



MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI-DGP No.001/2007

**NORMAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACION DE
NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL EN
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2007

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. ALCANCE
- IV. NORMAS GENERALES
- V. NORMAS ESPECIALES
- VI. VIGENCIA
- VII. ANEXOS Y GUIAS DE INSTRUCCIÓN PARA COMPLETARLOS.

Anexo No. 1 Situación Actual y Propuesta de Personal.

Anexo No. 2 Información Básica.

Anexo No. 3 Solicitud de contratación de personal del Servicio Diplomático y Consular del Ramo de Relaciones Exteriores.

Anexo No.3-A Solicitud de contratación de personal médico y paramédico del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.



I. OBJETIVO

Normar el trámite de las solicitudes de autorización para contratar personal, requerido por las Instituciones del Sector Público.

II. BASE LEGAL

El presente Instructivo tiene su base legal en los Artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Instructivo las contrataciones de personal de las entidades del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas no Empresariales y las Empresas Públicas no Financieras, en armonía con sus Leyes Orgánicas de Creación, así como las contrataciones de personal a través de Fondos de Actividades Especiales.

Se exceptúa al Organo Legislativo, Organo Judicial, Corte de Cuentas de la República, Tribunal Supremo Electoral, Consejo Nacional de la Judicatura, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

IV. NORMAS GENERALES

- 4.1 Las solicitudes de autorización para la contratación de personal, así como las modificaciones a las mismas, deberán ser dirigidas a los titulares del Ministerio de Hacienda y firmadas por la máxima autoridad de la Institución solicitante o por la persona delegada para tal efecto, completando la información requerida en los Anexos 1 y 2.
- 4.2 Toda solicitud de autorización para la contratación de servicios personales, tiene que ser presentada de conformidad al Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, numeral 1.
- 4.3 Para solicitar autorización de contratación de personal en plazas vacantes, las Instituciones deberán justificar en el anexo 2 la necesidad de contar con los servicios de las personas propuestas. En los casos en que la plaza ha resultado vacante en el transcurso del Ejercicio Fiscal vigente deberán anexar a las solicitudes copia de la resolución o acuerdo de renuncia o destitución del empleado que ocupaba la plaza.
- 4.4 El Ministerio de Hacienda verificará las justificaciones, la idoneidad del candidato de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado por la Institución, aspectos presupuestarios y cualquier dato que estime necesario para autorizar la contratación.



- 4.5 Se analizará la reclasificación de plazas cuando se trate de plazas de igual nivel jerárquico y que la denominación de la plaza sea representativa de las funciones a realizar y que el salario no distorsione la estructura salarial de plazas de igual denominación, así mismo se podrá analizar casos excepcionales.
- 4.6 Cuando la solicitud de autorización de contratación de personal implique ascensos o cambio de funciones, la Institución deberá presentar un cuadro comparativo de la situación actual y la propuesta, de conformidad al formato presentado en el **Anexo 1**. En caso de que la solicitud se refiera a personal de nuevo ingreso, únicamente deberá completarse lo correspondiente a la Situación Propuesta.
- 4.7 Las Instituciones no deberán dar posesión del cargo al personal, sin la previa autorización del Ministerio de Hacienda, de conformidad con lo que establece el artículo 81, numeral 3, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, caso contrario, este Ministerio se exime de toda responsabilidad sobre los compromisos que adquieran las Instituciones.
- 4.8 Estas normas también serán aplicables para el nombramiento en plazas vacantes de Ley de Salarios cuando en la referida Ley se incluya la facultad de autorización al Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda

V. NORMAS ESPECIALES

El Ministerio de Hacienda considerando la naturaleza y funciones de la Policía Nacional Civil y los Ramos de Salud Pública y Asistencia Social y de Relaciones Exteriores, podrá emitir autorizaciones especiales para cubrir las plazas vacantes por contrato de personal administrativo (únicamente PNC), médico, paramédico y del servicio diplomático y consular, de conformidad a las normas siguientes:

- 5.1 Las Instituciones deberán remitir solicitud según los formatos que se adjuntan, **Anexo No. 3** para la Policía Nacional Civil y el Ministerio de Relaciones Exteriores y **Anexo No. 3-A** para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; debiendo cumplir los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigente, para que el Ministerio de Hacienda pueda emitir la correspondiente autorización.

Los Anexos 3 y 3-A, serán utilizados únicamente para solicitudes de 10 personas ó más.



- 5.2 La Institución deberá realizar las acciones que estime convenientes para garantizar que la contratación cumpla con la base legal que regula las contrataciones de personal; además justificará la necesidad del recurso humano, evaluará la idoneidad del candidato de acuerdo a los requisitos del puesto, comprobará que la plaza se encuentre vacante, revisará aspectos presupuestarios, tales como: denominación y salario de la plaza; Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo de conformidad al Detalle de Plazas Programadas por Contratos.
- 5.3 La exactitud y autenticidad de la información presentada en la solicitud y en los anexos correspondientes, es responsabilidad exclusiva de la Institución solicitante, por lo que se exime al Ministerio de Hacienda de la falta de veracidad de la misma.
- 5.4 El Ministerio de Hacienda podrá verificar los procedimientos efectuados por las Instituciones para la presentación de las solicitudes de autorización de contrataciones de personal, realizados bajo esta modalidad.
- 5.5 El esquema del Anexo 3 podrá ser utilizado por otras instituciones únicamente en casos excepcionales previa consulta y aprobación de la Dirección General del Presupuesto.

VI. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y dejará sin efecto el Instructivo SAFI-DGP-No.002/2003 "Normas para el trámite de autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública" de fecha 1 de septiembre de 2003.

San Salvador, 14 febrero de 2007

DIOS UNION LIBERTAD



Carmen Regina de Arévalo
VICEMINISTRA DE HACIENDA

VII. ANEXOS Y GUIAS DE INSTRUCCION PARA COMPLETARLOS



INSTITUCION: RAMO DE ECONOMIA (1)

SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPUESTA				VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACION(13)	OBSERVACIONES (14)				
	TITULO DE LA PLAZA NOMINAL (3)	U. PRESUP. L. DE TRAB. (4)	SALARIO MENSUAL (6)	SISTEMA DE PAGO (7)	TITULO DE LA PLAZA (8)	U. PRESUP. L. TRAB. (9)			SISTEMA PAGO (10)	SALARIO MENSUAL (11)	INCREMENTO SALARIAL (12)	
RAMON PENA	ORDENANZA	COLAB. ADMIVO.	01 01	\$250.00	L.S. pda.15-1	COLAB. ADMIVO	01 01	LS pda 8-2	\$300.00	\$50.00	Desde 01/09/05	PLAZA VACANTE
MARIO CARRANZA	MOTORISTA	MOTORISTA	01 01	\$225.00	CONTRATO	ORDENANZA	01 01	CONTRATO	\$250.00	\$25.00	01/09/05 -31/12/05	DEPENDE DE RAMON PENA
JUAN PEREZ						TECNICO	02 01	LS pda. 12-1	\$600.00		Desde 01/09/05	NUEVO INGRESO

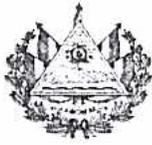
(Fecha)

Nombre y firma Director, Gerente, Jefe de Recursos Humanos y sello de la Unidad

GUIA PARA COMPLETAR EL ANEXO 1

No. de Columna	Detalle
	<u>SITUACION ACTUAL</u>
1.	Anotar el nombre de la Institución. Ejemplo: Ramo de Economía
2.	Anotar el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) propuesta(s).
3.	Anotar el título de la plaza conforme Detalle de Plazas por Contrato o Ley de Salarios
4.	Anotar el cargo funcional de la plaza, acorde a las tareas que realiza(n) la(s) persona(s) propuesta(s).
5.	Anotar el código de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, donde se encuentre(n) contratada(s) o nombrada(s) la(s) persona(s) propuesta(s).
6.	Anotar el salario mensual de la plaza de la persona propuesta.
7.	Indicar el sistema de pago (Ley de Salarios, partida y subnúmero o Contrato).
	<u>SITUACION PROPUESTA</u>
8.	Anotar el título de la plaza que se requiere utilizar, conforme Detalle de Plazas por Contrato o Ley de Salarios.
9.	Anotar código de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, correspondiente a la plaza que se requiere utilizar.
10.	Indicar el sistema de pago de la plaza a utilizar (Ley de Salario o Contratos).
11.	Anotar el salario propuesto correspondiente a la plaza que se requiere utilizar.
12.	Cuando se trate de personal que ya labora en la institución, anotar el incremento salarial que experimentaría el personal propuesto.
13.	Anotar la vigencia de nombramiento o contratación.
14.	Anotar las observaciones pertinentes (si depende de otro movimiento, fecha de vacante, etc.).

El cuadro deberá presentarse con fecha, nombre y firma del Director, Gerente, Jefe Recursos Humanos y sello de la Unidad.



**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO**

ANEXO No.2

**INFORMACION BASICA ANEXO
A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL**

La solicitud deberá cumplir lo establecido en el numeral 1 del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigentes.

1. Información General

- 1.1 Nombre de la Persona:
Especificar el Nombre(s) de la persona(s) propuesta(s) según Documento Único de Identidad (DUI).
- 1.2 Nombre de la Unidad:
Anotar el nombre de la Unidad donde prestará sus servicios la persona propuesta.
- 1.3 Objetivo general:
Describir el objetivo general y la función básica de la Unidad donde laborará la persona propuesta.
- 1.4 Título de la Plaza y salario solicitados, según Ley de Salarios o Detalle de Plazas por Contrato.
- 1.5 Tareas a realizar:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta.
- 1.6 Tareas actuales:
Detallar las tareas que realiza actualmente la persona propuesta (cuando se trate de personal que ya labora en la institución).
- 1.7 Número de personas que desempeñan similar función:
Detallar número de personas especificando el cargo y salario cuyas tareas sean similares o idénticas a las que realizará el personal propuesto.

- 1.8 Cuando se trate de plaza con cargo de Jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo.

2. JUSTIFICACION

2.1 Justificación:

Explicar la necesidad de contar con el recurso humano solicitado.

2.2 Requisitos:

Indicar el nivel de estudios, experiencia laboral, habilidades, destrezas y conocimientos que se requiere para ocupar el cargo, anexar Curriculum Vitae de conformidad al numeral e) del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes y documentos probatorios (títulos, diplomas, constancia de estudios).

2.3 Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba.

Especificar fecha desde cuándo está vacante la plaza, así como el nombre de la persona que la ocupaba y anexar fotocopia del acuerdo o resolución donde se deja sin efecto el nombramiento o contratación.

2.4 Financiamiento:

Confirmar la disponibilidad para la contratación de servicios personales a través de Fondos de Actividades Especiales, presentando la certificación financiera emitida por la Dirección General de Tesorería.

Fecha

Nombre y firma Director, Gerente, Jefe de Recursos Humanos.

Los suscritos damos fé, que la presente solicitud está dentro del marco legal vigente relacionado con los recursos humanos y el personal detallado en este documento cumple con la capacidad técnica y profesional; asimismo, no existe impedimento legal o ético para que se desempeñen en los cargos en que se proponen, que se ha evaluado la necesidad real de la contratación en las plazas solicitadas y se ha verificado la ubicación, título y salario de la plaza en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo correspondientes.

Director de Recursos Humanos

Ministro de Relaciones Exteriores o
Director de la Policía Nacional Civil

GUIA PARA COMPLETAR ANEXO No. 3

Solicitud de Contratación de Personal en la Policía Nacional Civil y Ramo de Relaciones Exteriores

No. de

Columna

Detalle

1. Anotar el número correlativo correspondiente.
2. Anotar el código de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
3. Anotar el código de la Línea de Trabajo correspondiente.
4. Anotar el nombre de la plaza solicitada.
5. Anotar el nombre de la persona propuesta.
6. Anotar el salario mensual.
7. Anotar la fecha de inicio y finalización del período de contratación.
8. En el reverso de cada hoja de este anexo de solicitud, deberá venir impresa la leyenda: “Los suscritos damos fe, que la presente solicitud está dentro del marco legal vigente relacionado con los recursos humanos y el personal detallado en este documento cumple con la capacidad técnica y profesional; así mismo, no existe impedimento legal o ético para que se desempeñen en los cargos en que se proponen, que se ha evaluado la necesidad real de la contratación en las plazas solicitadas y se ha verificado la ubicación, título y salario de la plaza en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo correspondiente”, así mismo deberá ser respaldada con la firma de la máxima autoridad y el Jefe de Recursos Humanos de la Institución solicitante.

Los suscritos damos fé, que la presente solicitud está dentro del marco legal vigente relacionado con los recursos humanos y el personal detallado en este documento cumple con la capacidad técnica y profesional; asimismo, no existe impedimento legal o ético para que se desempeñen en los cargos en que se proponen, que se ha evaluado la necesidad real de la contratación en las plazas solicitadas y se ha verificado la ubicación, título y salario de la plaza en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo correspondientes.

Director de Recursos Humanos

Ministro de

GUIA PARA COMPLETAR ANEXO No. 3-A

Solicitud de contratación de Personal Médico y Paramédico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social .

No. de Columna	Detalle
1	Anotar el Nombre de la institución Descentralizada que solicita los recursos.
2.	Anotar el número correlativo correspondiente.
3	Anotar el código de la Unidad Presupuestaria correspondiente.
4	Anotar el código de la Línea de Trabajo correspondiente.
5.	Anotar el nombre de la plaza solicitada.
6.	Anotar el nombre de la persona propuesta.
7.	Anotar el Salario Mensual Básico.
7.1	Anotar el Salario Máximo con Escalafón.
8.	Anotar la fecha de inicio y finalización del período de contratación.
9.	Anotar la preparación académica de la persona propuesta.
10.	En el reverso de cada hoja de este anexo de solicitud, deberá venir impresa la leyenda: “Los suscritos damos fe, que la presente solicitud está dentro del marco legal vigente relacionado con los recursos humanos y el personal detallado en este documento cumple con la capacidad técnica y profesional; así mismo, no existe impedimento legal o ético para que se desempeñen en los cargos en que se proponen, que se ha evaluado la necesidad real de la contratación en las plazas solicitadas y se ha verificado la ubicación, título y salario de la plaza en la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo correspondiente”, así mismo deberá ser respaldada con la firma de la máxima autoridad y el Jefe de Recursos Humanos de la Institución solicitante.