



MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI-DGP No. 002/2003

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

SAN SALVADOR, 2003



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive name.

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. ALCANCE
- IV. NORMAS GENERALES
- V. NORMAS ESPECIALES
- VI. VIGENCIA
- VII. ANEXOS

Anexo No. 1 Situación Actual y Propuesta de Personal.

Anexo No. 2 Información Básica.

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

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



I. OBJETIVO

El presente Instructivo ha sido elaborado con la finalidad de regular el trámite de las solicitudes de autorización para contratar personal, requerido por las Instituciones del Sector Público a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

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, artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, así como en la Ley de Presupuesto General del Estado, de Presupuestos Especiales y Ley de Salarios vigentes.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Instructivo las entidades del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas no Empresariales, exceptuando al Órgano Legislativo, al Órgano Judicial, Corte de Cuentas de la República, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Fondo Social para la Vivienda.

IV. NORMAS GENERALES

- 4.1 Para solicitar autorización para la contratación de servicios personales, será indispensable que se cumplan las condiciones establecidas en el numeral 1 del Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes. 4.2
- 4.2 Las solicitudes de autorización de contrataciones 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, de conformidad a los esquemas propuestos en Anexos 1 y 2. 4.1
- 4.3 Para solicitar autorización de contratación de personal en plazas vacantes, las Instituciones deberán justificar debidamente 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 deberán anexar a las solicitudes copia de la resolución de renuncia o destitución del empleado que ocupaba la



plaza. 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.

- 4.4 Para la solicitud de contratación de personal en plazas no programadas, también deberá justificarse la necesidad de contar con los servicios de las personas propuestas; además se deberá indicar la fuente de financiamiento. En aquellos casos que los recursos sean tomados de un rubro diferente al 51, se deberá acompañar a la petición, constancia financiera del Jefe UFI de que la institución dispone de recursos suficientes en el rubro afectado para financiar los costos que origine la contratación.
- 4.5 La denominación de la plaza solicitada deberá ser acorde a las funciones que desempeñará el personal propuesto.
- 4.6 Se deberá evitar la reclasificación de plazas y en aquellos casos excepcionales se podrá aceptar cuando se trate de plazas de igual nivel jerárquico cuyo salario no distorsione la estructura salarial de plazas de igual denominación.
- 4.7 Cuando la solicitud de autorización de contrataciones de personal implique movimientos internos (ascensos, cambios de funciones), reclasificaciones, traslados entre Unidad Presupuestaria, Línea de trabajo o sistema de pago entre otros, la Institución deberá presentar un cuadro comparativo de la situación actual y la propuesta, de conformidad al esquema planteado 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.
- 4.8 Las Instituciones no deberán dar posesión del cargo al personal, sin la previa autorización del Ministerio de Hacienda, en armonía 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.
- 4.9 La solicitud de autorización de renovación de contratos solamente deberá comprender los siguientes datos: Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, nombres de las personas propuestas, título de la plaza, salario, período de contratación número y fecha de autorización anterior.



V. NORMAS ESPECIALES

El Ministerio de Hacienda considerando la naturaleza y funciones de los Ramos de Salud Pública y Asistencia Social y de Relaciones Exteriores podrá emitir autorizaciones para cubrir las plazas vacantes de personal médico, paramédico y del servicio diplomático y consular, de conformidad a las normas especiales siguientes:

- 5.1 La Institución deberá realizar las acciones que estime convenientes para garantizar que la contratación cumple con la base legal que regula las contrataciones de personal; además, confirmará la necesidad del recurso humano, evaluará la idoneidad del candidato de acuerdo a los requisitos y perfiles del puesto, verificará que la plaza se encuentra 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. En el caso de las plazas que no se encuentran programadas por que han sido autorizadas en ejecución, la Institución deberá indicar en la solicitud, el número de la nota y fecha de la autorización.
- 5.2 Las Instituciones deberán remitir únicamente la solicitud con el listado de las personas propuestas a contratar, según los formatos que se adjuntan, **Anexo No.3** para el Ministerio de Relaciones Exteriores y **Anexo No. 3-A** para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; adjuntando los requisitos establecidos en el artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigente, para que el Ministerio de Hacienda pueda emitir la correspondiente autorización.
- 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 toda responsabilidad relacionada con la falta de veracidad de la misma.
- 5.4 El Ministerio de Hacienda, se reserva el derecho de 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 Estas normas especiales también serán aplicables para tramitar 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.



VI. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y dejará sin efecto el Instructivo 5066 Instructivo sobre Nombramiento y Contratación de Servicios Personales en la Administración Pública de fecha 3 de enero de 2000.

San Salvador, 01 de Septiembre de 2003.

DIOS UNION LIBERTAD



Carlos Mauricio Funes
Carlos Mauricio Funes
VICEMINISTRO DE HACIENDA



Ministerio de Hacienda
Dirección General del Presupuesto

ANEXO 1

(1) UNIDAD PRIMARIA: Ministerio de Economía

SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPIUESTA		VIGENCIA DE CONTRATACION O NOMBRAMIENTO (14)	OBSERVACIONES (15)							
	TITULO DE LA PLAZA (3)	FUNCIONAL (4)	U PRESUP. L DE TRAB (5)	SALARIO MENSUAL (6)			SISTEMA DE PAGO(7)	TITULO DE LA PLAZA (8)	NOMINAL (9)	U PRESUP. L DE TRAB (10)	SISTEMA DE PAGO(11)	SALARIO MENSUAL (12)	INCREMENTO SALARIAL (13)
RAMON PENA	ORDENANZA	COLAB. ADMVO	01 01	\$250.00	L S	COLAB ADMVO	COLAB ADMVO	01 01	C	\$400.00	\$150.00	01/09/03 - 31/12/03	PLAZA VACANTE
MARIO ALBERTO CARRANZA AMAYA	MOTORISTA	MOTORISTA	01 01	\$225.00	C	ORDENANZA	ORDENANZA	01 01	L S	\$250.00	\$25.00	Desde 01/09/03	DEPENDE DE RAMON PENA
JUAN PEREZ						TECNICO I	TECNICO	0201	L S	\$ 600.00		Desde 01/09/03	NUEVO INGRESO

GUIA PARA COMPLETAR EL ANEXO 1

- | No. de Columna | Detalle |
|----------------|---|
| 1. | Anotar el nombre de la Unidad Primaria de la Organización.
Ejemplo: Ministerio 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 título 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 vigente de la plaza de la persona propuesta. |
| 7. | Indicar el sistema de pago sea Ley de Salarios o Contrato. |
| 8. | Anotar el título de la plaza que se requiere utilizar, conforme Detalle de Plazas por Contrato o Ley de Salarios. |
| 9. | Anotar el título de la plaza acorde a las tareas que realizará el personal propuesto. |
| 10. | Anotar código de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, correspondiente a la plaza que se requiere utilizar. |
| 11. | Indicar el sistema de pago sea Ley de Salario o Contratos. |
| 12. | Anotar el salario propuesto correspondiente a la plaza que se requiere utilizar. |
| 13. | Anotar el incremento salarial que experimentaría el personal propuesto. |
| 14. | Anotar la vigencia de la contratación o nombramiento. |
| 15. | Anotar las observaciones pertinentes. |



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

ANEXO No.2

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

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 Tareas a realizar:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta.
- 1.5 Tareas actuales:
Detallar las tareas que realiza actualmente la persona propuesta (cuando se trate de personal que ya labora en la institución).
- 1.6 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.

2. JUSTIFICACIONES

- 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 y anexar documentos probatorios.
- 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 donde se deja sin efecto el nombramiento o contratación.
- 2.4 Financiamiento:
Indicar la procedencia de los recursos que utilizarán para financiar plazas no programadas y presentar la correspondiente constancia de disponibilidad presupuestaria.

