la documentación preparada, para el Nombramiento o Contratación.	
22	DGP	Recibe, analiza y revisa solicitud de contratación y/o nombramiento de personal. ¿Requiere información adicional y/o complementaria para aprobar y/o rechazar la solicitud? SI. Solicita al (la) Jefe(a) del DRSYCP ampliación o complemento de información. Continúa en acción 23. NO. Emite nota de autorización o denegación para el nombramiento y/o contratación de personal. Continúa en acción 24	
23	Jefe(a) del DRSYCP	Coordina con el Solicitante respuestas a solicitudes de información del técnico asignado(a) por la DGP del Ministerio de Hacienda, durante el proceso de Investigación y análisis, de ser requerido. Remite información adicional y/o complementaria a DGP. Regresa a acción 22, y si ya no hay observaciones DGP emite nota de autorización o denegación para el nombramiento y/o	

*Calla*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 36 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		contratación de personal.	
24	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibe del Despacho del Ministerio de Hacienda, nota de autorización o denegación para contratar o nombrar personal y revisa y remite a Director(a) Ejecutivo(a) documento original, para realizar los trámites internos correspondientes a la contratación o trámite sugerido por la DGP, en caso de tratarse de denegación.	
25	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe de Despacho Ministerial y remite a Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Nota de Autorización o denegación en original, para los trámites correspondientes.	
26	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe de Dirección Ejecutiva la Nota de Autorización o denegación en original y la margina al Jefe (a) del DRSYCP para los trámites correspondientes	
27	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe de Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral nota original de autorización o denegación de contratación o nombramiento de los nuevos trabajador(a) o trabajadores(as). ¿Fue autorizada la contratación o nombramiento de personal? SI. Continúa acción 28 NO. Archiva o procede conforme a marginación del Titular e informa a las instancias correspondientes sobre la denegación (Solicitante, candidato elegido y autorizador de Inicio del Proceso). <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
28	Jefe(a) del DRSYCP	Realiza coordinaciones antes de convocar al candidato(a) seleccionado, en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"><li>Coordina con el Solicitante la fecha de toma de posesión del nuevo trabajador. Continúa en Acción 29.</li><li>Remite a través del Técnico de dotación de personal al Departamento de Control Administrativo de Personal, los siguientes documentos para los trámites respectivos:<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de verificación del proceso y propuesta de candidatos a cubrir plaza</li><li>Hoja de Resultados de evaluaciones del aspirante seleccionado para expediente laboral.</li><li>Reporte de evaluación psicológica emitido por el(la) Psicólogo(a).</li><li>Copia de autorización de nombramiento o contratación de personal</li><li>Solicitud y anexos de contratación o nombramiento a Hacienda.</li><li>CV, DUI, NIT, Solvencia de PNC, Antecedentes Penales y Atestados del nuevo trabajador, entre otros documentos que estén anexos al CV.</li><li>Cualquier otro documento que requiera estar en el expediente laboral del candidato seleccionado</li></ul></li></ol>	Anexo 11



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 37 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Continúa en Acción 32 3. Remite a Dirección Financiera Institucional copia de autorización de nombramiento o contratación de nuevo personal, a fin de garantizar el pago de salario del nuevo trabajador.	
29	Jefe(a) del DRSYCP	Convoca al candidato seleccionado para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en la fecha y hora establecida para los trámites pertinentes. (información de la contratación, emisión de carnet, información sobre el proceso de inducción y tramites a realizar en el Departamento de Control de Administración de Personal)	
30	Candidato (a) seleccionado (a)	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral el día y hora señalada para realizar los trámites relativos a su ingreso.	
31	Técnico de dotación de personal/Psicólogo (a)	El día en que se presenta el nuevo trabajador seleccionado mediante concurso externo: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Elabora toma de posesión del cargo del nuevo trabajador y obtiene firma del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, previa revisión del (la) Jefe(a) inmediato(a).</li><li>b. Entrega documentación de toma de posesión al cargo, para que con esa misma fecha se realicen los registros según competencia: Original a Dirección Financiera Institucional, Copia: al Departamento de Control Administrativo de Personal (continúa en acción 32), al nuevo trabajador y al Solicitante.</li><li>c. Solicita por medio de correo electrónico, al Asistente administrativo de la Dirección que tiene bajo su responsabilidad la emisión de carnet, que le extienda al nuevo trabajador la respectiva identificación.</li></ul> En la primera semana hábil posterior a la toma de posesión del nuevo trabajador, el psicólogo(a) realiza las acciones que le corresponden establecidas en el procedimiento 9.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION DE PERSONAL.	Anexo 9
32	Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo de Personal	Recibe información detallada en acción 28 y 31 literal b. y asigna según competencia a los colaboradores del área para que realicen las siguientes acciones a fin de completar el registro y contratación del nuevo trabajador: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura del expediente del trabajador.</li><li>• Elaboración de Contratos de Servicios personales y tramitación de firmas, si es una plaza por sistema de contrato GOES o FAE.</li><li>• Elaboración de Acuerdo de Nombramiento Nominal y trámite de firma cuando se trate de plazas por ley de salarios</li><li>• Elaboración de Acuerdo de Nombramiento Funcional para el ejercicio de funciones de los siguientes cargos: Director(a)</li></ul>	



Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Ejecutivo(a), Directores(as), Subdirectores(as), Jefaturas y Asesores. <ul style="list-style-type: none"><li>Control del registro de Asistencia y marcación.</li><li>Emisión y Elaboración de Planillas</li></ul>	
33	Jefe(a) del DRSYCP	<ul style="list-style-type: none"><li>Si la contratación y/o nombramiento obedece a un puesto que debe declarar el estado de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia realiza notificación de la obligación al trabajador.</li><li>Informa al Director de Desarrollo Tecnológico, Director de Administración y Logística, Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo y Jefe(a) de Bienestar Laboral sobre la contratación y/o nombramiento de personal para los trámites respectivos en cada área.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	

### 9.3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Psicólogo(a).	Previa coordinación con el jefe del DRSYCP y con el solicitante, establece la fecha, hora y lugar donde proporcionará la inducción informativa sobre el funcionamiento General del MIGOBDT al nuevo trabajador.  Convoca al nuevo trabajador para que se presente a recibir la inducción informativa.	
2	Psicólogo(a).	En la fecha establecida para brindar la inducción informativa: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Entrega ejemplar de Contrato Colectivo y Reglamento Interno de Trabajo, a través de cualquiera de los siguientes medios: de forma física, medio magnético o correo electrónico.</li><li>b. Brinda inducción informativa sobre el funcionamiento General del MIGOBDT, áreas de trabajo, Contrato Colectivo y Reglamento Interno de Trabajo, a través de presentación previamente diseñada.</li><li>c. Proporciona al nuevo trabajador Formulario CONSTANCIA DE INDUCCIÓN INFORMATIVA Y ENTREGA DE EJEMPLARES, para que sea completado y firmado en ese momento. (Anexo 6). Se remite al Técnico de Dotación para trámite de su archivo. Continúa en acción 8</li></ul>	Anexo 6
3	Psicólogo(a).	Proporciona y brinda al trabajador de nuevo ingreso, el formato y las indicaciones sobre el llenado del Formulario "CONSTANCIA DE INDUCCIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA RECIBIDA", (Anexo 7) para que sea completado en debida forma en el lugar donde prestará sus servicios.  Continúa acción 4	Anexo 7

*Ortega*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 39 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
4	Jefe de Área Organizativa o Jefe de Área Interna	<p>Asigna funciones por escrito al trabajador de conformidad con Art. 23 del RIT, mediante el Formulario "CONSTANCIA DE INDUCCIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA RECIBIDA"</p> <p>Brinda inducción funcional y técnica al trabajador o delega a alguien conocedor del puesto y funciones para que la proporcione según art. 22 del RIT.</p> <p>Continúa acción 5.</p>	Anexo 7
5	Psicólogo(a)	<p>Durante la semana posterior a la fecha de la Toma de Posesión del cargo del nuevo trabajador, da seguimiento al proceso de asignación de funciones e inducción funcional y técnica, a través de vía telefónica, correos electrónicos, o visitas insitu y de ser requerido brinda acompañamiento para la integración del nuevo trabajador.</p> <p>Al finalizar la primera semana hábil posterior a la toma de posesión del nuevo trabajador, si no ha retornado el formulario "CONSTANCIA DE INDUCCIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA RECIBIDA" completamente lleno, lo requiere al Jefe de Área Organizativa.</p> <p>Continúa acción 6</p>	Anexo 7
6	Jefe de Área Organizativa o Jefe Interno de Área.	Remite el Formulario CONSTANCIA DE INDUCCIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA RECIBIDA, debidamente firmada y sellada a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, con 21 días calendario máximo posterior a la toma de posesión.	Anexo 7
7	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Remite formulario al DRSYCP para su trámite de archivo	
8	Técnico de Dotación de Personal	<p>Recibe constancias de inducción y remite a Jefe(a) de Control Administrativo de Personal (Anexo 6 y 7) para que sea incorporado al expediente laboral del trabajador.</p> <p>Resguarda copias en digital o física para el Departamento.</p>	
9	Jefe(a) del DRSYCP	<p>Con 20 días calendario de anticipación a la finalización del periodo de prueba, proporciona al Jefe de Área Interna donde se destaca el nuevo empleado el instrumento INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA que contiene los criterios para su evaluación. (Anexo 8)</p> <p>Solicita que con 10 días hábiles de anticipación a la finalización del periodo de prueba del trabajador, se remitan los resultados del informe a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</p> <p>Da seguimiento al período de prueba y brinda asesoramiento sobre el procedimiento posterior a la evaluación, de ser requerido.</p>	Anexo 8



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 40 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Jefe de Área Interna	Evalúa al trabajador(a) de nuevo ingreso, firma y sella instrumento respectivo.  Remite los resultados de la evaluación al Jefe(a) de Área Organizativa	Anexo 8
11	Jefe(a) de Área Organizativa	Recibe evaluación, analiza los resultados y emite recomendaciones, firma y sella informe.  Da a conocer los resultados y recomendación al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en la fecha establecida	Anexo 8
12	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe los resultados.  ¿El informe del periodo de prueba es satisfactorio?  SI. Instruye al Jefe de Reclutamiento, Selección y Contratación que comunique al empleado que ha superado el periodo de prueba y que continúe presentándose en el lugar de trabajo; Continúa acción 13  NO. Comunica y remite a Dirección Ejecutiva que el informe no es satisfactorio para que gestione la aprobación de la remoción del trabajador(a) por parte del Titular. Continúa acción 14	
13	Jefe(a) del DRSYCP	Comunica al trabajador para que continúe presentándose al lugar de trabajo.  Comunica a los Departamentos de Bienestar Laboral, Capacitación, Control Administrativo de Personal y Clínica Empresarial sobre la continuidad del Trabajador, para que se le otorguen las prestaciones económicas y que goce de los demás derechos que como trabajador(a) le concede el Ministerio.  Remite al Jefe del Depto. de Control Administrativo de Personal copia del Informe del Periodo de Prueba remitido por el Jefe de Área Organizativa donde se destaca el trabajador(a) en período de prueba.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
14	Director(a) Ejecutivo(a)	Revisa informe, se informa sobre las recomendaciones que brindó el Jefe de Área Organizativa que tiene a su cargo al trabajador(a) en período de prueba y requiere al Titular su aprobación para proceder a la remoción del trabajador en periodo de prueba.	
15	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Recibe Informe de Periodo de Prueba no satisfactorio y margina documento aprobando la remoción del trabajador(a) en periodo de prueba.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 41 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Devuelve documento marginado a Dirección Ejecutiva para que se continúe con el proceso	
16	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe documento marginado por el Titular y remite documento a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para que continúe con el proceso.	
17	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe documento e instruye al(la) Jefe(a) del DRSYCP para que elabore la correspondiente notificación y convoque al trabajador(a) en periodo de prueba en fecha y hora establecida.	
18	Jefe(a) del DRSYCP	Elabora notificación y convoca al trabajador en fecha y hora establecida por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	Anexo 10
19	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notifica al trabajador(a) que ha finalizado la vinculación laboral, a través de acta; (Anexo 10). Se le indica no presentarse más al lugar de trabajo.</li><li>• Para el acto de notificación se hace acompañar de un testigo(a)</li><li>• Remite copia de notificación al(la) Jefe(a) de Control Administrativo de personal y al(la) Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para los trámites subsiguientes.</li></ul>	Anexo 10
20	Jefe(a) del DRSYCP/ Jefe de Control administrativo de Personal.	<p>Jefe(a) del DRSYCP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora informe para que sea remitido a la Comisión de Servicio Civil, el cual deberá firmar y sellar el Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li><li>• Remite informe firmado y sellado por el Director a Comisión de Servicio Civil.</li><li>• Remite copia del informe recibido por la Comisión al Jefe de Control Administrativo de Personal para su incorporación al expediente laboral del trabajador(a) removido(a).</li><li>• Informa mediante correo electrónico a Jefe(a) de Departamento de Control Administrativo de Personal, Jefe(a) de Bienestar Laboral, Jefe de Capacitación, Director de Administración y Logística y Director de Desarrollo Tecnológico sobre resultados del Informe del periodo de prueba del trabajador para los trámites respectivos en esas áreas.</li></ul> <p>Jefe de Control Administrativo de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informa al técnico de planillas sobre la fecha en que fue notificado el trabajador para que se le emita planilla de pago hasta esa fecha.</li><li>• Requiere al técnico de asesoría jurídica para que elabore la</li></ul>	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 42 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		resolución correspondiente para declarar la vacante. <ul style="list-style-type: none"><li>Remite al encargado de expedientes laborales, la documentación relativa al informe del periodo de prueba y notificación correspondiente para que se documente en el expediente laboral.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

**9.3.4.PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE AREA ORGANIZATIVA.**

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Solicitante	Completa y remite a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, la solicitud según el tipo de promoción: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Promoción por cambio de categoría: Completa formato según Anexo 3 "SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN LA MISMA PLAZA", y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</li><li>b) Promoción por cambio de plaza a solicitud del Jefe(a) del Área Organizativa: Completa formato "SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE PLAZA A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE AREA ORGANIZATIVA, anexa los documentos solicitados en dicho formato y lo entrega al área de Recursos Humanos. Especifica si salario será otorgado en categoría.</li></ul>	a) Anexo 3 b) Anexo 2
2	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe solicitud y margina a Jefe(a) del DRSYCP para análisis y revisión.	
3	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe solicitud y anexos, revisa si está completado en debida forma y si se anexan los documentos solicitados. <p>¿Está completado en debida forma la solicitud y anexos?</p> <p>NO. Solicita a través de correo electrónico al solicitante para que subsane las observaciones en un periodo no mayor de 10 días hábiles. En este momento verifica si se trata de un puesto nuevo y si se anexa el perfil del puesto, Además verifica si se anexa la prueba técnica y entrevista si la persona aún no ha ejercido el puesto. Regresa a acción 1 literal b.</p> <p>SI. Continúa acción 4.</p>	
4	Jefe(a) del DRSYCP	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisa de qué tipo de promoción se trata, verifica fuente de financiamiento, analiza información relativa a funciones</li></ul>	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
 PÁGINA 43 de 81  
 FECHA: 09/03/2020  
 REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>actuales y funciones nuevas y demás contenido de la propuesta de promoción, Si requiere ampliación o complemento de la información presentada inicialmente para desarrollar su análisis e investigación la requiere mediante correo electrónico al solicitante. Continúa acción 7.</p> <p>b. Solicita al Técnico de Dotación que verifique si el(la) trabajador(a) cumple los requisitos establecidos en el art. 34 ordinal 1° o art. 32 del RIT. Continúa en acción 5.</p> <p>c. Cuando aplique, solicita al psicólogo que coordine con el solicitante el proceso de aplicación y calificación de prueba técnica y psicológica; siempre y cuando, el trabajador(a) propuesto aún no esté ejecutando las funciones del puesto al que se desea promover. Continúa acción 6</p>	
5	Técnico(a) de Dotación de personal	<p>Completa formatos establecidos en Anexos 12 o 13, requiriendo para ello la revisión del expediente laboral del trabajador(a).          Remite a su Jefe(a) inmediato(a) el formato llenado.</p>	Anexo 12 Anexo 13
6	Psicólogo y solicitante	<p>Convocan al trabajador, aplican y califican pruebas según competencia e informan al jefe del DRSYCP.</p>	
7	Jefe(a) del DRSYCP	<p>Con los resultados de las acciones 4, 5 y 6 (cuando aplique), se realizan las siguientes acciones:</p> <p>a. Si cumple los requisitos establecidos y los resultados de las pruebas son favorables (cuando aplique, obtiene del Solicitante su firma y sello en los formatos establecidos en Anexos 12 o 13 para adjuntar al informe a remitir al Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral,          No cumple los requisitos y/o las pruebas (cuando aplique), solamente se obtiene firma del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en el formato establecidos en Anexos 12 o 13. (Continúa en la b)</p> <p>b. Prepara y entrega borrador de informe con formato (establecidos en Anexos 12 o 13) adjunto, al Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para obtener su firma y/o visto bueno del funcionario respectivo.</p>	
8	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<p>¿Es viable lo requerido por el solicitante, según informe del Jefe(a) del DRSYCP?</p> <p>Si. Firma y sella informe y formato (establecidos en Anexos 12 o 13) si el proceso corresponde a áreas organizativas que dependen directamente del Despacho Ministerial o de la Dirección Ejecutiva y continua en la acción 12. Si el proceso corresponde a alguna área que depende del Viceministro(a), también firma y sella informe y el formato (establecidos en anexo 12 o 13) para que el Viceministro dé el visto bueno al ascenso del trabajador y continúa acción 9.</p> <p>NO. Comunica por escrito al Solicitante que la propuesta no es</p>	

*Quesada*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 44 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		viable explicando los motivos. Instruye al jefe del DRSYCP para el archivo del proceso. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
9	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Remite informe y anexos al Viceministro para obtener el visto bueno para la promoción. Nota: Solo cuando competa a áreas organizativas que dependen del Viceministro(a)	
10	Viceministro	Recibe y analiza documentación de propuesta. ¿Es conforme? SI. Firma documentación y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. Continúa en la acción 11 NO. Devuelve documentación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con los motivos del rechazo. Continúa en acción 11.	
11	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Si hubo visto bueno o es de las áreas organizativas que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva o del Despacho Ministerial, se remite a Dirección Ejecutiva, memorando informando sobre la solicitud de promoción y la viabilidad técnica para realizarla, acompañado de formato establecido en anexo 12 o 13, con el respectivo visto bueno (cuando aplique), a fin de obtener su firma de revisado. Continúa en acción 12 Si no hubo visto bueno regresa a la condición negativa de la acción 8.	
12	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe y revisa propuesta de personal, si no existen observaciones firma y sella el formato establecido en Anexo 12 o 13 y solicita autorización del Ministro(a), para realizar promociones de personal. Continúa acción 14 Existen observaciones, margina y devuelve documentación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral emitiendo los motivos y/o instrucciones. Continúa acción 13.	
13	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	¿La instrucción consiste en atender observaciones y continuar con el proceso? SI. Remite al jefe del DRSYCP para atender instrucciones. Con las observaciones atendidas regresa a la acción 11 literal b. NO. Regresa acción 8 condición negativa. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
14	Ministro (a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Analiza propuesta de promoción del trabajador(a) o trabajadores(as) ¿Autoriza la propuesta de promoción? SI. Firma y sella el formato establecido en Anexos 12 o 13 y devuelve a Dirección Ejecutiva para proceder a realizar los trámites de promoción según corresponda. NO. Devuelve documentación a Dirección Ejecutiva con los motivos y/o observaciones.	

2020



Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
15	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe documentos originales marginados por el Titular, y remite al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para atender instrucciones. Continúa en acción 16	
16	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	¿Se autorizó el proceso?  SI : Instruye que se realicen los trámites respectivos en los Departamentos de Control Administrativo de Personal y DRSYCP, según corresponda:  a) Promoción por cambio de categoría: Al Jefe(a) de Control administrativo de Personal, para dar seguimiento a la promoción, continua en acción 17 literal a; y al Jefe del DRSYCP para dar por finalizado el proceso.  b) Promoción por cambio de plaza a solicitud del Jefe(a) del Área Organizativa: al(la) Jefe(a) del DRSYCP para que inicie trámites ante el Ministerio de Hacienda. Continúa acción 17 literal b.  NO: Regresa a acción 13	
17	Jefe(a) del DRSYCP/Jefe(a) de Control administrativo de Personal	a) El Jefe de Control Administrativo de Personal ejecuta las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documentación y asigna según funciones a los colaboradores del área para que realicen las acciones correspondientes a fin de documentar y dar seguimiento a la promoción por cambio de categoría de manera inmediata:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Emisión de Acuerdo del Libro de Personal para efectuar cambio de categoría.</li><li>✓ Actualización del expediente del trabajador.</li><li>✓ Elaboración de nuevo Contrato de Servicios personales y tramitación de firmas, si es una plaza por sistema de contrato GOES</li><li>✓ Registro de cambio de categoría para el control de descuentos.</li><li>✓ Emisión y Elaboración de Planillas.</li></ul></li></ul> b) El Jefe del DRSYCP ejecuta las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>Si es una promoción por cambio de categoría, archiva documentación y da por finalizada la gestión.</li><li>Si es una promoción por cambio de plaza a propuesta del Jefe(a) de Area Organizativa, Se realizan las acciones de la 24 a la 41 del procedimiento 9.3.1 "PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO"</li></ul> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*Q. Q. Q.*



### 9.3.5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSE DE CONCURSO INTERNO A LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Todos los indicados en las acciones del 1 al 7 del procedimiento 9.3.4 "PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE ÁREA ORGANIZATIVA"	Se inicia con las acciones del 1 al 7 del procedimiento 9.3.4 "PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE ÁREA ORGANIZATIVA", con las adecuaciones siguientes:  a. La solicitud a completar es la establecida en el anexo 4. b. Los requisitos que debe cumplir el trabajador para este procedimiento son los establecidos en el Art. 36 del RIT. Utilizando el formato establecido en anexo 15.	Anexo 4 Anexo 15
2	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	¿Es viable lo requerido por el solicitante, según informe del Jefe(a) del DRSYCP?  SI. Firma y sella informe y el formato establecido en anexo 15, si el proceso corresponde a áreas organizativas que dependen directamente del Despacho Ministerial o de la Dirección Ejecutiva y continua en la acción 5 de este procedimiento; si el proceso corresponde a alguna área que depende del Viceministro(a), también Firma y sella informe y el formato establecido en anexo 15 para que el Viceministro(a) dé el visto bueno al ascenso del trabajador y continúa acción 3  NO. Comunica por escrito al Solicitante que la propuesta no es viable explicando los motivos. Instruye al jefe del DRSYCP para el archivo del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
3	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Remite informe y el formato establecido en anexo 15 al Viceministro para obtener el visto bueno para el ascenso.  Nota: Solo cuando competa a áreas organizativas que dependen del Viceministro/a)	
4	Viceministro	Recibe y analiza documentación de propuesta.  ¿Es conforme?  SI. Firma documentación y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. Continúa en la acción 5 de este procedimiento.  NO. Devuelve documentación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con los motivos del rechazo. Continúa en acción 5 de este procedimiento.	
5	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Si hubo visto bueno o es de las áreas organizativas que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva o del Despacho Ministerial, se remite a Dirección Ejecutiva, memorando informando sobre la solicitud de ascenso y la viabilidad técnica para realizarlo, acompañado del formato establecido en anexo 15, con el	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 47 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		respectivo visto bueno (cuando aplique), a fin de obtener su firma de revisado. Continúa en acción 6 de este procedimiento.  Si no hubo visto bueno regresa a la condición negativa de la acción 2 de este procedimiento.	
6	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe y revisa propuesta de dispensa, si no existen observaciones firma y sella el formato establecido en anexo 15 y solicita autorización del Ministro(a), para gestionar dispensa de concurso interno. Continúa acción 8 de este procedimiento.  Existen observaciones, margina y devuelve documentación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral emitiendo los motivos y/o instrucciones. Continúa acción 7 de este procedimiento.	
7	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	¿La instrucción consiste en atender observaciones y continuar con el proceso?  SI. Remite al jefe del DRSYCP para atender instrucciones. Con las observaciones atendidas regresa a la acción 7 del procedimiento 9.3.4 "PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE ÁREA ORGANIZATIVA"  NO. Regresa acción 2 condición negativa de este procedimiento. FIN DE PROCEDIMIENTO	
8	Ministro (a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Analiza propuesta de ascenso del trabajador(a) o trabajadores(as) a través del Dispense de Concurso.  ¿Autoriza la propuesta de ascenso a través de dispense de concurso?  SI. Firma y sella el formato establecido en anexo 15 y devuelve a Dirección Ejecutiva, instruyendo que se realicen los tramites de dispense ante la Comisión de Servicio Civil por medio de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.  NO. Devuelve documentación a Dirección Ejecutiva con los motivos y/u observaciones.	
9	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe documentos originales marginados por el Titular, y remite al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para atender instrucciones. Continúa en acción 10	
10	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	¿Se tramitará el dispense?  SI: Recibe documentación e instruye al Jefe(a) del DRSYCP que prepare la nota de solicitud de dispense de concurso a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBTD. Continúa en acción 11.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 48 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NO: recibe documentación y regresa a la condición negativa de la acción 2 de este procedimiento.	
11	Jefe(a) del DRSYCP	Recibe documentación. a. Elabora memorando solicitando el dispense de Concurso a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT, argumentando las causas que motivan la solicitud. b. Obtiene la firma del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y realiza la notificación del memorando a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT. Continúa acción 12.	
12	Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT	a. Recibe memorando y anexos que motivan la solicitud. b. Analiza petición y argumentos presentados. c. Emite resolución ya sea positiva o negativa con sus respectivos argumentos y la remite a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
13	Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Recibe resolución. Si la Comisión de Servicio Civil dispensa el concurso, Se realizan las acciones de la 24 a la 41 del procedimiento 9.3.1 "PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO" Si la Comisión de Servicio Civil no dispensa el concurso, informa al solicitante, Director(a) Ejecutivo(a), al Viceministro(a) (cuando aplique) y al Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre la resolución de la Comisión de Servicio Civil. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial-Arts. 20, 21,22,23 y 27. (Publicadas en el Diario Oficial No. 52, Tomo N°398 de fecha 15 de marzo de 2013)
- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT -Cláusulas 23, 24, 30, 31 y 34, (Inscrito en el DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL el 14 de noviembre de 2013, con vigencia a partir del 01 de enero de 2014).
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT - Arts. 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,24,25, 31,32,33,34,35,36 y 37, (Publicado en el Diario Oficial del 22 de Junio de 2015. Número 111, tomo N°407)
- ✓ Ley de Servicio Civil- CAPITULOS III, IV y VI (Art. 33,34 y 35), (Vigencia a partir del 24 de noviembre de 1961).
- ✓ Instructivo SAFI vigente "NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", emitido por el Ministerio de Hacienda



### 11. CONTROL DE REGISTRO

Nombre del Documento	Código del formato	Tiempo de retención	Lugar de Archivo	Disposición final	Responsable
Solicitud para iniciar proceso de selección a través de concurso.	FRH00-56	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Solicitud para promover personal por cambio de plaza a propuesta del Jefe(a) de Área Organizativa	FRH00-57	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Solicitud para promover personal por cambio de categoría en la misma plaza (art. 31, 32 y 33 del reglamento)	FRH00-58	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Solicitud para requerir dispense de concurso a Comisión de Servicio Civil (art. 35 Ley de Servicio Civil)	FRH00-59	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Solicitud de Empleo	FRH00-60	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Constancia de inducción informativa y entrega de ejemplares	FRH00-61	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Constancia de inducción funcional y técnica recibida	FRH00-62	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Informe sobre el periodo de prueba	FRH00-63	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Toma de Posesión al cargo	FRH00-64	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

*Q. U. A.*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 50 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nombre del Documento	Código del formato	Tiempo de retención	Lugar de Archivo	Disposición final	Responsable
Acta de notificación al trabajador en periodo de prueba con resultado no satisfactorio	FRH00-65	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Hoja de Resultados de evaluaciones del aspirante seleccionado para expediente laboral.	FRH00-66	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Verificación de Requisitos Art. 32 del RIT-Promoción por cambio de categoría	FRH00-67	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Verificación de Requisitos Art. 34 del RIT ordinal 1°- Promoción por cambio de Plaza a Propuesta del Jefe(a) de Área Organizativa	FRH00-68	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Verificación de Requisitos Art. 34 del RIT ordinal 2°- Promoción por cambio de Plaza a través de Concurso Interno	FRH00-69	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Verificación de Requisitos Art. 36 del RIT - Ascenso	FRH00-70	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Verificación de cv versus especificaciones del puesto	FRH00-71	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Matriz de Resultados para el análisis curricular	FRH00-72	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Matriz de Resultados para prueba técnica	FRH00-73	Indefinido	DRSYCP	Expediente	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento,



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 51 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Nombre del Documento	Código del formato	Tiempo de retención	Lugar de Archivo	Disposición final	Responsable
				Laboral del seleccionado	Selección y Contratación de Personal
Matriz de Resultados para prueba psicológica	FRH00-74	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Matriz de Resultados para entrevista específica	FRH00-75	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Matriz de Resultados finales del proceso	FRH00-76	Indefinido	DRSYCP	Expediente Laboral del seleccionado	Jefe(a) del Depto. de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

## 12. ANEXOS.

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Solicitud para iniciar proceso de selección a través de concurso.
2	Solicitud para promover personal por cambio de plaza a propuesta del Jefe(a) de Área Organizativa
3	Solicitud para promover personal por cambio de categoría en la misma plaza (art. 31, 32 y 33 del reglamento)
4	Solicitud para requerir dispense de concurso a Comisión de Servicio Civil (art. 35 Ley de Servicio Civil)
5	Solicitud de Empleo
6	Constancia de Inducción Informativa y Entrega de Ejemplares
7	Constancia de inducción funcional y técnica recibida
8	Informe sobre el Periodo de Prueba
9	Toma de Posesión al cargo
10	Acta de Notificación al trabajador en periodo de prueba con resultado no satisfactorio



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 52 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

11	Hoja de Resultados de Evaluaciones del aspirante seleccionado para expediente laboral.
12	Verificación de Requisitos Art. 32 del RIT-Promoción por cambio de categoría
13	Verificación de Requisitos Art. 34 del RIT ordinal 1°-Promoción por cambio de Plaza a Propuesta del Jefe(a) de Área Organizativa
14	Verificación de requisitos Art. 34 del RIT ordinal 2°-Promoción por cambio de Plaza a través de Concurso Interno
15	Verificación de Requisitos Art. 36 del RIT - Ascenso
16	Verificación de cv versus especificaciones del puesto
17	Matriz de Resultados para el análisis curricular
18	Matriz de resultados para prueba técnica
19	Matriz de Resultados para prueba psicológica
20	Matriz de Resultados para entrevista específica
21	Matriz de Resultados finales del proceso



ANEXO 1: SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO  
CODIGO FRH00-56

 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR			
<b>SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO</b>			
FECHA DE SOLICITUD:			
PUESTO FUNCIONAL A CUBRIR (SEGÚN MANUAL VIGENTE):			
CODIGO DEL CARGO FUNCIONAL:			
DIRECCIÓN/GOBERNACION:		DEPARTAMENTO/UNIDAD:	
NOMBRE NOMINAL DE PLAZA A OCUPAR:		SALARIO:	CATEGORÍA:
CAUSA DE LA VACANTE:			
<input type="checkbox"/>	ASCENSO DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	DEFUNCION
<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	FIN DEL CONTRATO
<input type="checkbox"/>	ABANDONO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	CREACION DE PLAZAS
<input type="checkbox"/>	DESTITUCION O DESPIDO	<input type="checkbox"/>	REESTRUCTURACION DE FUNCIONES
COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI LA PLAZA A OCUPAR ES UNA VACANTE		COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI SE REQUIERE CREAR PLAZA NUEVA	
FECHA A PARTIR DE CUANDO SE ENCUENTRA VACANTE LA PLAZA:	SI LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ES OTRA VACANTE FAVOR INDICAR:		
	PLAZA VACANTE :		
EN SUSTITUCIÓN DE:	UP/LT	PDA Y SPDA	
	OTROS FONDOS:		
	UP/LT	RUBRO	
	ESPECIFICO	COMPONENTE	
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA CUBRIR PUESTO:			
REQUISITO ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN (EJEMPLO: LUGAR DE RESIDENCIA, OTROS):			
DOCUMENTOS ANEXOS PRESENTADOS:			
<input type="checkbox"/>	PERFIL DEL NUEVO PUESTO (CUANDO SE TRATE DE UNA ACTUALIZACIÓN O PUESTO		
<input type="checkbox"/>	EVALUACION TECNICA		
<input type="checkbox"/>	CONTENIDO DE ENTREVISTA		
SOLICITADO POR JEFE(A) DE AREA ORGANIZATIVA			
NOMBRE:		CARGO:	
FIRMA:		SELLO:	

*Handwritten signature*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 54 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

**ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

**No. DE SOLICITUD:**

**FECHA DE RECEPCIÓN:**

**TIPO DE CONCURSO:**

**PROPÓSITO DEL CONCURSO:**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

INTERNO

EXTERNO

MIXTO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

PROMOCION INTERNA (ART. 34 INC. 2° RIT)

ASCENSO (ART. 35 Y 36 RIT)

INGRESO DE PERSONAL AL SERVICIO (ART. 15 Y 16 DEL RIT)

**OBSERVACIONES O COMENTARIOS:**

REVISADO	VISTO BUENO	AUTORIZA PARA INICIAR PROCESO
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:
JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	TITULAR, DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: MRH00-03</b> <b>PÁGINA 55 de 81</b> <b>FECHA: 09/03/2020</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
---	--	---

**ANEXO 2: SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE PLAZA A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE ÁREA ORGANIZATIVA - CODIGO FRH00-57**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE PLAZA A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE AREA ORGANIZATIVA (ART. 34 INCISO 1° DEL RIT)**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Por este medio, solicito **PROMOVER** al(la) Sr (a) \_\_\_\_\_ para cubrir PLAZA de: \_\_\_\_\_ (nombre nominal) la cual corresponde al PUESTO FUNCIONAL de: \_\_\_\_\_ (nombre de puesto funcional aprobado), con salario de: \$ \_\_\_\_\_.

COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI LA PLAZA A OCUPAR ES UNA VACANTE		COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI SE REQUIERE CREAR PLAZA NUEVA	
FECHA A PARTIR DE CUANDO SE ENCUENTRA VACANTE LA PLAZA:		SI LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ES OTRA VACANTE FAVOR INDICAR	
		PLAZA VACANTE:	
EN SUSTITUCIÓN DE:		UP/LT	PDA Y SPDA
		OTROS FONDOS:	
		UP/LT	RUBRO
		ESPECIFICO	COMPONENTE

Considero imprescindible e impostergable dicha promoción debido a: (Justificación Técnica) \_\_\_\_\_

Para proponer a la persona antes mencionada, solicito que la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral verifique los requisitos establecidos en el Artículo 34, Inciso 1° del Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.

En vista de lo anterior, anexo a la presente solicitud la siguiente documentación indispensable requerida:

CHECK LIST		
No.	DOCUMENTO REQUERIDO	ESTADO (ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE RHYBL)
1	Perfil del nuevo puesto (cuando se trate de una actualización o puesto nuevo)	
2	Prueba Técnica según Art. 16 RIT con respectivo sistema de calificación (No será requerido cuando la persona tenga más de 2 meses en el cargo de manera interina adhonorem)	

*Della*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 56 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

Autorizo a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para que realice las demás evaluaciones que requiera el puesto para garantizar la idoneidad en el cargo.

F. \_\_\_\_\_

Sello

Nombre:

Cargo del Jefe(a) de Área Organizativa Solicitante

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANALIZADO POR:	
Fecha:	
Firma y Sello:	
Nombre:	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	

**CONDICIONES DE USO DEL FORMULARIO:** Este formato será utilizado siempre y cuando exista como primera opción, propuesta de promoción por cambio de plaza a solicitud del Director(a)/Gobernador(a), según requisitos Art. 34 Inciso 1° del Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT



ANEXO 3: SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN LA MISMA PLAZA (ART. 31, 32 Y 33 DEL REGLAMENTO) -CODIGO FRH00-58



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD PARA PROMOVER PERSONAL POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN LA MISMA PLAZA (ART. 31, 32 y 33 DEL RIT)

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

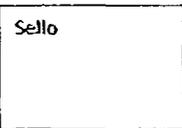
Por este medio, solicito PROMOVER POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN UNA MISMA PLAZA al(la) Sr (a) \_\_\_\_\_ quien ocupa la PLAZA de: \_\_\_\_\_ (nombre nominal) la cual corresponde al PUESTO FUNCIONAL de: \_\_\_\_\_ (nombre de puesto funcional aprobado), actualmente devenga un salario de: \$ \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (\*) categoría, requiriendo sea autorizado el cambio a \_\_\_\_\_ (\*) categoría; por tanto considero imprescindible e impostergable dicha promoción debido a: (Justificación Técnica) \_\_\_\_\_

Para proponer a la persona antes mencionada, solicito que la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral verifique los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT. Así mismo he verificado que la última promoción por cambio de categoría se realizó en fecha \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo del Jefe(a) de Área Organizativa Solicitante



*Handwritten signature*



**OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL:**

---

---

---

ANALIZADO POR:	
Fecha:	
Firma y Sello:	
Nombre:	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	

**CONDICIONES DE USO DEL FORMULARIO:** Este formato será utilizado siempre y cuando el trabajador que se solicite promover se encuentre en categoría inferior a la primera, cuando aplique.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 59 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

ANEXO 4: SOLICITUD PARA REQUERIR DISPENSE DE CONCURSO A COMISION DE SERVICIO CIVIL (ART. 35 LEY DE SERVICIO CIVIL) -CODIGO FRH00-59



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

SOLICITUD PARA REQUERIR DISPENSE DE CONCURSO A COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL (ART. 35 DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL)

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Por este medio, solicito de la gestión del Titular para requerir a la Comisión de Servicio Civil del MIGOBDT, DISPENSE DEL TRÁMITE DE CONCURSO de conformidad al párrafo segundo del art. 34 y art. 35 de la Ley de Servicio Civil, para PROMOVER/ASCENDER al(la) Sr (a) \_\_\_\_\_, quien actualmente ocupa la PLAZA de: \_\_\_\_\_ (nombre nominal) la cual corresponde al PUESTO FUNCIONAL de: \_\_\_\_\_ devengando un salario de: \$ \_\_\_\_\_, considerando imprescindible e impostergable dicho ascenso debido a: (Justificación) \_\_\_\_\_ Técnica): \_\_\_\_\_

Para proponer a la persona antes mencionada, solicito que la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral verifique los requisitos establecidos en el Artículo 34 ó 36 del Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT según corresponda y demás análisis correspondientes.

Dicha persona funge en el puesto de \_\_\_\_\_ (puesto funcional) de forma interina adhonorem, desde fecha: \_\_\_\_\_, lo cual evidencio con Acuerdo de nombramiento No. \_\_\_\_\_ y/u otros documentos de respaldo.

COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI LA PLAZA A OCUPAR ES UNA VACANTE		COMPLETAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SI SE REQUIERE CREAR PLAZA NUEVA		
FECHA A PARTIR DE CUANDO SE ENCUENTRA VACANTE LA PLAZA:		SI LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ES OTRA VACANTE FAVOR INDICAR		
		PLAZA VACANTE :		
EN SUSTITUCIÓN DE:		UP/LT	PDA Y SPDA	
		OTROS FONDOS:		
		UP/LT	RUBRO	
		ESPECIFICO	COMPONENTE	

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo del Jefe(a) de Área Organizativa Solicitante



*Handwritten signature/initials*



OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL:

---

---

---

ANALIZADO POR:	
Fecha:	
Firma y Sello:	
Nombre:	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	



ANEXO 5: SOLICITUD DE EMPLEO- CODIGO FRH00-60

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y Y DESARROLLO CONTRATACIÓN DE PERSONAL TERRITORIAL	FOTO
	<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b>	

DATOS PERSONALES

Nombre Completo Según DUI:					
Lugar de Nacimiento:				Fecha Nac:	<input type="text"/>
Estado Familiar:	MARQUE CON UNA "X" <input checked="" type="checkbox"/> SOL	<input type="checkbox"/> CAS	<input type="checkbox"/> ACO	<input type="checkbox"/> DIV	<input type="checkbox"/> VIU
Nacionalidad:				Sexo:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M

Dirección de Residencia:						
Municipio:				Departamento:		
No. Teléfono:				No. De celular:		
Correo Electrónico:						
EDAD	<input type="text"/>	ESTATURA	<input type="text"/>	PESO	<input type="text"/>	Lbs.
TIPO DE SANGRE:	<input type="text"/>					
NUMERO DE FAMILIARES QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE USTED:	<input type="text"/>					

CARGO SOLICITADO:	<input type="text"/>	ASPIRACIONES DE SALARIO	\$ <input type="text"/>
-------------------	----------------------	-------------------------	-------------------------

DOCUMENTOS PERSONALES

No. DUI:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. ISSS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. NIT:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. AFP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AFP:	<input type="checkbox"/> CONFIA	<input type="checkbox"/> CRECER	<input type="checkbox"/> INPEP	<input type="checkbox"/> IPSFA	<input type="checkbox"/> PENSIONADO	MARQUE CON UNA "X"			

INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

PARENTESCO	NOMBRE Y APELLIDO	OCUPACIÓN	EDAD
MADRE			
PADRE			
CONYUGE			
HUO (A) 1			
HUO (A) 2			
HUO (A) 3			



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 62 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NIVEL	CENTRO EDUCATIVO / INSTITUCION	AÑOS APROBADOS	NIVEL ó TITULO OBTENIDO	Año
BASICO				
BACHILLERATO				
TECNICO				
UNIVERSITARIO				
OTROS				
NIVEL ACADEMICO ACTUAL:				

**HABILIDADES Y DESTREZAS**  
(MARQUE CON UNA "X")

CONOCIMIENTO DE:				MANEJO DE EQUIPO:	
Microsoft Word	_____	PowerPoint	_____	Computadora	_____
Microsoft Excell	_____	Internet	_____	Impresora	_____
Publisher	_____			Fotocopiadora	_____
				Máquina de Escribir	_____
				Otros:	_____

**ULTIMAS CAPACITACIONES RECIBIDAS**

No.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	TIEMPO (HRS)
1			
2			
3			
4			
5			

**DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

No.	IDIOMAS	HABLA		LEE		ESCRIBE		TRADUCE	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1									
2									
3									

**TRABAJOS DESEMPEÑADOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (Desde el Actual al más Antiguo)**

No.	CARGO	EMPRESA O INSTITUCIÓN	DESDE	HASTA	SALARIO INICIAL	SALARIO FINAL
1					\$	\$
2					\$	\$
3					\$	\$
4					\$	\$
5					\$	\$
6					\$	\$

*Handwritten signature*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 63 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN / LUGAR DE TRABAJO	TELEF/ CEL

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN / LUGAR DE TRABAJO	TELEF/ CEL

DATOS VARIOS

PADECE DE ALGÚN TIPO DE ALERGIAS? ESPECIFIQUE:	
ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PADECE:	(MARQUE CON UNA " X " )
<input type="checkbox"/> HIPERTENSIÓN	<input type="checkbox"/> DIABETES
<input type="checkbox"/> MIGRAÑA	<input type="checkbox"/> TIROIDES
OTRAS:	_____

HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE MINISTERIO:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN ESTE MINISTERIO:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Declaro que los datos que he proporcionado son exactos y verídicos en caso contrario esta solicitud quedará sin efecto.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 64 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

ANEXO 6: CONSTANCIA DE INDUCCIÓN INFORMATIVA Y ENTREGA DE EJEMPLARES  
FRH00-61

CODIGO



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
CONSTANCIA DE INDUCCIÓN INFORMATIVA Y ENTREGA DE EJEMPLARES**

(En cumplimiento a Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo)

CANT.	INFORMACIÓN BRINDADA	MARQUE CON UNA X
1	INDUCCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL MIGOBOT, CONTRATO COLECTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
1	EJEMPLAR DE CONTRATO COLECTIVO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
1	EJEMPLAR DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
	OTROS DISPONIBLES (LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL)	

RECIBIDO POR:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

CC-Expediente laboral





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 66 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**INDUCCIÓN BRINDADA POR (Responsable de la Inducción):**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO POR (trabajador receptor de la inducción):**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha Fin: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Firma, Nombre y sello del Jefe(a) de Área Organizativa



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 67 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 8: INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA- CODIGO FRH00-63



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA

CC-Expediente laboral

NOMBRE DEL TRABAJADOR:			PUESTO QUE OCUPA:		
DEPARTAMENTO DEL ÁREA ORGANIZATIVA:			DIRECCIÓN/GOBERNACIÓN:		
PERIODO EVALUADO:	DEL		AL		

*El presente formulario es un insumo importante para los diferentes procesos de Recursos Humanos y Bienestar Laboral según Normativa Vigente; por lo que se solicita su colaboración para que sea llenado en forma completa y devuelto en un plazo máximo de 10 días hábiles previos a la finalización del periodo. La nota mínima para que dicho informe sea SATISFACTORIO corresponde a 7.0, en escala de 0.0 como Mínimo y 10.0 como Máximo.*

**Instrucciones:** Lea el concepto que se evalúa y refiérase a la labor desempeñada por el trabajador de nuevo ingreso en esa área

No.	CONCEPTO/COMPETENCIA	COMO MEDIRLO	EVALUACIÓN (MARQUE CON X)										NOTA ASIGNADA EN NUM.	RECOMENDACIÓN/OBSERVACIÓN			
			NO SATISFACTORIO					SATISFACTORIO									
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10		
1	ORDEN Y CALIDAD DEL TRABAJO	Evalúe la exactitud, frecuencia de errores, presentación, orden y esmero en las tareas encomendadas															
2	EFICIENCIA	Evalúe si ha efectuado la funciones y actividades del puesto con el método enseñado en el tiempo establecido															
3	CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO	Evalúe si domina los conocimientos que el puesto requiere															
4	HABILIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	Evalúe si hace uso efectivo de la herramientas o recursos con los que cuenta para realizar su trabajo.															
5	RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA	Analice la dedicación del (la) trabajador(a) a la tarea asignada y si cumple la labor dentro del plazo definido															
6	INICIATIVA	Evalúe la capacidad de realizar el trabajo aun cuando no ha recibido instrucciones detalladas y si es proactivo															



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 68 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

No.	CONCEPTO/COMPETENCIA	COMO MEDIRLO	EVALUACIÓN (MARQUE CON X)										NOTA ASIGNADA EN NUM.	RECOMENDACIÓN/OBSERVACIÓN		
			NO SATISFACTORIO					SATISFACTORIO								
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	
7	COOPERACION O ESPÍRITU DE COLABORACIÓN	Califique los deseos de colaborar con sus compañeros o con sus superiores, así como la disposición del trabajo en equipo para cumplir los objetivos, tome en cuenta la voluntad que muestra en la solución de problemas del entorno.														
8	RELACIONES INTERPERSONALES	Evalúe la cortesía y amabilidad para tratar a las personas en sus relaciones de trabajo														
9	PUNTUALIDAD	Califique la puntualidad de los horarios de entrada, almuerzo y salida del trabajador.														
10	DISCIPLINA Y PRUDENCIA EN SUS ACCIONES	Califique situaciones diarias donde puede reflejarse la cautela en el proceder de sus acciones o en su lenguaje verbal, analice su comportamiento y forma de conducirse de acuerdo a lo estipulado en Reglamento Interno.														
TOTAL												0				
PROMEDIO = $\sum$ (NOTA ASIGNADA)/10												0				

DATOS DEL EVALUADOR	
FIRMA Y SELLO:	
NOMBRE:	
CARGO:	

VISTO BUENO JEFE(A) DE AREA ORGANIZATIVA	
FIRMA Y SELLO:	
NOMBRE:	
CARGO:	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 69 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 9: TOMA DE POSESIÓN AL CARGO- CODIGO FRH00-64



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**TOMA DE POSESIÓN AL CARGO (PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO,  
PROMOCIONES Y ASCENSOS)**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**NOMBRE  
DIRECTOR(A) FINANCIERO INSTITUCIONAL  
PRESENTE**

Por este medio, le comunico que de conformidad a Autorización No. \_\_\_\_\_ de  
fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del corriente año, emitida por la Dirección General del  
Presupuesto del Ministerio de Hacienda, se autoriza el(la)  
\_\_\_\_\_ (nombramiento o contratación) del (la) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_ como  
\_\_\_\_\_ (nombre de plaza nominal), en la  
\_\_\_\_\_ (nombre de área organizativa), por lo que le  
informo que ha tomado posesión de su cargo a partir del \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del corriente año, para los efectos correspondientes.

Atentamente,

**Nombre, Firma y Sello  
Director (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral**

C.C.  
Expediente Laboral  
Jefe(a) del Área Organizativa en la que se destacará el empleado.  
Jefe(a) del Área Organizativa de donde proviene el empleado  
Persona contratada y/o nombrada

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN; PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: MRH00-03</b> <b>PÁGINA 70 de 81</b> <b>FECHA: 09/03/2020</b> <b>REVISION: 0</b>
---	--	---

**ANEXO 10: ACTA DE NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR EN PERIODO DE PRUEBA CON RESULTADO NO SATISFACTORIO- CODIGO FRH00-65**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

**ACTA DE NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR(A) EN PERIODO DE PRUEBA CON RESULTADO NO SATISFACTORIO**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL: San Salvador, a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Esta Dirección hace las siguientes CONSIDERACIONES:

Que el Sr(a) \_\_\_\_\_, es trabajador de nuevo ingreso por el sistema de Ley de Salario \_\_\_\_ o contrato \_\_\_\_\_, a partir del día \_\_\_\_\_, encontrándose en el período de prueba de tres meses.

Que se ha recibido el informe por parte de la Jefatura inmediata superior, por medio del cual fue evaluado su desempeño laboral, en el cual se determinó que el desarrollo de sus funciones no fue satisfactorio para el cargo que fue contratado.

Que habiendo sido aprobado por el Titular el informe no satisfactorio, es procedente que el trabajador sea removido de su cargo.

En consecuencia y de conformidad con lo que señala el artículo 25 del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, ésta Dirección Notifica al Sr (a) \_\_\_\_\_, que es removido del Cargo de \_\_\_\_\_, para el cual fue contratado en virtud de no haber sido satisfactorio el desempeño de sus funciones dentro del período de prueba correspondiente, por lo que no puede gozar de los derechos que como trabajador concede ésta Secretaría de Estado.

Ríndase informe a la Comisión de Servicio Civil, con las justificaciones que se tuvo para hacer la remoción.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello  
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

Sr(a) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Testigo(a)

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Notificado.



ANEXO 11: HOJA DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DEL ASPIRANTE SELECCIONADO PARA EXPEDIENTE LABORAL- CODIGO FRH00-66



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

HOJA DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DEL ASPIRANTE SELECCIONADO PARA EXPEDIENTE LABORAL.  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DE TRABAJADOR:

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN:

NOMBRE DE PLAZA:

PUESTO FUNCIONAL:

TIPO DE EVALUACIÓN	ANÁLISIS CURRICULAR (15%)	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (25%)	PRUEBA TÉCNICA (40%)	ENTREVISTA ESTRUCTURADA (20%)	TOTAL (100%)
PORCENTAJES OBTENIDOS					
NOTA					

TIPO DE CONCURSO: INTERNO \_\_\_\_\_ EXTERNO: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, se reserva el derecho de documentar en expediente el contenido de las Pruebas Psicológicas, Técnica y Entrevista Estructurada, debido a que se considera confidencial para cubrir la efectividad de las pruebas en procesos de selección posteriores, en vista de derecho otorgado a través de la Cláusula 21 del Contrato Colectivo de Trabajo, Párrafos tercero y cuarto. Las pruebas aplicadas y evaluadas podrán ser consultadas por las instancias pertinentes en el expediente del proceso de selección, que se encuentra bajo el resguardo de este Departamento.

F. \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello

Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 72 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 12: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ART. 32 DEL RIT-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA- CODIGO FRH00-67



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERIFICACION DE REQUISITOS ART. 32 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA

AREA:  
PLAZA ACTUAL:  
CATEGORÍA Y SALARIO A PROMOVER:  
FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL EMPLEADO(A)	A) ¿TIENE CUMPLIDO AL MENOS UN AÑO O MAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL MINGOBDT?	B) ¿SE ENCUENTRA EN UNA CATEGORÍA INFERIOR A LA VACANTE?	C) ¿TIENE ALGUN PROCESO SANCIONATORIO INTERNO O SANCION DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES?	D) ¿ES EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXCELENTE O MUY BUENO?	¿ES APTO O NO PARA LA PROMOCIÓN?

Nota: Completar con las palabras "CUMPLE O NO CUMPLE" según corresponda, y agregar la información que garantiza el cumplimiento en cada casilla.

SOLICITADO POR:	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	VISTO BUENO DE AUTORIDAD COMPETENTE (Solo cuando compete a áreas organizativas que dependen del Viceministro(a))	REVISIÓN DE LA PROPUESTA	AUTORIZADO POR:
Nombre, Firma y Sello de Jefe(a) de Área Organizativa Solicitante	Nombre, Firma y Sello de Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Nombre, Firma y Sello del viceministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Nombre, Firma y Sello Director(a) Ejecutivo(a)	Nombre, Firma y Sello Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial

*Handwritten signature*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 73 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 13: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ART. 34 DEL RIT ORDINAL 1°-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE PLAZA A PROPUESTA DEL JEFE DE ÁREA ORGANIZATIVA. CODIGO FRH00-68



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERIFICACION DE REQUISITOS ART. 34 ORDINAL 1° DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE PLAZA A PROPUESTA DEL JEFE(A) DE ÁREA ORGANIZATIVA

AREA:  
PLAZA Y SALARIO ACTUAL:  
PLAZA Y SALARIO A PROMOVER:  
FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL EMPLEADO(A)	A) ¿HA CUMPLIDO 2 AÑOS O MÁS DE PRESTACION EN LA DIRECCION RESPECTIVA?	B) ¿SE ENCUENTRA EN UNA PLAZA INFERIOR A LA VACANTE?	C) ¿TIENE ALGUN PROCESO SANCIONATORIO INTERNO O SANCION DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES?	D) ¿NO HA SIDO PROMOVIDO A OTRA PLAZA EN LOS ULTIMOS 2 AÑOS?	E) ¿ES EL RESULTADO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXCELENTE O MUY BUENO?	F) ¿CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO VACANTE? ¿APROBO LAS EVALUACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA OCUPAR LA PLAZA?	¿ES APTO O NO PARA LA PROMOCIÓN?

Nota: Completar con las palabras "CUMPLE O NO CUMPLE" según corresponda, y agregar la información que garantiza el cumplimiento en cada casilla

SOLICITADO POR:	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	VISTO BUENO DE AUTORIDAD COMPETENTE (Solo cuando compete a áreas organizativas que dependen del Viceministerio)	REVISIÓN DE LA PROPUESTA	AUTORIZADO POR:
Nombre, Firma y Sello de Jefe(a) de Área Organizativa Solicitante	Nombre, Firma y Sello de Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Nombre, Firma y Sello del viceministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial	Nombre, Firma y Sello Director(a) Ejecutivo(a)	Nombre, Firma y Sello Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 74 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 14: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ART. 34 DEL RIT ORDINAL 2º-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE PLAZA A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO- CODIGO FRH00-69



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERIFICACION DE REQUISITOS ART. 34 ORDINAL 2º DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-PROMOCIÓN POR CAMBIO DE PLAZA POR  
CONCURSO INTERNO.

AREA:  
PLAZA Y SALARIO ACTUAL:  
PLAZA Y SALARIO A PROMOVER:  
FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL EMPLEADO(A)	A) ¿HA CUMPLIDO 2 AÑOS O MÁS DE PRESTACIÓN EN EL MINGOBDT?	B) ¿SE ENCUENTRA EN UNA PLAZA INFERIOR A LA VACANTE?	C) ¿TIENE ALGUN PROCESO SANCIONATORIO INTERNO O SANCION DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?	D) ¿NO HA SIDO PROMOVIDO A OTRA PLAZA EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS? HACER CASO OMISO A REQUISITO SI ES ÚNICO PARTICIPANTE.	E) ¿ES EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXCELENTE O MUY BUENO?	F) ¿CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO VACANTE? ¿APROBO LAS EVALUACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA OCUPAR LA PLAZA?	¿ES APTO O NO PARA LA PROMOCIÓN?

Nota: Completar con las palabras "CUMPLE O NO CUMPLE" según corresponda, y agregar la información que garantiza el cumplimiento en cada casilla

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	
Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello de Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Firma y Sello de Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 75 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISION: 0

ANEXO 15: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ART. 36 DEL RIT –ASCENSO. CODIGO FRH00-70



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERIFICACION DE REQUISITOS ART. 36 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-ASCENSO

AREA:  
PLAZA Y SALARIO ACTUAL:  
PLAZA Y SALARIO A ASCENDER:  
FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL EMPLEADO(A)	A) ¿HA CUMPLIDO 2 AÑOS O MÁS DE PRESTACION EN EL MGOB07?	B) ¿SE ENCUENTRA EN UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR AL QUE SE ENCUENTRA LA VACANTE?	C) ¿TIENE ALGUN PROCESO SANCIONATORIO INTERNO O SANCION DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?	D) ¿ES EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXCELENTE O MUY BUENO?	E) ¿CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO VACANTE Y REQUISITOS DE LEY DE SER EXIGIBLES?	F) ¿APROBÓ LAS EVALUACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA OCUPAR LA PLAZA?	¿ES APTO O NO PARA EL ASCENSO?

Nota: Completar con las palabras "CUMPLE O NO CUMPLE" según corresponda, y agregar la información que garantiza el cumplimiento en cada casilla

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	
Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello de Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Firma y Sello de Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

*[Handwritten signature]*



ANEXO 16: VERIFICACION DE CV VERSUS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. CODIGO FRH00-71

VERIFICACION DE CV VERSUS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO \_\_\_\_\_

ASPECTO A EVALUAR	CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO	Puntuación por criterio	CANDIDATO 1	CANDIDATO 2	CANDIDATO 3	CANDIDATO 4	CANDIDATO 5
Educación	Nivel Educativo y especialidad A						
	otros factores relacionados a la educación ( ejemplo nivel de inglés, etc.)						
	TOTAL (10)						
Experiencia	Experiencia Requerida						
	TOTAL (10)						
Conocimientos	Conocimiento A						
	Conocimiento B						
	Conocimiento C						
	TOTAL (10)						
Referencias Laborales/Personales corroboradas	Ref. 1						
	Ref. 2						
	Ref. 3						
	TOTAL (10)						

Firma, nombre y sello del Psicólogo(a)  
del Depto. De Reclutamiento, Selección y  
Contratación de Personal

Firma, nombre y sello del Jefe(a) del Depto. De  
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DOTACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS DE PERSONAL

CÓDIGO: MRH00-03  
PÁGINA 77 de 81  
FECHA: 09/03/2020  
REVISIÓN: 0

ANEXO 17: MATRIZ DE RESULTADOS PARA EL ANÁLISIS CURRICULAR. CODIGO FRH00-72

## MATRIZ DE RESULTADOS PARA ANALISIS CURRICULAR (15%)

PLAZA NOMINAL:

PUESTO FUNCIONAL:

AREA SOLICITANTE:

AREA SOLICITANTE:

FECHA:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	EDUCACIÓN (%)	EXPERIENCIA (%)	CONOCIMIENTOS NECESARIOS (%)	REFERENCIAS (%)	TOTAL (15%)
1		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
2		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

Escala de calificación	1 Min 10 Max
------------------------	-----------------

Nombre, Firma y Sello

Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

Nombre, Firma y

Sello

Solicitante

Nombre, Firma y Sello

Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y  
Contratación





**MATRIZ DE RESULTADOS PARA PRUEBA PSICOLÓGICA (25 %)**

PLAZA NOMINAL:

PUESTO FUNCIONAL:

FECHA:

AREA SOLICITANTE:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	COEFICIENTE INTELLECTUAL (%)				CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Y ANSIEDAD (%)							TOTAL (A+B) = (25%)	OBSERVACIONES	
		PRED. (a, b, c)	PUNTAJE ESPERADO	RESULTADO	(A) PORCENTAJE OBTENIDO (10%)	CARACT. 1 (%)	CARACT. 2 (%)	CARACT. 3 (%)	CARACT. 4 (%)	CARACT. 5 (%)	CARACT. 6 (%)	CARACT. 7 (%)			(B) PORCENTAJE OBTENIDO CARACTERÍSTICAS PERSONALIDAD (%)
1															
2															
3															

ESCALA	CARACTERÍSTICA DE PERSONALIDAD	BAJO	ALTO

Nombre, Firma y Sello  
 Psicólogo(a)

Nombre, Firma y Sello  
 Jefe(a) de Recrutamiento, Selección y Contratación

*Handwritten signature/initials*



## MATRIZ DE RESULTADOS PARA ENTREVISTA ESTRUCTURADA (20%)

PLAZA NOMINAL:

PUESTO FUNCIONAL:

FECHA:

AREA SOLICITANTE:

No.	CONTENIDO	CANDIDATOS				
		1	2	3	4	5
		NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
	TOTAL (PUNTAJE OBTENIDO)					
	PORCENTAJE TOTAL (20%)					
	OBSERVACIONES					
				Escala de calificación	Elegida por evaluador	

Nombre, Firma y Sello  
Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

Nombre, Firma y Sello  
Solicitante

Nombre, Firma y Sello  
Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación

ANEXO 21: MATRIZ DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO. CODIGO FRH00-76

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPL00-35

*[Handwritten signature]*



## MATRIZ DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO

PLAZA NOMINAL:

PUESTO FUNCIONAL:

FECHA:

AREA SOLICITANTE:

No.	NOMBRE DE CANDIDATO	ANÁLISIS CURRICULAR (15%)	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (25%)	EVALUACIÓN TÉCNICA (40%)	ENTREVISTA ESTRUCTURADA (20%)	TOTAL (100%)	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
1							
2							
3							

Nombre, Firma y Sello  
Director(a) de Recursos Humanos y  
Bienestar Laboral

Nombre, Firma y Sello

Solicitante

Nombre, Firma y Sello  
Jefe(a) de Reclutamiento, Selección y  
Contratación

