GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla Mejía	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Técnico del Talento Humano Ad-honorem	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano Ad-honorem	Ministra
Fecha:	16/12/2019	18/12/2019	20/12/2019

ÍNDICE

1. SIGLAS Y GLOSARIO…… ……3
2. OBJETIVOS…… ……4
3. ALCANCE…….. ……4
4. MARCO LEGAL…… ……4
5. RESPONSABILIDADES…… ……4
6. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL…… ……4
6.1. CONVOCATORIAS…… ……5
6.1.1. FUENTES DE CONVOCATORIA…… ……5
6.1.2. MEDIOS DE CONVOCATORIA…… ……5
6.1.3. SOLICITUDES DE EMPLEO…….. ……6
6.1.4. OTRAS CONVOCATORIAS…… ……6
7. SELECCIÓN DE PERSONAL…… ……6
7.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PERSONAL…… ……6
7.2. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL……. ……7
7.2.1. AUTOEVALUACIÓN…… ……7
7.2.2. ENTREVISTA…….…… ……7
7.2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA…… ……8
7.2.4. ASSESSMENT CENTER…… ……8
7.2.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA…….. ……8
7.3. ASPIRANTES ELEGIBLES…… ……8
7.4. SELECCIÓN FINAL…… ……8
8. CONTRATACIÓN…… ……...8
8.1. TIPOS DE CONTRATACIÓN…… ……9
8.2. PERÍODO DE PRUEBA…… ……9
9. INDUCCIÓN…….. ……..10
9.1. INDUCCIÓN GENERAL…….. ……..10
9.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA…… ……..10
10. CARGOS DE CONFIANZA…… ……..10
10.1. DEFINICIÓN DE CARGO DE CONFIANZA…… ……..10
10.2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE CONFIANZA…. ……..10
10.3. DESVINCULACIÓN DE UN CARGO DE CONFIANZA.. ……..11
11. HISTORIAL DE CAMBIOS…….. ……..12

1. SIGLAS Y GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Cargos de confianza	Son aquellos cargos requeridos por la Titular y que por la naturaleza de sus responsabilidades son necesarios para la adecuada gestión institucional.
Dotación de personal	Se refiere al proceso de reclutar, seleccionar, contratar, orientar y retener al personal.
Fuentes de reclutamiento	Son los lugares de origen donde se podrán encontrar las personas aspirantes a un proceso de selección para cubrir una vacante.
Medios de reclutamiento	Son todos los canales o áreas que utiliza la institución para realizar el proceso de convocatoria o reclutamiento del personal.
Movimiento de Personal	Se refiere al cambio de cargo o funciones, ascensos, promociones, movimientos temporales, entre otros. al que el personal está expuesto en la institución, con el objetivo de ampliar conocimientos, dar continuidad a operaciones y disminuir riesgos.
Reclutamiento de personal	Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos y candidatas potenciales, de acuerdo a estándares definidos en los perfiles contenidos en los descriptores para cargos específicos de una organización.
DGT	Departamento de Gestión de Talento Humano
MINDEL	Ministerio de Desarrollo Local
Servidor Público	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública (comprende a los (las) funcionario (a) y empleados (as))

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la normativa para realizar el proceso de dotación del talento humano en un tiempo definido que permita contar con personal competente y adecuado, independientemente de su ubicación geográfica.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Guiar, orientar, buscar, evaluar e incorporar a la persona adecuada a las actividades del Ministerio.
- Señalar normativas, instructivos, procedimientos e instrumentos necesarios para la dotación de personal.

3. ALCANCE

El instructivo será aplicable por todo el personal del Ministerio de Desarrollo Local que requieran personal, quien es responsable de seguir el procedimiento respectivo.

4. MARCO LEGAL

- Ley de Compensación Económica por Retiro Voluntario de Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley del Servicio Civil.

5. RESPONSABILIDADES

A. Es responsabilidad del Titular: autorizar o denegar el requerimiento del personal.
B. Es responsabilidad de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, exponer la necesidad para cubrir una plaza nueva o vacante, gestionar su aprobación, acompañar en el proceso de selección y asegurarse que se realice la inducción especifica en el puesto de trabajo.
C. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano asesorar, coordinar, desarrollar y presentar los informes respectivos de o los procesos.

6. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Es el proceso de atraer candidatos y candidatas potenciales de acuerdo a estándares definidos en los perfiles contenidos en los descriptores para cargos específicos de una organización.
En el proceso de reclutamiento se debe realizar una convocatoria y como resultado, se tendrá como mínimo una terna de candidatos(as) elegibles para continuar con la selección, caso contrario, se elabora un acta donde se emite la recomendación que corresponda.

6.1 CONVOCATORIAS

6.1.1. FUENTES DE CONVOCATORIA

Para ocupar una plaza disponible (nueva o vacante), se podrá obtener personas aspirantes a través de cualquiera de las siguientes fuentes:

Fuentes internas de convocatoria: Se refiere a la oportunidad que se le brinda al personal del Ministerio de Desarrollo Local, para aplicar a un requerimiento.
Para el personal interno que esté interesado en concursar se requiere de lo siguiente:

1. Presentar Formulario de Solicitud Interna de Aplicación a Vacante.
2. Cumplir con el perfil del puesto y las competencias requeridas.
3. Haberse desempeñado en el puesto actual satisfactoriamente.

Fuentes externas de convocatoria: Se refiere a la oportunidad que se les brinda a personas externas al Ministerio de Desarrollo Local para aplicar a una plaza disponible (nueva o vacante).
Podrán participar además como aspirantes personas que hayan trabajado en la institución y que se hayan retirado bajo las siguientes condiciones, supresión de la plaza, finalización del contrato, siempre que su desempeño fuera satisfactorio y respondan al perfil esperado. Así mismo los que se hayan retirado voluntariamente de acuerdo al Decreto 593[1].

6.1.2. MEDIOS DE CONVOCATORIA

Se tendrán como medios de convocatoria cualquiera de las siguientes:

1. Página web institucional
2. Portales estatales de empleo
3. Tablero o mural institucional
4. Correo electrónico
5. Banco de solicitudes de empleos
6. Procesos de selección anteriores de proceso de dotación de personal*
7. Avisos escritos ubicados en sitios estratégicos (afiches, volantes, entre otros).
8. Oficinas, instituciones y/o universidades.
9. Anuncios en periódicos de mayor circulación.
10. Contacto con Departamentos de Recursos Humanos de otras Organizaciones o Instituciones.
11. Redes sociales institucionales.
12. Plataformas virtuales de empleo.
13. Agencias de reclutamiento de personal.
14. Profesionales referidos por el personal del Ministerio de Desarrollo Local.
15. Otros medios.

Los medios de convocatoria son seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales de cada caso.
**Para procesos de selección anteriores se entenderá como medio de convocatoria los que se retomen de aquellos procesos de selección realizados previamente en el Ministerio de Desarrollo Local, para el mismo puesto o similar, donde las personas cumplan con los requisitos establecidos en el descriptor de puesto y que ya estén evaluadas conformando una terna con las personas aspirantes. Esto será válido siempre y cuando el proceso de selección anterior tenga como máximo un año de haberse efectuado.*

[1] Ley de Compensación Económica por Retiro Voluntario de Servidores Públicos.

6.1.3. SOLICITUDES DE EMPLEO

Únicamente el Departamento de Gestión del Talento Humano tendrá el control de las solicitudes de empleo y currículum, las jefaturas que requieran revisar esta documentación, lo solicitarán al DGT.

6.1.4. OTRAS CONVOCATORIAS

Esta convocatoria también se desarrolla en aquellos casos que él o la Titular, o el Departamento de Gestión del Talento Humano, requieran contar con una base de candidatos y candidatas para cubrir futuras necesidades que puedan darse. Para estos casos no será necesario llenar el formulario de requerimiento de personal o llenar el campo dentro del Sistema de Dotación de Personal. Las modalidades de reclutamiento son basadas en el perfil del puesto, según sea el caso.

7. SELECCIÓN DE PERSONAL

Se entenderá por selección de personal, al proceso formal que implica pasos metodológicos y secuenciales para poder determinar cuáles, de entre todos los (las) solicitantes de empleo, son aquellos que reúnen en mayor grado y acierto los requisitos exigidos por el puesto, a través de las evaluaciones respectivas, que apoyen la identificación de la persona con las mejores competencias para el puesto.
Para tales efectos, las competencias técnicas son evaluadas a través de entrevistas, pruebas escritas, ejercicios de simulación o casos prácticos. El resto de competencias son evaluadas a través de pruebas psicométricas, según corresponda.

7.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Se realiza de las siguientes formas:

- **Proceso de selección individual:** se refiere a la solicitud de contratación para llenar una plaza vacante o nueva. Éste se realiza en un plazo no mayor a los 15 días hábiles a partir de la fecha en la que el formulario de requerimiento de personal es aceptado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

- **Proceso de selección simultáneo:** en este rubro se incluyen aquellos requerimientos de personal que, siendo individuales, se reciben en el tiempo en el que se están realizando de 3 a más procesos, sean estos por plazas; los cuales se realizan en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

- **Proceso de selección grupal:** cuando se requiere cubrir más de 5 puestos y que inicien en el mismo periodo de tiempo, el proceso se realiza en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

En el caso de los procesos de selección que por razones fuera del alcance del Departamento de Gestión del Talento Humano necesite más de ese período mencionado para su finalización, se puede ampliar el tiempo necesario, siempre y cuando sea de común acuerdo con la unidad solicitante. Esto con el fin de llegar a un proceso concluido satisfactoriamente o evaluar si fuera necesario iniciar un nuevo proceso.

En los casos de reclutamientos simultáneos y grupales se podrá realizar ferias de empleo o convocatoria masivas.

7.2. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Toda persona aspirante que desee formar parte del proceso de selección para optar a una plaza nueva o vacante, se evalúa a través de un proceso técnico de selección de acuerdo al perfil del cargo.

7.2.1. AUTOEVALUACIÓN

Este mecanismo será utilizado en ferias de empleo, o a consideración del Departamento de Gestión del Talento Humano, como un primer filtro; la cual puede ser completada por el (la) aspirante o en conjunto con él o la Técnico/a de Talento Humano.

7.2.2. ENTREVISTA

La entrevista se utilizará para identificar cualidades y competencias de los (las) postulantes. Son tomadas en cuenta aquellas personas candidatas que, como resultado de la preselección curricular, se ubiquen dentro de la ponderación de criterios como persona(s) precalificada(s) de acuerdo al perfil de puesto.

Para realizar las entrevistas, se conforma un Comité de Entrevistas, de preferencia 3 integrantes procedentes de: la Dirección, Gerencia o Jefatura de la unidad solicitante, una persona delegada del Titular y una persona especialista del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Para las entrevistas de personal se exploran los siguientes aspectos:

1. Requisitos y competencias generales asociadas a la plaza.
2. Pretensiones salariales.
3. Experiencia laboral.
4. Comportamiento durante la entrevista.
5. Rasgos de personalidad y otros.

Los resultados y notas de los evaluadores son analizados, discutidos e integrados en el informe final.

7.2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Ésta consiste en determinar si posee las habilidades específicas para el puesto a desempeñar y se evidencia a través de ejercicios prácticos que resuelve en el momento de la evaluación y será a solicitud de la Jefatura Inmediata.

7.2.4. ASSESSMENT CENTER

Se utiliza de acuerdo al perfil solicitado para evaluar habilidades específicas del puesto. Se les presenta a las personas candidatas situaciones en las cuales deben resolver como si estuvieran desempeñando el puesto de trabajo y será a solicitud de la Jefatura Inmediata o cuando el Departamento de Gestión del Talento Humano considere explorar aspectos de competencias.

7.2.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Como parte del proceso de selección de personal, se evalúan a las personas aspirantes con una batería de evaluaciones psicométricas, para identificar determinados valores, rasgos y competencias.
El tipo de pruebas psicológicas se aplica de acuerdo al perfil del puesto, solamente pueden ser realizada por profesionales de psicología autorizadas por la Junta de Vigilancia de la Profesión y/o empresas especializadas que presten este servicio.

En caso de ser requerido por la Jefatura Solicitante el DGT podrá dar una explicación cualitativa de los resultados de la evaluación psicológica.

Confidencialidad de las pruebas psicológicas
Por ser documentos de suma confidencialidad, únicamente estarán en custodia del Departamento de Gestión del Talento Humano y estos no podrán proporcionarse salvo orden judicial.

7.3. ASPIRANTES ELEGIBLES

Para ser elegible, la calificación mínima es de 65 puntos de un total de 100 en los resultados finales. Adicionalmente se toman en cuenta los resultados cualitativos de las pruebas psicométricas.

En el caso de las personas no elegibles, que realizaron todo el proceso de selección, se le notifica los resultados del proceso y sus datos son almacenados en el banco de datos de convocatoria o reclutamiento, teniendo un período de validez de un año.

En aquellos casos que los (las) aspirantes son autorizados directamente por el Titular, es decir, personal de confianza, (*ver apartado IX Cargos de Confianza*), no será necesario presentar terna, se le aplicarán las pruebas de selección únicamente o se elaborará resolución o acuerdo de la Titular y se presentará la solicitud correspondiente al Ministerio de Hacienda para su autorización.

7.4. SELECCIÓN FINAL

Para la selección del (la) candidato (a) a contratar, la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano presenta los resultados finales a la Jefatura solicitante a través de un cuadro comparativo, donde se tiene un informe de candidatos(as) con mayor puntaje, se analizan dichos resultados y proponen el candidato(a) para elaborar el acta del proceso de selección; con base a los resultados finales se gestionan las firmas del acta de selección del Comité de Entrevistas y se presenta al Titular para su respectiva autorización e iniciar el trámite de solicitud de autorización de contratación al Ministerio de Hacienda.

En los casos que se llenen dos o más cargos vacantes del mismo perfil, se pueden tomar los (las) candidatos (as) del informe presentado.

Del proceso de selección se conforma un portafolio de evidencias, como base a la gestión por competencias.

8. CONTRATACIÓN

El Departamento de Gestión del Talento Humano elabora una propuesta para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, la cual deberá estar firmada por la Titular.
Al recibir el Departamento de Gestión del Talento Humano la autorización de contratación por el Ministerio de Hacienda, notifica a la unidad solicitante y a la persona a contratar para iniciar el proceso de inducción e incorporación al ministerio de Desarrollo Local.

8.1. TIPOS DE CONTRATACIÓN

Para realizar contrataciones en cualquiera de sus modalidades, el Ministerio de Desarrollo Local debe contar con los fondos necesarios.

Los tipos de contrataciones son:

1. **Permanentes:** Son aquellas contrataciones que se realizan para ocupar una plaza autorizada en el presupuesto del Ministerio o creada en ejecución, con la autorización del Ministerio de Hacienda.

2. **Interinato**: este tipo de contratación se realiza en aquellos casos que se necesite cubrir a personas que se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad con incapacidad mayor de 2 meses. Se podrá contratar a la persona sustituta siempre y cuando haya disponibilidad financiera y se toma en cuenta que para cubrir el puesto no exista otra persona interna que lo realice, en función de no afectar el servicio que presta al Ministerio de Desarrollo Local. Esta contratación se realiza a partir de un día antes o un día después de que la persona titular del puesto a cubrir haga efectiva su incapacidad médica o licencia, según aplique, se debe contar con la autorización del Ministerio de Hacienda.

3. **Eventuales:** Contratación de servicios personales de carácter profesional o técnico**,** de acuerdo a lo establecido al Art.83 de Las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Contratación de Familiares
Si en un proceso de selección participan dos o más personas de la misma familia o vinculadas sentimentalmente, al momento de realizar la selección final solamente se elegirá a uno(a), aunque haya más de dos plazas vacantes.

No pueden participar en procesos de selección o de contratación familiares del personal que labora actualmente en la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad: padres, madres, hijos(as) que pueden ser consanguíneos o adoptivos, hermanos(as), abuelos(as), nietos(as), tíos(as), sobrinos(as), bisabuelos(as), bisnietos(as), primos(as) hermanos(as) o segundo de afinidad padrastros, madrastras, hijastros(as), suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as). Si se presentará algún caso relacionado con este aspecto, se considerará lo establecido en el Instructivo de Conflicto de Intereses del Personal. Esto aplicará tanto a los familiares de los cónyuges como de unión no matrimonial.

En caso de personal que haya contraído matrimonio, esté en unión libre o en una relación de noviazgo y si se encuentra laborando en el mismo departamento organizativo, se procederá a ser reubicado en un departamento diferente; así mismo, no puede participar en ninguna de las etapas del proceso de dotación cuando la persona aspirante es pariente.

Se exceptúa aquellos casos que se presentan como resultado de la fusión de las diferentes instituciones que forman parte de la creación del Ministerio de Desarrollo Local.

Personas Activas Laboralmente en otras instituciones
No se contratan personas que están laborando en otra institución pública o empresa privada devengando un salario, que interfiera con el horario que el Ministerio de Desarrollo Local establece como jornada laboral; incluyendo personas que estén prestando servicios profesionales; a menos que haya finalizado la relación laboral con la otra institución, o que en su defecto tenga un permiso sin goce de sueldo.

8.2. PERÍODO DE PRUEBA

Se estipula un período de prueba de 3 meses para el personal de nuevo ingreso o empleado/a del Ministerio de Desarrollo Local, que haya sido seleccionado/a para asumir un nuevo cargo. El superior inmediato realiza una evaluación del desempeño; para la cual la nota mínima aceptable será de 7.00

9. INDUCCIÓN

Se refiere a una orientación del funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Local al personal de nuevo ingreso o que asuma un nuevo cargo, elaborando para ello un programa para su integración y adaptación al entorno laboral.

9.1. INDUCCIÓN GENERAL

La inducción General es proporcionada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, e implica que el empleado (a) conozca:

1. Las generalidades del Ministerio de Desarrollo Local
2. Normativas
3. Estructura Organizativa
4. Relación contractual
5. Factores del ambiente externo relacionados con la Institución.
6. Firma de documentos, compromisos y contrato.
7. Y otras normativas que se consideren necesarias.

9.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción específica es proporcionada por la jefatura inmediata (o a quien esta designe), quién es responsable de dar toda la información requerida para realizar las funciones y proporcionarle la logística y recursos necesarios. Para ello, el Departamento de Gestión del Talento Humano envía a la jefatura Inmediata el formulario del Plan de Inducción Específica (vía correo o indicando la ruta a seguir); el cual deberá ser llenado y remitido al departamento y posteriormente se realiza la verificación y seguimiento, de acuerdo al procedimiento de Contratación e Inducción establecido.

10. CARGOS DE CONFIANZA

10.1. DEFINICIÓN DE CARGO DE CONFIANZA

Los cargos de confianza son aquellos requeridos por él o la Titular, y que por la naturaleza de sus responsabilidades son necesarios para la adecuada gestión institucional. Éstos llevan a cabo actividades vinculadas directamente con los objetivos y fines de dirección o alta gerencia, gozando de un alto grado de libertad en la toma de decisiones y/o prestan un servicio personal y directo a la titularidad de la institución.

10.2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE CONFIANZA

Los cargos de confianza, cuentan con todas o la mayoría de las siguientes características:

1) Que sea un cargo de alto nivel, necesario para la gestión del Ministerio. Lo anterior se justifica de acuerdo a las funciones desempeñadas y la forma de ejercerlas, en conjunto con la ubicación jerárquica en la estructura organizativa.
2) Que se trate de un cargo con mínima subordinación al o la titular y de acuerdo a sus competencias, tiene un grado de libertad o discrecionalidad para la toma de decisiones.

3) Que tenga una vinculación directa con el o la titular, que defina la confianza que ha adquirido por los servicios o funciones que éste ejecuta. [2]

"Estos cargos de confianza forman parte del Manual de Descriptores de Puestos y no pueden calificarse como tal, únicamente por su denominación de: jefes (as), gerentes(as), directores u otros y tampoco efectuarse de manera automática. Por el contrario, el criterio que resulta determinante para catalogar a un cargo de trabajo como de esa naturaleza son las funciones concretas que se realizan al desempeñarlo."[3]

10.3. DESVINCULACIÓN DE UN CARGO DE CONFIANZA

Cuando se procede a desvincular laboralmente a una persona que goza un cargo de confianza se le notifica la no prórroga de su contrato justificando las razones de ese hecho, garantizando de esta manera su derecho de ser escuchada.[4]

[2] En referencia a Sentencia nº 39-2013 de Sala de Lo Constitucional, Corte Suprema de Justicia, 14 de octubre de 2015, romano IV del i al iii
[3] En referencia a Sentencia nº 39-2013 de Sala de Lo Constitucional, Corte Suprema de Justicia, 14 de octubre de 2015, romano IV
[4] De acuerdo al Decreto 459 sobre la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Instructivo de Dotación de Personal	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 20/12/2019	01/01/2020