



# Manual de Contratación y Política de Rotación Personal del MOPTVDU



Unidad de Administración de Personal,  
Gerencia de Recursos Humanos Institucional

San Salvador, Enero de 2008





**“MANUAL DE CONTRATACION  
Y POLITICA DE ROTACION  
PERSONAL DEL MOPVBU”.**

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL, GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS INSTITUCIONAL**

**SAN SALVADOR, ENERO-2008**





Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo  
Urbano

# Manual de Contratación y Política de Rotación Personal del MOPTVDU



SAN SALVADOR, ENERO DE 2008



*Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU.*

CODIGO: R.H. AP-2008

REVISIÓN: 0

FECHA: ENERO-2008

Gerencia de Recursos Humanos Institucional

## INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito facilitar a la administración de Recursos Humanos Institucional una herramienta que sirva de guía esencial para el desempeño funcional y eficaz en lo que respecta a la contratación de personal, por los sistemas de Ley de Salario y Contrato, definiendo las actividades apegadas al marco legal en las diferentes etapas que contempla el proceso.

Como normativa se hace necesario el establecimiento de un método que permita la identificación coherente de cada paso del procedimiento a desarrollarse, y que se pueda identificar la consecución correlativa para el logro de resultados, en beneficio de las unidades solicitantes.

Asimismo implementar una Política de Rotación de Personal para su aplicación apegadas a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y a la normativa de la Ley de Servicio Civil.

La puesta en marcha del presente manual será el esfuerzo conjunto de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con las demás Direcciones y Gerencias que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y contribuir al buen desarrollo de las actividades que conciernen a la Contratación y Rotación del Personal del MOPTVDU.





Gerencia de Recursos Humanos

INDICE

INTRODUCCION	i
OBJETIVO GENERAL.	1
OBJETIVO ESPECÍFICO.	1
BASE LEGAL.	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
INSTRUCCIONES PARA NOMBRAMIENTO POR LEY DE SALARIOS Y CONTRATOS	2, 3 y 4
POLITICA DE ROTACION DE PERSONAL DEL MOPTVDU	5
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR O CONTRATAR PERSONAL EN PLAZAS VACANTES.	6 y 7
DIAGRAMAS DEL PROCESO PARA EL AREA DE CONTRACION DE PERSONAL	8
VIGENCIA.	9
ANEXOS	10



Handwritten signature or mark



## **1 OBJETIVO GENERAL**

*Establecer normas y procedimientos para el registro, control y trámite de nombramientos por Ley de Salario y Contrato, de personal a ser contratado para las distintas Unidades que integran el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.*

## **2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

*3.1 Proporcionar al personal de Jefatura las herramientas básicas administrativas en materia de Recursos Humanos.*

*3.2 Definir el procedimiento legal y técnico, que regule el trámite, emisión de contratos y Acuerdos Ejecutivos relativos a la designación de cargos del personal de las Unidades Corporativas y de los tres Viceministerios que conforman el Ramo de Obras Públicas.*

## **3 BASE LEGAL.**

*3.1 Capítulo III "Relacionado con Personal ", contenido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.*

*3.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.*

*3.3 Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento, en sus Artículos 50 y 122 relacionados al reclutamiento y Contratación de personal.*

*3.4 Ley de Salarios emitidas por el Ministerio de Hacienda*

*3.5 Ley de Presupuesto General del Estado y Presupuestos Especiales.*

*3.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.*

*3.7 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.*

*3.8 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.*

*3.9 Políticas y normativas de Recursos Humanos, comunicado por medio de Decretos Ejecutivos de la Presidencia de la República y Manuales e Instructivos del Ministerio de Hacienda.*

*3.10 Normas Éticas para los funcionarios públicos.*

*3.11 Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Hacienda.*







#### 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, que tiene como finalidad la aplicación práctica de procedimientos que le permitan mejorar la efectividad en el proceso de contratación y de nombramiento de personal en las plazas aprobadas en la Ley de Salarios para el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y las creadas en ejecución presupuestaria.

#### 5 INSTRUCCIONES PARA NOMBRAMIENTOS POR LEY DE SALARIOS Y CONTRATOS.

5.1 Para efectos de cumplimiento del presente manual, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, se regirá por las Normas y Leyes mencionadas en el apartado de la Base Legal, poniendo a disposición del MOPTVDU y de las oficinas fiscalizadoras, la información que le sea requerida.

5.2 En relación a nombramiento de personal por Ley de Salarios, será indispensable que la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, atienda las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto vigente, en cuanto al número de plazas y sueldo mensual aprobado, y que las plazas que estuvieren vacantes solo podrán utilizarse previa autorización del Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Hacienda, a donde deberá justificarse la utilización de las mismas.

5.3 La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, será responsable de elaborar la propuesta de contratación de personal, anexando:

5.3.1 Solicitud para Contratar y/o Nombrar Personal.

5.3.2 Cuadro de Situación Actual y Propuesta de la persona a contratar.

5.3.3 Resolución donde el Señor Ministro resuelva la necesidad de contratar a dicha persona.

5.3.4 Oficio donde se solicita la contratación al Ministro de Hacienda, y luego enviarla a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización.

5.4 La Gerencia de Recursos Humanos Institucional será la encargada del trámite y elaboración de Contratos y Acuerdos Ejecutivos relativos a la contratación y al nombramiento de personal, para ello se tendrá que solventar la presentación de la documentación personal siguiente: Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Afiliación del Seguro Social (ISSS) y Número Único Previsional (NUP).





Gerencia de Recursos Humanos Institucional

- 5.5 De conformidad al numeral 2 del Art. 78 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, no es necesaria la publicación en el Diario Oficial, de los acuerdos de nombramientos, licencias traslados, renunciaciones, etc., de los empleados del Gobierno Central.
- 5.6 Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo, notificando por escrito al Director o Gerente Institucional la fecha de toma de posesión, momento en que debe incurrir en responsabilidades con relación a su puesto oficial.
- 5.7 El empleado devengará el sueldo asignado y establecido en el Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento o Contrato de Servicios Personales, desde el día en que tome posesión de él y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo.
- 5.8 **Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, también será la encargada del trámite de la propuesta ante el Ministerio de Hacienda, para la autorización de contratación de los servicios personales y/o Nombramiento en plaza por ley de Salario, necesarias para el buen funcionamiento del MOPTVDU.**
- 5.9 Para los efectos de lo mencionado en el numeral 5.08 del párrafo anterior, los Gerentes y Directores del MOPTVDU, cuando soliciten por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, personal para ocupar plazas vacantes en Ley de Salarios o Contratos, deberán justificar la necesidad del nombramiento o contratación, detallando en dicha solicitud las funciones específicas a cumplir, y **obtener previamente la autorización del Señor Ministro.**
- 5.10 **Previo a la iniciación del trámite de autorización para la creación de plazas en ejecución temporal o permanente ante el Ministerio de Hacienda, ya sean financiadas con fondos GOES o Fondo de Actividades Especiales, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, deberá solicitar a la Unidad Financiera Institucional (UFI), la disponibilidad financiera para la verificación de la asignación presupuestaria de la plaza.**
- 5.11 Las propuestas que fueren autorizadas por la Dirección General del Presupuesto dependencia del Ministerio de Hacienda, no podrán contratarse ni firmarse por **periodos que excedan del 31 de diciembre de cada año**, pero cuando las necesidades del servicio lo exijan, podrán prorrogarse mediante **resolución razonada**, los contratos otorgados el año anterior, no obstante haber finalizado su vigencia, solo por dos meses mientras se suscribe el nuevo contrato.
- 5.12 Ninguna persona tomará posesión de su cargo, si no ha sido nombrada o contratada formalmente; también es aplicable a los casos de traslados, conforme lo estipula el ordinal tercero del Art. 81 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.







Gerencia de Recursos Humanos Institucional

- 5.13 *La Gerencia de Recursos Humanos Institucional, tomará en cuenta para gestionar las contrataciones en plazas vacantes lo que estipula la Ley de Ética Gubernamental en el literal g) Art. 6, prohibiciones éticas, que establece "Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que preside o se desempeñe".*
- 5.14 *Conforme lo expresa el inciso primero del Art. 95 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional llevará registro y control, en el sentido de que: ningún funcionario o empleado del Ramo de Obras Públicas podrá devengar más de un sueldo proveniente de fondos públicos, excepto los facultados, según lo indica el Art. 95 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.*
- 5.15 *Adicionalmente, la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, a través de la Unidad de Administración de Personal, deberá obtener de la persona a nombrar o contratar, fotocopias de documentos de identificación personal, a fin de que formen parte del expediente, y para fines de pago, tales como: Documento Único de Identidad (D.U.I.), Tarjeta de afiliación del ISSS, Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Identificación Previsional (N.U.P.), de AFP, IPSFA o del INPEP, Libreta de Cuenta Bancaria de Ahorro o Corriente, Partida de Nacimiento, Hoja de Beneficiario, Copia de Seguro de Vida y Constancia de empleo anterior si este hubiera estado laborando en el Gobierno Central, para efectos de pago de compensación adicional o aguinaldo y Fotocopia de Título o Constancia de Estudios que certifique su nivel académico.*
- 5.16 *Cuando la persona a contratar sea pensionada, para efectos de pago solamente tendrá que adicionar Fotocopias de documentos de identificación personal: Documentos Único de identidad (DUI), Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta y/o Autorización de Pensionado, Número de Cuenta Bancaria de Ahorro o Corriente.*

## 6 POLITICA DE ROTACION DE PERSONAL

*Entiéndase por rotación de personal que es el efecto y la consecuencia de ciertos fenómenos localizados internamente o externamente en la institución sobre la actitud y el comportamiento del personal, normar y condicionar el alcance del desempeño o de las funciones del personal en una organización o Institución.*

*Por tanto en dichos fenómenos se establece las siguientes políticas:*





*Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU*

*CODIGO: RH-AP-01  
REVISIÓN: 0  
FECHA: ENERO-2008  
PAGINA: 5 de 10*

**Gerencia de Recursos Humanos Institucional**

- 6.1 *Toda solicitud de traslado o rotación de personal será presentada a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional por el Director o Gerente Institucional. Deberá llevar el Visto Bueno del Señor Viceministro correspondiente y Autorización del Señor Ministro, ya sea para llenar plaza vacante o para apoyar gestiones de índole institucional.*
- 6.2 *Toda solicitud de traslado o rotación del personal, tendrá que ser presentada 15 días antes del período solicitado con el Visto Bueno del Señor Viceministro correspondiente y Autorización del Señor Ministro del Ramo de Obras Públicas.*
- 6.3 *La rotación de personal será tomando en cuenta la base legal de la Ley de Servicio Civil, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de vivienda y Desarrollo Urbano y las Disposiciones Generales de Presupuesto.*
- 6.4 *Para efectuar una rotación de personal debe considerarse el cumplimiento de factores específicos de los cargos, tales como: perfil del puesto, competencia del empleado, funciones afines desempeñadas, experiencia mínima de seis (6) meses en el puesto sujeto de rotación.*







Gerencia de Recursos Humanos Institucional

## 7 PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR O CONTRATAR PERSONAL EN PLAZAS VACANTES.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Dirección o Gerencia de Unidad Organizativa	Presenta a la Gerencia de Recursos Humanos la Solicitud para la contratación de personal, con el Visto Bueno del Señor Viceministro correspondiente y Autorización del Señor Ministro.
02	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Recibe la solicitud para la contratación de personal y revisa que la información presentada este completa.
03	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Elabora la propuesta para la contratación de personal que consiste en: Oficio de solicitud, Resolución Razonada, Formato de Autorización para Contratar Personal y Cuadro de Situación Actual y Propuesta, y la envía a firma del Señor Ministro.
04	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Recibe los documentos firmados por el Señor Ministro y los envía a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, anexandole fotocopia de DUI, NIT, Título o Constancia de Estudios Realizados, Resolución y Acuerdo Ejecutivo donde se especifique desde cuando la plaza se encuentra vacante.
05	Gerencia de Recursos Humanos Institucional.	Recibe autorización de contratación de personal emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
06	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Comunica a la Dirección o Gerencia Institucional solicitante la autorización de contratación de personal en plaza vacante.
07	Dirección o Gerencia de Unidad Organizativa.	Confirma a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, la fecha de toma de posesión del cargo.
08	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Informa a candidato a contratar que el contrato se elaborará a partir de la fecha de toma de posesión.
09	Gerencia de Recursos Humanos Institucional.	Proporciona Inducción y solicita al candidato que lleve y presente la siguiente información: Hoja de Asignación de Beneficiario, Seguro Colectivo del Ministerio de Hacienda, N° de NUP, N° de ISSS, y N° de la Cuenta Bancaria.





*Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU*

*CODIGO: RH-AP -01  
REVISIÓN: 0  
FECHA: enero-2008  
PAGINA: 7 de 10*

**Gerencia de Recursos Humanos Institucional**

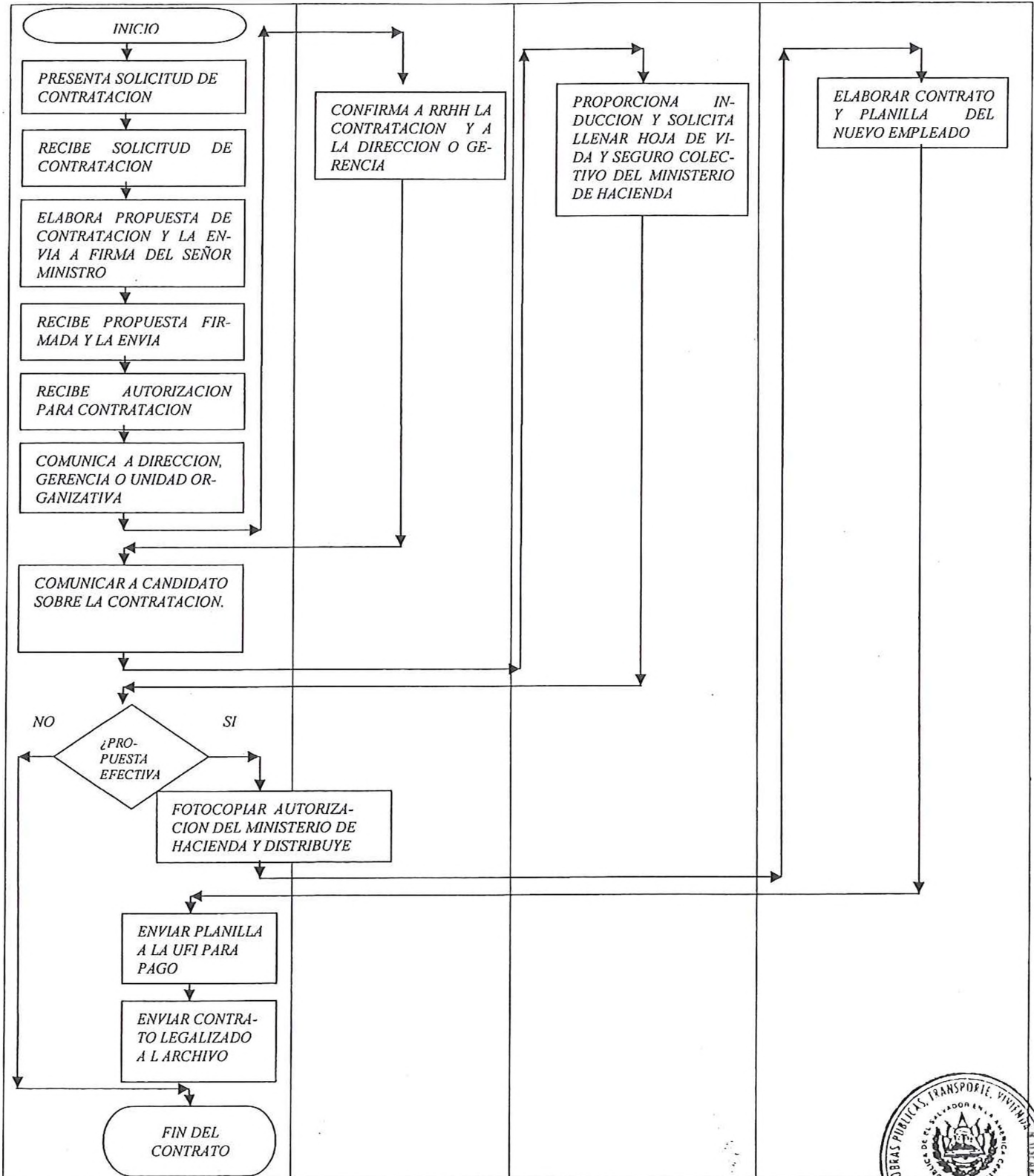
10	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<i>Emite fotocopia de autorización y la distribuye para efecto de elaboración de contrato, planilla adicional, enrolamiento en el reloj marcador y control de asistencia.</i>
11	Gerencia de Recursos Humanos	<i>Prepara Contrato o Acuerdo Ejecutivo, Planilla con su respectivo descuento de colaterales de personas autorizadas por la Dirección General del Presupuesto.</i>
12	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<i>Envía a la Unidad Financiera Institucional, planilla adicional con sus respectivos anexos para efecto de pago.</i>
13	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<i>Obtiene documento legalizado (Contrato o Acuerdo Ejecutivo), y archiva en expediente de personal para el control de acciones de personal.</i>







8 **DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL**



## 9 VIGENCIA

*El presente Manual, Política y procedimientos de Contratación entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.*

*San Salvador, enero de 2008.*

Aprobado por:



**Lic. Jorge Isidoro Nieto Menéndez**  
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

Elaborado:

**Lic. Jesús Urías Sánchez**  
Coordinador de Administración de Personal



**Lic. Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez**  
Gerente de Recursos Humanos

Revisado:



**Lic. Oscar René Martínez Cienfuegos**  
Asesor del Despacho Ministerial





10.

**A  
N  
E  
X  
O**





Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU.

CODIGO: RH-AP -01  
REVISIÓN: 0  
FECHA: ENERO-2008

Gerencia de Recursos Humanos Institucional

Formulario No. 1

## SOLICITUD PARA CONTRACION DE PERSONAL

### A) SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA:

(Para el caso de personal de nuevo ingreso únicamente completar la Situación Propuesta)

Situación Actual			Situación Propuesta		
Nombre	Cargo	Salario	Cargo	Salario	Ubicación

### B) JUSTIFICAR AMPLIAMENTE LA NECESIDAD DE LA CONTRACION

(Si son varias personas propuestas detallar la justificación para cada caso) de conformidad a las 6 preguntas

- 1) ¿Por qué es necesario realizar la contratación?
- 2) ¿Por qué no se había solicitado antes?
- 3) ¿Por qué se necesita un recurso más a los actuales que están laborando?
- 4) ¿Por qué debe autorizarse la contratación?
- 5) ¿Por qué la Dirección/Gerencia requiere a esta persona?
- 6) ¿Por qué considera que la persona es idónea para el puesto?
- 7) Si la plaza tiene más de seis meses de estar vacante ¿Por qué hasta ahora se solicita?







**Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU.**

CODIGO: RH-AP -01  
REVISIÓN: 0  
FECHA: ENERO-2008

Gerencia de Recursos Humanos Institucional

[Empty rectangular box for content]

**C) FUNCIONES**

*(Detallar las funciones relevantes que cada persona propuesta desempeñará)*

Nombre:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.



8



**Manual de Contratación y Política de Rotación de Personal del MOPTVDU.**

**CODIGO: RH-AP -01**  
**REVISIÓN: 0**  
**FECHA: ENERO-2008**

Gerencia de Recursos Humanos Institucional

\_\_\_\_\_  
*Firma y Sello Jefe Requiriente*

\_\_\_\_\_  
*Firma y Sello del Director o Gerente Institucional*

\_\_\_\_\_  
*Vo. Bo. Viceministro*

\_\_\_\_\_  
*Autorización Ministro*

**Nota: Anexar fotocopia de documentos: DUI y NIT (ampliados); Titulo o Constancia de nivel de estudios, Curriculum Vitae actualizado con fotografía.**

