



INSTRUCTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Febrero 2024

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. GENERALIDADES | 1 |
| 1.1 ANTECEDENTES | 1 |
| 1.2 BASE LEGAL | 1 |
| 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 2. OBJETIVOS | 2 |
| 3. DEFINICIONES..... | 2 |
| 4. NORMAS GENERALES | 7 |
| 5. NORMAS ESPECÍFICAS..... | 11 |
| 5.1 FASE RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS | 11 |
| 5.2 FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL..... | 16 |
| 5.3 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A CANDIDATOS | 22 |
| 5.4 FASE DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN | 24 |
| 5.5 COBERTURA DE PLAZA CON CANDIDATO DE TERNA DE CONCURSO ANTERIOR..... | 28 |
| 5.6 COBERTURA TEMPORAL CON EMPLEADO PERMANENTE..... | 29 |
| 5.7 TRASLADOS Y REUBICACIONES DE PERSONAL | 32 |
| 5.8 ROTACIÓN DE PERSONAL | 33 |
| 5.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL..... | 35 |
| 6. DISPOSICIONES ESPECIALES..... | 36 |
| 7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN | 49 |

1. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

El Instructivo para la Cobertura de Plazas vigente, fue autorizado por el Consejo Directivo en Sesión No. CD-35/2016 del 10 de agosto de 2016 y modificado en Sesión No. CD-34/2018 del 27 de agosto de 2018, Sesión No. CD-33/2019 del 2 de septiembre de 2019, en Sesión No. CD-04/2021 del 2 de febrero de 2021 y en Sesión No. 36/2021 del 6 de noviembre de 2021, en Sesión No. 08/2022 del 28 de marzo de 2022, y en Sesión No. CD-17/2023 del 24 de julio de 2023

Con el objetivo de adaptarlo a las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, incorporando características de mayor transparencia y objetividad a fin de generar mayor agilidad y confianza en el proceso de selección, se actualiza el presente Instructivo, el cual contiene las normas relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

1.2 Base Legal

- 1.2.1 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Artículo 23, literal j).
- 1.2.2 Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 5.
- 1.2.3 Normas Técnicas de Control Interno del Banco Central de Reserva de El Salvador publicadas en el Diario Oficial del 10 de diciembre de 2010, Artículos 9, 14 y 32.
- 1.2.4 Reglamento de Trabajo del Banco Central de Reserva de El Salvador, Título Tercero, Capítulo I.

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 1/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: <i>[Signature]</i> Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: <i>[Signature]</i> Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------------|---------------------------------|---|--|

1.2 Ámbito de Aplicación

Las medidas contenidas en el presente Instructivo serán aplicadas por la Gerencia de Administración y Desarrollo, por medio del Departamento de Desarrollo Humano y por las Unidades del Banco Central, en las fases de los procesos que den lugar a nombramientos y contrataciones de personal para cubrir plazas vacantes.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Cubrir plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas de la Institución, con personal o aspirantes externos que cumplan el perfil requerido y demuestren su idoneidad para el puesto con base al proceso de selección establecido.
- 2.2 Establecer las reglas que deben aplicarse en cada una de las fases del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal y delimitar las responsabilidades a las unidades involucradas en los procesos de cobertura de plazas.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Análisis Curricular:** Verificación sobre el cumplimiento de las exigencias mínimas de postulación, en al menos Educación, Conocimientos y Experiencia, efectuando una selección preliminar de los Curriculum Vitae, que se consideren potenciales para participar en procesos de selección de puestos del Banco Central. Además, se indagará la pretensión salarial de la persona postulante acorde a la Política Salarial del Banco Central de Reserva.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 2/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|--------------------------|---|--|

3.2 Ascenso de Personal: Nombramiento de un empleado o empleada, en una plaza de mayor categoría.

3.3 Banco o Banco Central: Banco Central de Reserva de El Salvador

3.4 Banco de Oferentes: Base de información que contiene los currículos de personas interesadas en prestar sus servicios al Banco Central, quienes conforme los resultados de la revisión curricular y/o entrevista realizada, se consideran candidatos potenciales para participar en procesos de selección para cubrir plazas vacantes.

3.5 Cobertura de Plaza: Proceso mediante el cual, se desarrollan las actividades contempladas en el Instructivo para la Cobertura de Plazas, para cubrir una plaza vacante, ya sea permanente o por contrato, o funciones temporales.

3.6 Competencias Requeridas: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. Se considerarán como tal las competencias institucionales, las del Sector y las específicas del puesto.

3.7 Concurso: Procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, en el que participan uno o varios candidatos y se adjudica en función del cumplimiento del perfil del puesto y de la aprobación de pruebas de selección correspondiente.

3.8 Concurso Externo: Proceso de selección para cubrir una plaza vacante con candidatos externos a la institución.

3.9 Concurso Interno: Proceso de selección para cubrir una plaza vacante con candidatos a nivel institucional.

3.10 Concurso Mixto: Proceso de selección para cubrir una plaza vacante con candidatos internos y externos a la Institución.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 3/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|--------------------------|---|--|

- 3.11 Contratación de Personal:** Es el proceso mediante el cual, se realiza el ingreso formal del candidato como nuevo empleado de la Institución, mediante la asignación de una plaza, ya sea de carácter permanente o temporal.
- 3.12 Contratación de Personal por Proyectos:** Es la formalización del ingreso del candidato como nuevo empleado de la Institución, mediante la asignación de una plaza de carácter temporal, para el desarrollo de un proyecto para un período determinado.
- 3.13 Coordinador del Concurso:** Analista o Especialista del Departamento de Desarrollo Humano, que coordina el desarrollo de un concurso de plaza vacante, o la cobertura de plaza por otra modalidad.
- 3.14 Inducción de Personal:** Orientación sobre aspectos importantes de la Institución y del puesto, que debe conocer todo empleado que asume un nuevo cargo.
- 3.15 Ingreso de Personal:** Persona candidata de fuente externa que ingresa como personal del Banco, al contar con autorización de la Presidencia.
- 3.16 Jefatura de Unidad:** Se considerarán como tal, a la persona Jefe de Departamento, persona Jefe de Departamento Asesor, persona Gerente de área, Vicepresidente y Presidente.
- 3.17 Modalidad Virtual:** Realización de un conjunto de actividades no presenciales, con el apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- 3.18 Nombramiento de Personal:** Es la asignación a una plaza de carácter permanente, que se hace a una persona empleada del Banco o aspirante externo.

| | | | |
|----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 4/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|----------------|------------------|---|---|

- 3.19 Personas Candidatas:** Personal del Banco y personas externas que solicitan su participación en un concurso de plaza, que cumplen con los requisitos de educación y experiencia establecidos para el puesto a cubrir, cuyas expectativas salariales sean factibles de satisfacer de acuerdo con el Régimen y Política de Salarios del Banco.
- 3.20 Personas Candidatas Elegibles:** Candidatos que obtengan resultados iguales o superiores a los estándares establecidos en este Instructivo para cada una de las pruebas de selección.
- 3.21 Plaza Permanente:** Es la asignación que se hace a la persona empleada para realizar actividades de manera permanente dentro de la Institución y no delimita una fecha de caducidad del acuerdo entre la Institución y el trabajador.
- 3.22 Plaza por Contrato:** Es la asignación que se hace a la persona empleada que es contratada temporalmente, por un período de tiempo específico, mediante contratos de duración determinada, basados en proyectos o en tareas específicas.
- 3.23 Reclutamiento:** Acciones necesarias para identificar y atraer a candidatos de fuente interna y/o externa que cumplan los requisitos establecidos para los puestos que se desean cubrir.
- 3.24 Requisitos del Puesto/Perfil de Contratación:** Se considerarán el nivel educativo, la experiencia y conocimientos, definidos en la respectiva descripción del puesto.
- 3.25 Reubicación de Personal:** Es un traslado de personal de manera permanente que ocurre por razones de reorganización, reducción de funciones y otras causas debidamente justificadas, nombrando a la persona empleada en una plaza de igual categoría salarial.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 5/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|--------------------------|---|--|

Excepcionalmente y por conveniencia institucional, podrá nombrarse en una plaza de una categoría salarial superior, con autorización de la Presidencia o en una plaza de inferior categoría, por mutuo acuerdo entre el empleado y la Administración Superior.

3.26 Selección Directa: Acciones necesarias para cubrir una plaza vacante, ya sea por contrato o nombramiento permanente sin someter a concurso, cuando por necesidad o conveniencia institucional debidamente justificada, la Presidencia determine como tal.

3.27 Selección de Personal: Acciones necesarias que permiten elegir al empleado idóneo para una plaza, de entre otros postulantes.

3.28 Siglas citadas en el presente Instructivo.

ICP: Instructivo para la Cobertura de Plazas.

DDH: Departamento de Desarrollo Humano.

GRYGE: Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica.

GAD: Gerencia de Administración y Desarrollo.

3.29 Terna de Elegibles: Está constituida por los tres candidatos elegibles con puntaje global más alto en las pruebas de selección de un concurso.

3.30 Traslado de Personal: Ocurre cuando se nombra a un empleado en una plaza vacante de la misma categoría o se asigna temporalmente para realizar funciones de similar complejidad, aunque no exista una vacante. Los traslados pueden ser permanentes o temporales, en este último caso por un período de hasta seis meses prorrogables por un mismo período

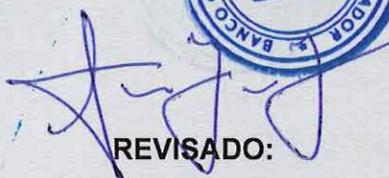
| | | | |
|------------------------|--------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 6/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: <i>[Handwritten Signature]</i> Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: <i>[Handwritten Signature]</i> Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|--------------------------|--|---|

4. NORMAS GENERALES

- 4.1 Las plazas vacantes, sean estas permanentes o por contrato serán cubiertas mediante concursos, a excepción de aquellas plazas que puedan cubrirse como resultado de traslados o reubicaciones, así como de aquellos puestos que, por necesidad o conveniencia institucional, la Presidencia determine de selección directa.
- 4.2 El proceso de cobertura de plaza se desarrollará de preferencia en forma presencial; sin embargo, en caso de imposibilitarse la aplicación de alguna de las fases o actividades comprendidas dentro del proceso de selección, con autorización de la Jefatura del DDH, se podrá desarrollar en modalidad virtual, apoyándose de los medios tecnológicos y de comunicación utilizados por la institución, contando en cada actividad con la evidencia de realización, manteniendo los criterios de objetividad y transparencia y que los resultados de tales acciones sean confiables de acuerdo a los criterios establecidos.
- 4.3 La coordinación y ejecución de los procesos de cobertura de plazas estarán bajo la responsabilidad de la GAD por medio del DDH, en colaboración con las Jefaturas de las Unidades solicitantes.
- 4.4 Toda solicitud de cobertura de plazas permanente deberá gestionarse por el Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia, mediante formulario "Requerimiento de Personal para Plaza Permanente" dirigido a la GAD, quien remitirá para aprobación de la Presidencia. En el caso de plazas por contrato deberá gestionarse mediante formulario "Requerimiento de Personal para Plaza por Contrato" En este caso, el DDH establecerá la estimación presupuestaria de gastos en salarios y prestaciones.
- 4.5 El inicio del proceso de cobertura de una plaza, ya sea permanente o por contrato procederá al contar con la solicitud de cobertura de plaza autorizada por la Presidencia.

| | | | |
|----------------|------------------|--|--|
| PÁGINA 7/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|----------------|------------------|--|--|

- 4.6 La cobertura de una plaza vacante a través de concurso se realizará en un tiempo estimado de dos meses, contados a partir de la fecha de divulgación del concurso, hasta la fecha aprobación del acuerdo de nombramiento o de la propuesta de contratación por parte de la Presidencia. En los casos donde no haya divulgación del concurso, el inicio se considerará a partir de la fecha de autorización de la GAD de no publicar el concurso.
- 4.7 Los empleados que sean nombrados para un nuevo puesto o candidatos de fuente externa que sean contratados para laborar en el Banco, participarán en un proceso de inducción, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el numeral 5.9
- 4.8 Todo concurso para cubrir plaza de carácter permanente, se realizará con candidatos de fuente interna con al menos 3 candidatos debidamente inscritos; No obstante, si no se cuenta con el número mínimo de candidatos inscritos, con el aval del Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, el concurso podrá realizarse con un número menor de candidatos, de lo contrario, se solicitará autorización a la Presidencia para realizar el concurso de manera mixta o externa.
- 4.9 En los casos que no se cuente con candidatos internos que cumplan con el perfil del puesto, el concurso podrá realizarse de manera externa, sujeto a aprobación de la Presidencia.
- 4.10 Se podrá realizar un concurso entre el personal de la Unidad a la cual pertenezca la vacante, con autorización de la Presidencia, previa solicitud del Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, dirigida a la GAD o por acuerdo del Consejo Directivo, siempre y cuando en ambos casos esta acción conlleve a la supresión de una plaza de menor nivel que la vacante en dicha Unidad. La plaza de menor nivel que se suprima no podrá ser reactivada

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 8/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------------|-------------------------|--|---|

en un período menor a dos años, aun creándose con otro nombre dentro de la misma categoría de la plaza suprimida.

- 4.11 No podrán participar en procesos de selección, candidatos de fuente externa menores de dieciocho (18) años, ni el cónyuge, compañero de vida o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de alguno de los funcionarios o empleados del Banco, exceptuando los casos debidamente justificados que serán aprobados por el Consejo Directivo.
- 4.12 Si la plaza vacante pertenece a un área donde existe una Jefatura de Sección o Coordinador de área, éste deberá participar en todas las etapas del proceso de selección, junto con el Jefe de Departamento. Los documentos generados durante el proceso de selección deberán contener las firmas de ambos jefes; la selección del candidato en el Sistema la hará la Jefatura de Unidad de la plaza vacante.
- 4.13 En los concursos de plazas vacantes, podrá participar ya sea en una o en varias de las etapas del proceso de selección, el Presidente y/o Vicepresidente del Banco.
- 4.14 En los procesos de Selección de puestos pertenecientes a una Sección o Departamento, la Jefatura del Departamento deberá mantener informado al Gerente de área de las actividades realizadas durante el proceso de selección, o si la plaza pertenece a un Departamento que depende de la Presidencia, la respectiva Jefatura e deberá mantener informado de las actividades a la Presidencia.
- 4.15 El número de candidatos para un concurso Mixto o Externo no podrá ser menor a 5 ni mayor a 15; no obstante, a solicitud escrita del Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia, podrá considerarse un número

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|--|--|
| PÁGINA 9/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------------|-------------------------|--|--|

mayor de 15 candidatos, siempre y cuando el número de plazas a cubrir sea más de una y se cuente con más aspirantes que cumplan el perfil del puesto.

- 4.16 Si un concurso se interrumpe por más de un mes, por parte de la Jefatura de la Unidad, sin manifestar una causal que justifique dicha interrupción, la GAD informará a la Presidencia, quien podrá autorizar la suspensión definitiva del concurso, el cierre de la plaza u otra medida que estime conveniente.
- 4.17 La suspensión temporal o definitiva de un concurso deberá ser solicitada en forma escrita por el Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia, a la GAD, exponiendo los justificantes del caso, quien analizará dicha solicitud y presentará recomendación para autorización de la Presidencia. Si la solicitud es autorizada, se comunicará al Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia y a los candidatos del concurso.

En los casos que, por conveniencia Institucional, la Presidencia determine la suspensión de un concurso, se comunicará al Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia y a los candidatos del concurso.

- 4.18 Los expedientes de los procesos de selección conteniendo los resultados de las pruebas de selección y demás documentos relacionados, serán custodiados y manejados con absoluta confidencialidad por el DDH, por un período de 5 años, posteriormente serán enviados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 4.19 El empleado participante de un concurso cuya plaza actual sea de igual categoría que la que está en concurso, si fuera seleccionado para ocupar dicha posición, recibirá un porcentaje de incremento salarial, siempre y cuando esté regulado en el Régimen y Políticas de Salarios. Esta condición será informada al candidato al momento de inscribirse al concurso.
- 4.20 Los procesos de cobertura de plazas no podrán suspenderse por ausencias de las Jefaturas de la Unidad a la que pertenece la vacante, en esos casos,

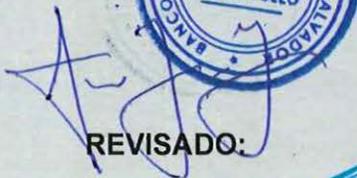
| | | | |
|------------------------|-------------------------|---|--|
| PÁGINA 10/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|------------------------|-------------------------|---|--|

la Jefatura interina o en funciones, desarrollará las actividades que correspondan.

5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Fase Reclutamiento de candidatos

- 5.1.1 Las plazas vacantes que sean cubiertas mediante concurso serán publicadas a través de medios internos y/o externos según la modalidad con que se desarrollará el concurso. En los casos que se cuente con suficientes aspirantes que cumplan los requisitos del puesto en la base de oferentes, se podrá prescindir de la publicación, con autorización de la GAD.
- 5.1.2 El período para divulgar y recibir currículos de aspirantes para concursos internos será de 3 días hábiles y para concursos de fuente externa o mixtos será de 5 días hábiles, en estos casos, si finalizado el período de divulgación no se obtienen suficientes aspirantes, con autorización de la GAD, la divulgación se podrá extender hasta por períodos similares de tiempo, hasta obtener al menos el número mínimo de candidatos requeridos, esta acción será informada al Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia.
- 5.1.3 Los aspirantes preseleccionados por el DDH y la Jefatura de Unidad de la plaza vacante, serán convocados a Charla Informativa, con el propósito de brindarles información sobre el proceso de selección, las funciones del puesto, salario, principales prestaciones económicas, horarios de trabajo y cualquier otra información de interés relacionada con el proceso de selección.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|
| <p>PÁGINA 11/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">  REVISADO:  Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">   APROBADO POR:  Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|

5.1.4 Los aspirantes preseleccionados por el DDH y la Jefatura de Unidad de la plaza vacante que acepten participar en un proceso de selección, deberán presentar y completar la siguiente documentación:

- a) Completar el formulario de Inscripción en los casos que aplique.
- b) Presentar su currículum, copia de título o constancia de nivel académico requerido, según corresponda, extendida por la respectiva universidad y demás atestados que acrediten la formación académica que describan en su currículum.
- c) Firmar una Declaración, en la cual haga constar que cumple con todos los requisitos establecidos por el puesto para el cual el candidato aspira, que la información contenida en el Currículo Vitae, formularios, referencias, declaraciones, así como los documentos presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos del puesto, tanto personales, académicos, profesionales y de experiencia, son fidedignos, y por consiguiente, cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación orientada a demostrar de manera engañosa el cumplimiento de los requisitos exigidos por el puesto, tendrá como consecuencia la descalificación del proceso de selección, sin perjuicio de la responsabilidad de la que podría incurrir, ya sea administrativa, civil o penal, según sea el caso.

5.1.5 Los Currículos Vitae recibidos de aspirantes externos, serán conservados en la base de oferentes durante un año, tiempo durante el cual, podrán ser considerados para participar en concursos de otras plazas vacantes.

5.1.6 Podrá realizarse una entrevista preliminar a los postulantes de fuente externa, con el fin de comprobar el cumplimiento del perfil requerido o

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| PÁGINA 12/50 | CÓDIGO 960502 |  REVISADO:  Gerente de Administración y Desarrollo |   APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

para verificar información proporcionada por el aspirante en su Currículo.

5.1.7 El personal vinculado por contrato podrá participar en el concurso de plaza permanente, siempre y cuando el Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, manifieste mediante nota escrita dirigida a la GAD, estar de acuerdo en que la persona empleada participe en el concurso de dicha plaza. En caso de que la persona empleada gane la plaza en concurso, el Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia podrá solicitar la cobertura de dicha plaza, de acuerdo con lo establecido en la norma 4.4 por el tiempo que faltare para concluir el plazo del contrato.

En estos casos, la persona empleada deberá cumplir con los requisitos para participar en concursos, establecidos en el numeral 5.1.9 a), a excepción de tiempo de servicio en el cargo actual y el resultado de la evaluación del desempeño, en caso de que la persona empleada, no tenga el año de servicio en el puesto por contrato.

5.1.8 En los casos de Asistente o Auxiliar de Servicios de Oficina vinculados por contrato, que pasen a ocupar plaza permanente en otra Unidad, la plaza vacante que deje podrá ser ocupada con persona empleada de tipo rotativo si se tuviera disponible, o el Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia podrá solicitar su cobertura, de acuerdo con lo establecido en la norma 4.4 por el tiempo que faltare para concluir el contrato.

5.1.9 **Los requisitos para participar como candidato de una plaza vacante sometida a concurso son:**

a) **Para aspirantes de fuente interna:**

a.1 Cumplir con el nivel académico establecido para el puesto, no obstante, se aceptará la participación de empleados que se

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 13/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p>  REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> | <p>   APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|--|---|

encuentra a nivel de egresado, cuando el nivel académico requerido sea Graduado de Pregrado o de Maestría, mediante la presentación de constancia extendida por la respectiva Universidad. Si el nivel académico requerido sea poseer estudios universitarios, se aceptará la participación de empleados que tengan aprobado al menos el 90% de las materias requeridas de acuerdo con el Pensum de la carrera, mediante la presentación de constancia extendida por la Universidad, donde se mencione las materias ganadas y pendientes de cursar.

- a.2 Tener un puntaje igual o mayor a 80 puntos en la última evaluación del desempeño.
- a.3 No haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo, durante el año anterior a la fecha de inscripción al concurso.
- a.4 Tener 1 año o más de antigüedad en el cargo actual a la fecha de inscripción al concurso. En el caso de personal que ha sido trasladado, reubicado o que, debido a cambios organizativos, ha tenido cambio de unidad organizativa, nombre de puesto, reclasificación de plazas, u otras acciones no solicitadas por la persona empleada, se considerará el cómputo de tiempo del cargo actual, como parte del período de tiempo del cargo anterior.

b) Para aspirantes de fuente externa:

- b.1 Ser salvadoreño por nacimiento, naturalizado o extranjero en pleno ejercicio de sus derechos y contar con la autorización de residencia temporal para trabajar, extendida por la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Gobernación.
- b.2 Cumplir con el nivel académico y de experiencia requerido y en lo posible con los demás requisitos que establece el perfil del puesto, los cuales se señalarán en la convocatoria.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|--|
| PÁGINA 14/50 | CÓDIGO 960502 |  REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |  APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|--|

b.3 Tener una edad de acuerdo con el puesto a cubrir, de preferencia dentro de los siguientes rangos:

Puestos del sector Servicios y Asistentes Hasta 30 años

Puestos del sector Técnico y Administrativo Hasta 35 años

Puestos del sector Analistas Hasta 40 años

Puestos del sector Jefaturas Hasta 45 años

b.4 Presentar Currículum Vitae actualizado y fotocopia de título(s) o constancia del nivel académico u otra documentación que les sea requerida por el DDH.

5.1.10 Si una persona empleada estando en proceso de cumplir el nivel académico requerido es seleccionada para la plaza vacante, deberá firmar documento en el que se compromete a continuar o a reiniciar los estudios en el próximo ciclo o año lectivo y a no interrumpirlos hasta concluirlos, indicando la fecha probable de su conclusión en función del número de materias pendientes, y/o fecha de presentación del título académico requerido, en el mismo documento la Jefatura inmediata de la persona empleada deberá firmar de enterado, en el que se compromete a imponerle sanción correspondiente cuando ésta sea requerida por el DDH en caso el empleado no cumpla su compromiso sin causa justificada.

En caso que la persona empleada, no presente constancia original de materias cursadas extendida por la Universidad o copia de título académico requerido según corresponda, en la fecha establecida en el documento compromiso y sin causa justificada imputable al empleado, se le impondrá amonestación escrita por la Jefatura inmediata de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de Trabajo, además, no tendrá derecho a ajustes o incrementos salariales y no podrá participar en concursos de plazas

| | | | |
|------------------------|-------------------------|---|---|
| PÁGINA 15/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|------------------------|-------------------------|---|---|

mientras no cumpla el compromiso adquirido. Lo anterior se hará del conocimiento al empleado, a la Jefatura inmediata y al respectivo Gerente del área o Jefatura que dependa de la Presidencia.

5.2 Fase de Selección de personal

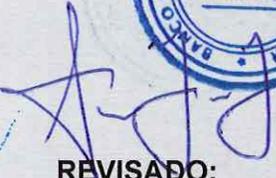
- 5.2.1 Los aspirantes preseleccionados que acepten participar en un proceso de selección, se les aplicará la evaluación psicológica en los casos que corresponda. Los candidatos externos que obtengan resultados satisfactorios de acuerdo con los estándares requeridos por el Banco serán considerados para participar en el proceso de selección.
- 5.2.2 La idoneidad de los candidatos será determinada a través de las siguientes pruebas de selección, cuya ponderación y estándar mínimo serán las siguientes:

| PRUEBAS DE SELECCIÓN | PONDERACIÓN | ESTÁNDAR MÍNIMO |
|---------------------------|-------------|-----------------|
| Evaluación Técnica | 70% | 60.00 |
| Entrevista de Experiencia | 30% | 60.00 |

Los candidatos que obtengan una calificación menor al estándar en alguna de las pruebas del proceso de selección no podrán continuar en el concurso y se les comunicará los resultados obtenidos en el proceso.

5.2.3 Evaluación Psicológica

- 5.2.3.1 La evaluación psicológica estará orientada a explorar factores cognitivos, conductuales y factores psicológicos complementarios, así como el nivel de desarrollo de las competencias requeridas por el puesto vacante, de acuerdo con la Metodología para Evaluaciones Psicológicas aprobadas por la GAD.

| | | | |
|------------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 16/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|------------------------|-------------------------|--|---|

- 5.2.3.2 La evaluación psicológica será aplicada por el Psicólogo del Banco o por el Psicólogo de empresa externa autorizada para tal efecto, a los candidatos que sean considerados para participar en un concurso o para un proceso de cobertura de plaza.
- 5.2.3.3 La evaluación psicológica será aplicada en forma completa a candidatos externos, para candidatos internos comprenderá únicamente lo concerniente a pruebas complementarias en los casos que aplique. Cuando candidatos internos apliquen a puestos de Dirección o Coordinación, se aplicará las evaluaciones complementarias que sean necesarias.
- 5.2.3.4 El Psicólogo informará al Coordinador del concurso, en cuadro resumen, los resultados de las pruebas realizadas a los candidatos internos y/o externos, en los siguientes 2 días hábiles después de realizada la prueba, a fin de informar a los candidatos los resultados y poder dar continuidad al proceso de selección.
- 5.2.3.5 El Psicólogo del Banco o Psicólogo de empresa autorizada, según corresponda, se reunirá con la Jefatura de la Unidad solicitante, incluyendo a la Jefatura de Sección o Coordinador de área si fuere el caso, a efecto de mostrarle los resultados psicológicos de los candidatos que conforman la terna de elegibles del concurso o proceso de selección y les brindará retroalimentación de los resultados de cada uno a fin de facilitar la toma de decisiones para selección de candidato.
- 5.2.3.6 Los aspectos psicológicos no contemplados en este Instructivo se resolverán de acuerdo con lo establecido en la metodología para evaluaciones psicológicas aprobada por la GAD.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 17/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">  REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">   APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|---|--|

5.2.4 Evaluación Técnica

5.2.4.1 La evaluación técnica será a través de prueba escrita de conocimientos para todos los puestos, a excepción de los puestos de Dirección y Coordinación, la cual además de la prueba escrita, realizarán exposición de tema acorde a las funciones del puesto, u otro tipo de prueba solicitada por el Gerente del área o Jefatura de Departamento que depende de la Presidencia, y avalada por el DDH, estableciéndose una ponderación para cada prueba.

5.2.4.2 Para puestos que no sean de Dirección o Coordinación, el Presidente, Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, podrá solicitar al DDH además de la prueba escrita, el desarrollo de otras pruebas que considere necesarias, a fin de evaluar el nivel de desarrollo de habilidades o destrezas que se requieren para desempeñar las funciones del puesto, estableciéndose una ponderación para cada prueba.

5.2.4.3 La prueba técnica deberá ser elaborada por la Jefatura de Unidad de la plaza en concurso, debiendo contener aspectos relacionados con los conocimientos y/o habilidades requeridas por el puesto o temario entregado a los candidatos. Las preguntas deberán tener una ponderación y estar redactadas en forma clara y comprensible.

5.2.4.4 La prueba deberá contener las instrucciones para su desarrollo y el tiempo de duración de la misma, el cual debe estar en función de la complejidad y número de preguntas y su desarrollo no deberá exceder en lo posible a 3 horas.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 18/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|

5.2.4.5 La prueba Técnica a aplicar deberá ser entregada al Coordinador del concurso, por lo menos 2 días antes de su aplicación, a efecto de poder revisarla de acuerdo con los criterios establecidos, quien podrá sugerir los cambios o correcciones en caso necesario. En caso de no recibir la prueba en el periodo establecido, el Coordinador del concurso podrá suspender la prueba y reprogramarla, informando tal decisión a la Jefatura de Unidad de la plaza, a su Jefatura Superior y a los candidatos.

5.2.4.6 Si en el proceso de selección se cuenta con participantes que no sean de la misma Unidad, el contenido de la prueba deberá considerar aspectos generales de la temática a explorar, de tal manera que la aplicación del examen pueda considerarse en igualdad de condiciones para todos los participantes.

5.2.4.7 Las pruebas técnicas desarrolladas por los candidatos serán enviadas por el Coordinador del concurso a la jefatura evaluadora para su calificación, en forma impresa, o en forma electrónica cuando de acuerdo con el tipo de prueba no sea posible su impresión o cuando se considere necesario para agilizar el proceso. Se identificarán por medio de claves a efecto de mantener el anonimato de los candidatos. Las pruebas calificadas deberán ser enviadas al Coordinador del concurso en sobre confidencial, en el transcurso de 3 días hábiles posteriores a haberlas recibido.

5.2.5 Entrevista de Experiencia

5.2.5.1 La entrevista de Experiencia será realizada por la Jefatura de la Unidad de la plaza vacante. Si la plaza pertenece a una Sección o Coordinación, la Jefatura de ésta deberá participar además como entrevistador.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 19/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|---|

La Jefatura de Unidad de la plaza vacante, además de su persona, podrá designar a otros evaluadores, en este caso, previo al desarrollo de las entrevistas, deberá informar al DDH la nómina de evaluadores designados, indicando el nombre y cargo de cada evaluador, quienes deberán tener los conocimientos y preparación adecuada a la plaza vacante. El Coordinador del concurso verificará el cumplimiento de estos criterios.

5.2.5.2 Serán sujetos de entrevista, los cinco candidatos de un concurso con las mejores calificaciones en la Evaluación Técnica.

Si el número de plazas a cubrir fuera mayor que 1, la Jefatura de Unidad de la plaza podrá considerar para entrevista, un número mayor de candidatos, hasta un máximo de 3 candidatos elegibles por cada candidato a seleccionar, en estos casos, previo al desarrollo de las entrevistas, deberá informar al DDH el número de candidatos a entrevistar, exponiendo los justificantes del caso.

5.2.5.3 El período para desarrollar las entrevistas será de 3 días hábiles después de haber recibido de parte del Coordinador del concurso, los Currículos de los candidatos a entrevistar y los respectivos formularios de entrevista y a más tardar el siguiente día hábil remitir los formularios al DDH.

5.2.5.4 Las preguntas a realizar a los candidatos deberán estar orientadas a explorar aspectos sobre la formación académica acorde al puesto y sobre la experiencia laboral del candidato. Así mismo, se podrá considerar otras preguntas que se consideren necesarias para el desempeño del puesto, de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Entrevistador.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 20/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|

5.2.5.5 En los casos de los participantes cuya experiencia no se requiera o no sea relevante para el desempeño del puesto, podrá explorar el potencial que pueda tener el candidato, para desarrollarse y para aprender o realizar las funciones del puesto en el tiempo prudencial de acuerdo con la complejidad de las funciones.

5.2.5.6 La calificación de la entrevista de un candidato se registrará en un solo formulario. El Jefe de la plaza en concurso verificará que los formularios están debidamente completados y firmados por los funcionarios entrevistadores, quien deberá remitirlos al Coordinador del concurso, en físico a más tardar el siguiente día hábil de concluidas las entrevistas.

5.2.5.7 El Coordinador del concurso revisará que los formularios de entrevistas realizadas estén debidamente completados. En caso tengan alguna inconsistencia de acuerdo con los criterios definidos, trasladará al evaluador las observaciones y recomendaciones para su corrección.

5.2.6 Selección del candidato

5.2.6.1 La selección del candidato será realizada por la Jefatura de la Unidad de la plaza vacante en el Sistema de Recursos Humanos, considerando la terna de candidatos elegibles proporcionada por el DDH. En caso de no existir una terna, la selección se hará entre los dos o un candidato elegible que haya obtenido los mejores resultados del proceso de selección.

5.2.6.2 Si el número de candidatos a seleccionar fuera mayor a uno, podrá considerar para selección hasta 3 candidatos por cada plaza a cubrir con resultados favorables de acuerdo con la nota global de las 2 evaluaciones realizadas, dando prioridad a los candidatos mejor posicionados en su orden.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 21/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|

5.2.6.3 Para la selección del candidato, la Jefatura de la Unidad podrá considerar los siguientes criterios: los resultados globales de las pruebas de selección, los resultados de la evaluación psicológica, mejor cumplimiento del perfil de la plaza, especialización del candidato acorde al puesto u otra información que considere relevante, a fin de seleccionar al candidato que considere más idóneo para el puesto.

5.2.6.4 La Jefatura de la plaza vacante deberá justificar la selección del candidato en el Sistema de Recursos Humanos, mencionando los aspectos o características relevantes, tales como: Conocimientos adecuados al puesto, especialización en el área, experiencia laboral, personalidad acorde al puesto, mejor cumplimiento de perfil de puesto u otros aspectos relevantes que considere.

5.2.6.5 Cuando la Jefatura de la Unidad haya efectuado la selección en el Sistema de Recursos Humanos, deberá imprimir el Cuadro de Resultados, obtener las firmas de los funcionarios que participaron de la selección y remitirlo al Coordinador del concurso en sobre "confidencial", a más tardar el siguiente día hábil de efectuada dicha selección.

5.3 Notificación de resultados a candidatos

5.3.1 A los candidatos que no alcancen la nota mínima requerida en una de las pruebas realizadas se les informará inmediatamente finalizada, informándoles la razón por la que no pueden continuar en el concurso. Así mismo, a los que, habiendo aprobado las pruebas, pero no integraron la terna de los mejores candidatos, se les informará los resultados y la razón por la que no pueden ser considerados para la selección.

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 22/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

A los candidatos que integraron la terna de los mejores evaluados, se les informará los resultados hasta que haya sido autorizado el nombramiento o propuesta de contratación a favor del candidato seleccionado.

Si la propuesta de nombramiento o contratación es aprobada por la Presidencia, el DDH hará las notificaciones correspondientes tanto al candidato seleccionado como a las Jefaturas correspondientes.

5.3.2 Los candidatos a quienes se les haya informado los resultados de las pruebas de selección, podrán solicitar información sobre los resultados al Coordinador del concurso, quien le mostrará los resultados de la prueba solicitada. De no quedar satisfecho y a solicitud del candidato, el Coordinador del concurso gestionará con el responsable de la prueba, una reunión con el candidato para que le brinde retroalimentación o aclare sus inquietudes al respecto, finalizada la reunión, la Jefatura correspondiente deberá informar por escrito al Coordinador del concurso los resultados de dicha reunión, especificando el día y hora de su realización.

5.3.3 Queda prohibido proporcionar información sobre las evaluaciones de los candidatos a terceras personas. Asimismo, durante el desarrollo del proceso de selección, no es permitido brindar a la Jefatura de la plaza en concurso, información sobre los resultados de las pruebas realizadas por los candidatos, estos le serán proporcionados hasta que se tengan los resultados ingresados en el sistema y se le notifique por parte del Coordinador del concurso efectuar la selección.

5.3.4 Los candidatos con resultados satisfactorios en un concurso y no seleccionados podrán ser considerados en futuros concursos de un puesto similar dentro del año posterior a la finalización del concurso, quienes a criterio del Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, podrán quedar exonerados de realizarse las pruebas de selección o aplicárseles nuevamente.

| | | | |
|------------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 23/50 | CÓDIGO 960502 |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|-------------------------|--|---|

5.4 Fase de Nombramiento o Contratación

- 5.4.1 La GAD presentará para autorización de la Presidencia, la propuesta de nombramiento o contratación del candidato seleccionado, recomendando el salario de acuerdo con lo establecido en el Régimen y Política Salarial.
- 5.4.2 En caso la propuesta de nombramiento o contratación del candidato seleccionado no sea autorizada, se informará al Gerente del área, para proceder de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 5.4.3 El nombramiento de los funcionarios que integran el Comité Ejecutivo, se hará por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente.
- 5.4.4 A candidatos externos cuya aprobación de ingreso se encuentra en trámite en Presidencia, se les podrá solicitar inicialmente los documentos básicos de ingreso tales como: Copia de documentos personales, referencias personales, solvencia de la PNC y otros establecidos por el DDH.

Al tener la aprobación de la Presidencia del nombramiento o contratación del nuevo empleado, se le solicitará los documentos pendientes de presentar, tales como: Exámenes generales de salud y demás documentos considerados por el DDH. Con los resultados de los exámenes médicos, se someterá al candidato a chequeo médico en la Clínica del Banco, para determinar su estado de salud. En esta fase también se investigarán las referencias laborales y se hará la visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico al candidato.

- 5.4.5 En los casos que no se considere viable realizar la visita domiciliar por motivos de fuerza mayor debidamente justificadas por el encargado de esta función, con autorización de la Jefatura del DDH, se podrá realizar sustituir considerando las siguientes formas:

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| <p>PÁGINA 24/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|

- a) Solicitar al candidato, para que, a través de aplicaciones tecnológicas, como video llamadas, envío de punto de ubicación geográfica o a través de cualquier otra aplicación que permita comprobar su lugar de residencia, la ubicación de su residencia en tiempo real y las condiciones de la misma.
- b) Utilizar aplicaciones tecnológicas para obtener fotografías o imágenes del lugar de residencia y del vecindario.

En ambos casos, se complementará con la entrevista del aspirante o un miembro de la familia que resida en la misma vivienda, en la que se valide su estructura familiar, ingresos y egresos y otros aspectos de la vivienda y servicios médicos con los que cuenta la familia entre otros

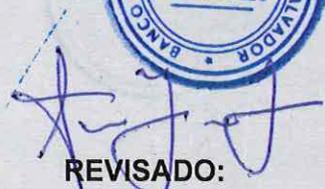
5.4.6 El Coordinador del concurso hará un análisis considerando la documentación presentada por el candidato, los resultados de las referencias laborales, el resultado del examen médico y de toda información recabada al respecto. Si como resultado de dicho análisis se encontrare alguna inconsistencia respecto a los esquemas laborales del Banco, presentará informe de resultados a la GAD, quien presentará a consideración de la Presidencia las recomendaciones necesarias, lo que podrá dar lugar a la suspensión de la contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Trabajo u otra medida que la Presidencia estime conveniente.

5.4.7 El empleado que fuere seleccionado para ocupar una plaza en concurso estando en proceso de cumplir el nivel de estudios requerido, recibirá un porcentaje del incremento que le hubiese correspondido y la diferencia para completar el incremento correspondiente, le será otorgado cuando presente copia del título o constancia del nivel de estudios requerido.

| | | | |
|-----------------|------------------|--|--|
| PÁGINA 25/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|--|--|

El porcentaje de incremento a otorgar inicialmente y la diferencia para completar dicho incremento estará regulado en el Régimen y Políticas de Salarios.

- 5.4.8 El acuerdo de nombramiento aprobado del candidato seleccionado se enviará al Gerente de área o Jefatura que depende de la Presidencia, para que, en reunión privada junto a la Jefatura de la Unidad, le hagan entrega personal de dicho documento al candidato el primer día de labores y le brinden las palabras de estímulo y bienvenida que consideren apropiadas. En los casos de ascensos de personal la entrega del respectivo acuerdo se podrá realizar previo a la fecha de toma de posesión del cargo.
- 5.4.9 El empleado seleccionado para cubrir una plaza en otra Unidad tomará posesión de su nuevo cargo a más tardar el sexto día hábil después de haber sido notificado de su nuevo nombramiento, o en casos excepcionales, en la fecha que autorice la Presidencia.
- 5.4.10 En los casos de candidatos externos seleccionados para una plaza, el tiempo para iniciar labores podría demorar de 15 a 30 días después de aprobado su ingreso, en función de la presentación de los documentos requeridos y del derecho que tienen de hacer uso de la renuncia voluntaria en los casos de candidatos que se encuentren laborando.
- 5.4.11 Los candidatos de fuente externa a nombrar o contratar para cubrir una plaza, antes de tomar posesión del cargo, deberán presentar al Departamento de Desarrollo Humano la siguiente documentación:
 - a) Partida de nacimiento original, emitida en los últimos 6 meses.
 - b) Fotocopia de documentos personales: ISSS, NIT, DUI, NUP y otros que le sean requeridos.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|
| <p>PÁGINA 26/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|

- c) Solvencia de la Policía Nacional Civil y Constancia de Antecedentes Penales emitidos, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- d) Otros documentos que a criterio del Departamento de Desarrollo Humano sean necesarios por la naturaleza del puesto.

En los casos de contrataciones de nuevo ingreso que sea su primer trabajo, los trámites de afiliación al ISSS los realizará el primer día de trabajo, por disposición de dicha institución.

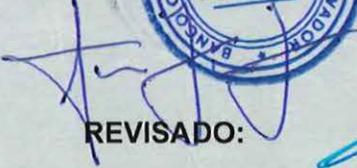
5.4.12 Al finalizar el concurso o proceso de selección, el Departamento de Desarrollo Humano informará al personal del Banco el nombre del candidato seleccionado, Unidad a la que prestará sus servicios y fecha de toma de posesión entre otros.

En los casos de empleados por contrato que pasen a modalidad permanente, no será necesario informar al personal. En los casos de selección que no haya sido a través de concurso, se deberá informar la normativa del ICP, en la que se ampara la selección.

5.4.13 Los empleados nombrados o contratados para cubrir puestos que requieren declaración de patrimonio, deberán presentarla a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, según lo requerido por la Ley de Enriquecimiento Ilícito. Posteriormente deberán entregar al DDH, copia del comprobante extendido.

5.4.14 Los primeros noventa (90) días contados a partir del ingreso de un nuevo empleado vinculado por nombramiento o por contrato, son de prueba. Si el desempeño fuera satisfactorio para la Institución, según lo expresado en el referido informe, el nombramiento de por tiempo indefinido o por el plazo estipulado en el contrato.

5.4.15 Los Miembros del Comité Ejecutivo y Jefaturas de Unidades que dependen de la Presidencia, deberán rendir un Informe confidencial,

| | | | |
|-----------------|------------------|--|--|
| PÁGINA 27/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|--|--|

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR | INSTRUCTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO |
|---|---|-----------------------------------|

sobre el desempeño del empleado y presentarlo a la Presidencia y a la GAD, a más tardar cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba, según lo dispuesto en el art. 14 del Reglamento de Trabajo.

5.5 Cobertura de plaza con candidato de terna de concurso anterior

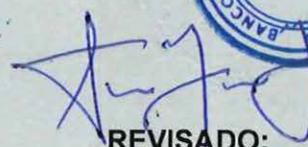
- 5.5.1 El Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, podrá solicitar a la GAD, autorización de la Presidencia para efectuar la cobertura de una plaza vacante, considerando candidatos de ternas de concursos concluidos durante el año anterior.
- 5.5.2 Los criterios para considerar elegible de selección a un candidato bajo esta modalidad son:
- a) Que se haya ubicado en la terna de un concurso de puesto similar al de la vacante, o de un puesto comprendido en la misma categoría salarial o en una superior, durante al año anterior a la solicitud.
 - b) Cumplir con el nivel académico y demás requisitos del perfil de la plaza vacante.
 - c) Que la persona esté de acuerdo en ser considerado como candidato para la plaza vacante.
- 5.5.3 Previo a solicitar autorización a la Presidencia para efectuar la cobertura de plaza vacante considerando candidatos de ternas de concursos anteriores, el DDH verificará si se cuenta con candidatos que cumplan los criterios definidos en la norma anterior. Si no se cuentan con candidatos elegibles se informará tal situación a la Gerencia del área o Jefatura que depende de la Presidencia.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|--|
| PÁGINA 28/50 | CÓDIGO 960502 |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-----------------|------------------|---|--|

- 5.5.4 Si la solicitud de cobertura es aprobada por la Presidencia, el DDH remitirá al Jefe de la Unidad solicitante, los currículos de hasta 3 candidatos con los mejores puntajes y que cumplan los criterios establecidos y los respectivos formularios de entrevista, para que programe y efectúe entrevistas a los candidatos. La Jefatura de la Unidad podrá efectuar las pruebas que considere necesarias a efecto de validar los conocimientos y experiencia requerida a los candidatos. Una vez concluidas las entrevistas, deberá enviar al Coordinador del concurso los formularios de entrevista debidamente completados.
- 5.5.5 El Coordinador del proceso de selección ingresará al Sistema de Recursos Humanos, los resultados de la entrevista a los candidatos, y solicitará a la Jefatura de la vacante efectúe la selección en el sistema, quien posteriormente deberá imprimir el Cuadro de resultados con la selección del candidato y enviarlo en sobre "confidencial" al Coordinador del concurso con las respectivas firmas de los funcionarios que participaron de la selección.
- 5.5.6 La GAD presentará a la Presidencia propuesta de nombramiento o contratación del candidato seleccionado, recomendando el salario, de acuerdo con lo establecido en el Régimen y Política Salarial.
- 5.5.7 El período para la toma de posesión de candidato interno será de hasta 6 días hábiles después de notificado de su nominación o en casos excepcionales, en la fecha que la Presidencia lo estime conveniente.

5.6 Cobertura Temporal con empleado permanente

- 5.6.1 Toda solicitud de cobertura temporal de plaza vacante con empleado permanente deberá ser dirigida a la GAD, por el Gerente de área o Jefe que depende de la Presidencia, exponiendo los justificantes de dicha solicitud, el nombre de la plaza a cubrir, funciones a desarrollar, período de

| | | | |
|-----------------|------------------|---|--|
| PÁGINA 29/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|--|

cobertura, el perfil de contratación en caso no hubiere descripción del puesto y cualquier documentación que respalde dicha solicitud, quien analizará dicha solicitud con base a los siguientes criterios y recomendará a la Presidencia.

- a) La plaza a cubrir deberá estar comprendida en los sectores de Técnico/Administrativo o Profesional
 - b) Para desarrollar funciones o proyectos específicos de la Unidad solicitante o para cubrir ausencias de personal comprobables, en ambos casos por un período de hasta 6 meses.
- 5.6.2 Al contar con la autorización de la Presidencia para proceder a la Cobertura Temporal, el DDH identificará hasta 3 empleados que mejor cumplan los requisitos establecidos para candidatos internos que participan en concursos de plazas, numeral 5.1.9 literal a). En igualdad de condiciones, se dará prioridad a empleados con mayor tiempo de servicio en el Banco.
- 5.6.3 Al tener identificados a los empleados para una cobertura temporal, se requerirá anuencia tanto a las Jefaturas de Unidad de los empleados y Gerentes del área, como a los empleados preseleccionados, para ser considerados como candidatos.
- 5.6.4 El DDH remitirá a la Jefatura de la Unidad solicitante los Currículos de los candidatos para entrevista, quien podrá efectuar las pruebas que considere necesarias para evaluar la idoneidad al puesto, deberá remitir memorándum a la GAD informando el nombre del candidato seleccionado y la justificación de su elección.
- 5.6.5 La vacante que se genere por la ausencia del empleado que cubra una plaza temporalmente en otra Unidad del Banco, no podrá ser cubierta, salvo si corresponde a plaza de Auxiliar de Servicios de Oficina o de Asistente, siempre y cuando el DDH cuente con personal rotativo disponible o que se obtenga autorización de la Presidencia para una contratación temporal de Auxiliar o Asistente, durante el tiempo que dure la cobertura de éste.

| | | | |
|------------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 30/50 | CÓDIGO 960502 |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|-------------------------|--|---|

- 5.6.6 La GAD presentará propuesta de selección para aprobación de la Presidencia; si es aprobada, se notificará a la Jefatura solicitante, al Jefe del candidato y al candidato seleccionado, informándole en la misma, la fecha de toma de posesión, la cual será a más tardar el sexto día hábil después de notificado.
- 5.6.7 Dependiendo de las necesidades de la Unidad, el Gerente de área o Jefe que depende de la Presidencia, podrá solicitar a la GAD, una prórroga de la cobertura del candidato hasta por 3 meses, presentando la correspondiente justificación. En los casos de Auxiliares de Servicios de Oficina o Asistentes que encuentren cubriendo temporalmente una plaza, la prórroga a solicitar podrá ser de hasta 12 meses en total, siempre y cuando su plaza esté siendo cubierta con empleado por contrato y a éste le sea aprobado por la Presidencia, la extensión del contrato por el mismo período de la prórroga.
- 5.6.8 El empleado que se encuentre cubriendo una plaza temporalmente, podrá participar en concurso de plaza. Si es seleccionado en el concurso, el Jefe de la plaza temporal podrá solicitar la cobertura por el tiempo que faltare para finalizar el período aprobado, pudiendo ser con otro de los candidatos entrevistados inicialmente.
- 5.6.9 El personal designado para una posición temporal, recibirá una remuneración mensual, similar a la de ingresos adicionales por interinatos durante el período de la cobertura.
- 5.6.10 Todo empleado que haya cubierto una plaza temporalmente, no podrá ser considerado para una nueva cobertura temporal hasta después de transcurrido un año de haber cubierto una plaza temporalmente, salvo en casos excepcionales aprobados por la Presidencia, el tiempo trascurrido podrá ser menor a un año.

| | | | |
|------------------------|-------------------------|---|--|
| PÁGINA 31/50 | CÓDIGO 960502 |  REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |  APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|------------------------|-------------------------|---|--|

5.7 Traslados y Reubicaciones de Personal

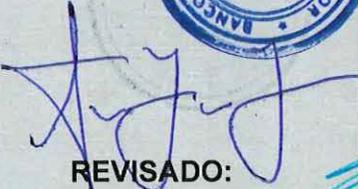
- 5.7.1 Todo traslado de personal sea permanente o temporal, será autorizado por la Presidencia de acuerdo con las necesidades del Banco, según lo establece el art. 16 del Reglamento de Trabajo del Banco Central de Reserva.
- 5.7.2 Los traslados podrán realizarse a solicitud del empleado, de un Jefe, o por necesidades institucionales identificadas por la Presidencia, Gerentes y Jefaturas de Unidades que dependen de la Presidencia. Los traslados procederán a puestos de otras unidades dentro de la misma categoría salarial, o a un puesto de categoría inferior, aunque no exista vacante en dicha Unidad, en este caso por necesidades de la Institución.
- 5.7.3 Los empleados que deseen ser trasladados de forma permanente o temporal deberán remitir solicitud formal por escrito a la Presidencia, con copia al Gerente del área o Jefe que depende de la Presidencia y a la GAD, en dicha solicitud deberá exponer las razones de su traslado, el área o puestos de su interés y anexar el Currículo, la cual será analizada y autorizada por la Presidencia de acuerdo con las necesidades del Banco y previo análisis y validación de la GAD.
- 5.7.4 El empleado solicitante de un traslado permanente deberá tener al menos un año en el puesto actual; sin embargo, dependiendo de la causal manifestada, se podrá prescindir del cumplimiento del año de servicio en el puesto actual.
- 5.7.5 Los traslados de empleados a otra Unidad o puesto diferente procederán de común acuerdo entre las respectivas Gerencias o Jefes de Unidades que dependen de la Presidencia, quienes deberán cumplir los requisitos del puesto a trasladar. La GAD verificará el cumplimiento de esta disposición.

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 32/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

- 5.7.6 Si la solicitud de traslado es autorizada por la Presidencia, éste trasladará solicitud a la GAD, a efecto de realizar las gestiones y notificaciones correspondientes.
- 5.7.7 El empleado cuyo traslado ha sido aprobado, tomará posesión del nuevo cargo a más tardar el sexto día hábil después de haber sido notificado de su nuevo cargo o en la fecha que autorice la Presidencia.
- 5.7.8 Los traslados temporales autorizados por la Presidencia con el propósito de solventar necesidades institucionales, facilitar los planes de rotación de personal o para propósitos de aprendizaje serán por un período de hasta 6 meses, prorrogables por un mismo período.
- 5.7.9 El Departamento de Desarrollo Humano verificará que las reubicaciones de personal asociadas a reestructuraciones organizativas sean factibles, según el perfil del empleado a reubicar, previo al trámite de autorización correspondiente.

5.8 Rotación de Personal

- 5.8.1 El Banco Central de Reserva, contará con un Plan de Rotación de Personal con el propósito de fortalecer su control interno y asegurar la continuidad de las operaciones, el cual estará dirigido a los puestos que cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:
 - a) Manejo de bienes, valores, inversiones y otras transacciones.
 - b) Manejo de información confidencial.
 - c) Que sea una posición clave para la ejecución de procesos muy críticos o críticos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
 - d) Que exista concentración y/o manejo de información, metodologías o herramientas especializadas que solo conoce el empleado que ocupa el puesto.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 33/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|---|

- e) Otros que consideren pertinentes los Gerentes o Jefes de Departamentos para el cumplimiento de los propósitos del Plan de Rotación.
- 5.8.2 Los Gerentes y Jefes de Departamento deberán identificar en sus respectivas áreas los puestos a los que debe dirigirse el Plan de Rotación considerando los criterios referidos en el numeral anterior.
- 5.8.3 Los Departamentos de Desarrollo Humano, Auditoría Interna y la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, podrán emitir recomendaciones a las diferentes Unidades sobre los puestos a incluir en este listado, cuando lo consideren pertinente.
- 5.8.4 El listado específico de estos puestos será enviado por las Unidades a la GAD, quien gestionará la respectiva autorización de la Presidencia. La actualización de este listado será responsabilidad de las Unidades y deberá realizarse al menos una vez cada cinco años.
- 5.8.5 El Plan de Rotación se diseñará y ejecutará considerando la naturaleza de las funciones de la Unidad y del puesto, considerando las siguientes modalidades de rotación:
- 5.8.6 En los casos de los puestos que respondan al criterio a) del numeral 5.5.1 y que sean puestos únicos deberán rotar al menos por diez días hábiles continuos en el período de un año. Este período podrá coincidir con las vacaciones individuales del empleado.
- 5.8.7 Los puestos que respondan al resto de los criterios, podrán rotar por períodos de entre uno y tres meses no consecutivos. Cuando debido a la especialidad del puesto, el período de rotación descrito no se considere suficiente, se deberá elaborar un programa de intercambio de funciones, de forma que se garantice en todo momento la continuidad del negocio.
- 5.8.8 Cuando los puestos identificados para rotación pertenecen a una misma Unidad, el plan podrá ejecutarse mediante el intercambio o asignación de

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| PÁGINA 34/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

funciones. Si los puestos pertenecen a Unidades diferentes, la rotación se gestionará con base en la figura del Traslado de Personal.

5.8.9 Durante el mes de febrero de cada año. las unidades deberán remitir el Informe del año anterior y a más tardar durante el mes de abril formular el plan del presente año. Posteriormente, la GAD remitirá un Informe a la Presidencia sobre el cumplimiento de estas disposiciones.

5.810 El cumplimiento de elaboración y seguimiento de los Planes de Rotación de Personal estarán incluidos en el Sistema de Autocontrol de las Unidades.

5.9 Inducción de Personal

5.9.1 La inducción de personal para los empleados de nuevo ingreso será desarrollada en 3 fases:

- a) **Primera Fase:** Consistirá en completar la documentación de ingreso, realizar los trámites de afiliaciones, presentar al nuevo empleado con el personal de la Unidad, donde prestará sus servicios y hacer un recorrido por las instalaciones del Banco en áreas de interés, tales como: Salidas de emergencia, cafetería, clínica, entrada de empleados, parqueos, entre otros. Esta actividad podrá realizarse en días previos al día de ingreso oficial del empleado.
- b) **Segunda Fase:** Inducción en el puesto de trabajo. Estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad, en la cual prestará sus servicios el nuevo empleado. Esta fase consistirá en explicarle cuáles son las funciones y objetivos de la Unidad, las normas de convivencia entre el personal, así como explicarle en detalle los métodos, técnicas y procedimientos para desempeñar el cargo asignado. El Jefe de Unidad

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 35/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

podrá asignar a uno o más empleados para realizar esta actividad y para que le acompañe en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que estime conveniente.

- c) **Tercera Fase:** Inducción institucional: Será coordinada por el DDH. En esta fase se explicará al nuevo empleado los aspectos generales de la Institución y será desarrollada en el primer mes de vigencia del nombramiento o contrato del nuevo empleado, podrá realizarse de manera presencial o virtual previo acuerdo y planificación y en base a las necesidades.

5.9.2 Para los empleados que hayan sido ascendidos, trasladados o reubicados, la inducción será impartida por la Jefatura de la Unidad o acorde a lo dispuesto en la segunda fase del apartado de Inducción de Personal.

5.9.3 Cuando por indicaciones del Jefe de Unidad, un nuevo empleado no reciba el proceso de inducción, le corresponderá a él impartirla. El DDH solicitará a dicha Jefatura que reporte la forma y fechas en que brindó dicha inducción e informará a la Presidencia de este incumplimiento.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

- 6.1 En aquellos casos que, por necesidad o conveniencia institucional, la Presidencia determine de selección directa, la plaza será cubierta sin necesidad de concurso; no obstante, la persona propuesta deberá cumplir los requisitos del puesto y presentar la documentación y exámenes médicos requeridos por el DDH. La Presidencia, Gerente de área o Jefe que depende de la Presidencia deberá enviar solicitud escrita a la GAD exponiendo los justificativos correspondientes, plaza a cubrir, modalidad de contratación, período de cobertura u otra información que considere de interés.

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 36/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: <i>[Handwritten Signature]</i> Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: <i>[Handwritten Signature]</i> Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|--|---|

6.2 En los casos que, por una emergencia o situación debidamente justificada, que imposibilite la continuidad de las operaciones en una Unidad, la Presidencia podrá determinar de selección directa y autorizar la contratación temporal de empleados hasta por el período de 3 meses sin someter a concurso. En estos casos el Gerente del área o Jefe que depende de la Presidencia deberá enviar solicitud a la GAD exponiendo los justificativos correspondientes. El candidato propuesto deberá cumplir los requisitos establecidos para el puesto

El Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, podrá solicitar una prórroga al contrato del empleado, hasta por el período de 3 meses, dirigiendo solicitud escrita a la GAD y exponiendo los respectivos justificantes, quien analizará y enviará recomendación a la Presidencia para su autorización

6.3 Debido a necesidad o conveniencia institucional, y en función de los conocimientos y experiencia requerida por el puesto, una plaza por contrato podrá ser cubierta con expleado o expleado jubilado mediante contratación directa. El candidato en esta situación deberá ser entrevistado por el Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia, y enviar Informe escrito a la GAD, justificando la selección del candidato, quien someterá a aprobación de Presidencia. En caso de ser aprobada la contratación, el candidato deberá presentar los documentos y exámenes médicos que el DDH estime conveniente, en función del puesto a ocupar.

6.4 Para la cobertura de plazas permanentes de Asistentes y Auxiliares de Servicios de Oficina, el DDH propondrá al Jefe de Unidad solicitante, la nómina de empleados con similar posición que se desempeñen por contrato, con resultados satisfactorios en su última evaluación del desempeño si se tuviera.

El Jefe de Unidad deberá realizar entrevista al candidato o candidatos propuestos y enviará nota escrita al DDH, argumentado las razones de su decisión. En caso decida no efectuar selección alguna, podrá solicitar apertura de un concurso con candidatos externos.

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 37/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

6.5 Para la cobertura de una plaza permanente con empleado por contrato, el Gerente del área o Jefatura que depende de la Presidencia deberá enviar solicitud escrita a la GAD exponiendo los justificativos correspondientes. En estos casos se deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que la plaza vacante esté ubicada en la misma Unidad o Departamento donde labora el empleado.
- b) Que la plaza vacante sea de similar posición a la del empleado por contrato.
- c) Que el resultado de la última evaluación del desempeño del empleado por contrato sea igual o superior a 80 puntos.
- d) Que el empleado cumpla con el perfil requerido en la descripción de puesto.

El DDH verificará el cumplimiento de los criterios anteriores y propondrá por intermedio de la GAD la cobertura permanente con empleado por contrato a la Presidencia. Si la propuesta es aprobada, el Gerente de área o Jefe que depende de la Presidencia podrá solicitar mediante nota escrita a la GAD, la cobertura de la plaza por contrato que quede vacante por el tiempo que faltare.

6.6 El empleado nombrado en Régimen Especial, con licencia por encontrarse fuera del país realizando estudios o pasantías, a su regreso podrá ser asignado a la misma plaza que tenía anteriormente, si ésta continúa vacante.

Si su plaza fue cubierta de forma temporal, el empleado permanecerá en Régimen Especial, hasta que se cumpla el vencimiento del contrato y pueda tomar posesión de ésta.

Si su plaza fue cubierta de forma permanente, se mantendrá en Régimen Especial y será destacado en una Unidad donde demande sus servicios, previa aprobación de la Presidencia. En caso de existir una vacante ubicada en la misma categoría salarial que tenía el empleado antes de la licencia, y que cumpla con el perfil de dicha plaza, le será propuesta, si está de acuerdo, deberá ser entrevistado por el Jefe de la Unidad y Gerente del área, quien posteriormente

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|---|
| PÁGINA 38/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-------------------------|--------------------------|---|---|

deberá enviar nota escrita a la GAD expresando ya sea la aceptación o no del empleado.

Si el empleado no es seleccionado por el Jefe de la Unidad, permanecerá en Régimen Especial apoyando a unidades que demanden sus servicios o sean de su preferencia, hasta que exista una vacante del mismo nivel u obtenga una plaza de mayor nivel mediante concurso.

La asignación salarial se hará con base a lo establecido en la Política de Salarios.

6.7 En el caso de reincorporación de empleados catalogados como de Régimen Especial por haber desempeñado un cargo público fuera del BCR, será el Consejo Directivo del BCR, quien autorizará la reincorporación, previo análisis de riesgo en materia de prevención de LDA/FT/FPADM de la Oficialía de Cumplimiento y presentación del expediente correspondiente de acuerdo con la "Política Conozca a su Empleado" del BCR (Propuesta de la Oficialía de Cumplimiento)

6.8 En el caso de concursos de plazas de Auditores cuyo requisito sea grado universitario, no se admitirán candidatos en proceso de cumplir el nivel académico, según lo establecido en el numeral 5.1.9, literal a) de este Instructivo, debido a condición establecida en el Art. 32 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

6.9 Normas para Reclutamiento y Selección de personal para Contratación por Proyectos.

6.9.1 Reclutamiento de candidatos

6.9.1.1 Para la ejecución del proceso de cobertura de plazas, la Jefatura autorizada para participar de las etapas y autorizar las mismas será el Presidente o Vicepresidente, Gerente del área, Jefe del Departamento Asesor o Jefe que dependa de

| | | | |
|------------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 39/50 | CÓDIGO 960502 |  <p>REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> |   <p>APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|------------------------|-------------------------|--|---|

Presidencia, según sea el caso adonde pertenezca la plaza vacante, podrá hacerse acompañar de otros evaluadores.

- 6.9.1.2 El perfil de contratación de la (s) plazas a cubrir será proporcionado por la Jefatura autorizada de la Unidad a la cual pertenece la vacante, el cual debe contener: Descripción general del puesto, requisitos académicos, conocimientos técnicos necesarios, experiencia requerida y un listado básico de funciones a realizar.
- 6.9.1.3 El reclutamiento de candidatos podrá realizarse mediante ferias de empleo de universidades o instituciones que promueven la contratación de personal, referidos de personal del Banco, base de oferentes del Banco, divulgación de plazas vacantes en la página de internet del Banco, en redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn, u otras fuentes donde se pueda obtener candidatos de acuerdo con el perfil requerido.
- 6.9.1.4 Dada la especialización requerida a los candidatos para determinada posición y/o después de agotadas las fuentes de reclutamiento citadas anteriormente, se podrá subcontratar los servicios de una empresa externa que pueda proveer currículos que cumplan el perfil de la posición a cubrir.
- 6.9.1.5 El período para publicar una vacante será de 3 días hábiles, no obstante, si no se obtienen suficientes candidatos potenciales que cumplan el perfil requerido, el período de inscripción podrá extenderse con aprobación de la Jefatura autorizada, por los días necesarios hasta obtener Currículos

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 40/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|---|

que cumplan el perfil del puesto o proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8.1.4.

6.9.1.6 El cumplimiento del perfil de los aspirantes que apliquen o se consideren para determinada posición, serán analizados conjuntamente por el Departamento de Desarrollo Humano y de la Jefatura autorizada de la Unidad a la cual pertenece la vacante, a fin de preseleccionar a los candidatos que serán invitados a participar en el proceso de selección.

6.9.1.7 El concurso se realizará con al menos 3 candidatos. Si no se logra obtener el número de candidatos requeridos, con autorización de la Jefatura correspondiente y previo análisis de los Currículos de los aspirantes, el concurso podrá realizarse con al menos un candidato, en este caso, deberá manifestarlo por escrito al Departamento de Desarrollo Humano, con los respectivos justificantes.

6.9.1.8 Se podrá aceptar la participación de candidatos para plazas para el desarrollo de proyectos, que hayan concluido sus estudios universitarios y tengan pendiente únicamente recibir el título académico.

En este caso, el candidato deberá presentar constancia extendida por el respectivo centro de estudios, manifestando dicha condición.

6.9.1.9 En caso el candidato bajo esta condición sea seleccionado para la plaza, se le asignará un 15% menos del salario estipulado, el cual se le otorgará a partir de la presentación de la copia del título requerido.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 41/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|---|

6.9.2. Proceso de Selección.

El proceso de selección comprenderá la aplicación de las siguientes pruebas, ponderación y nota mínima a obtener por los candidatos.

| PRUEBAS DE SELECCION | PONDERACION | NOTA MINIMA |
|---------------------------|-------------|-------------|
| Evaluación Técnica | 70% | 60.00 |
| Evaluación de Experiencia | 30% | 60.00 |

6.9.2.1 Los candidatos preseleccionados para un concurso, previo al desarrollo de las pruebas de selección, recibirán información sobre el proceso de selección (Funciones del puesto, pruebas de selección, período de contratación, horario de trabajo, salario, prestaciones, etc.), dicha información podrá brindarse en forma presencial, a través de una plataforma digital u otros medios disponibles. Los candidatos que manifiesten estar de acuerdo en participar en el proceso de selección completarán formulario de inscripción al concurso el cual podrá aceptarse en forma física o escaneada.

6.9.2.2 Evaluación Psicológica

6.9.2.2.1 La Evaluación Psicológica se aplicará a los candidatos que completen formulario de inscripción al concurso, ya sea en forma presencial o en línea, de acuerdo con la metodología establecida para estos casos y aprobada por la Gerencia de Administración y Desarrollo. Los candidatos que obtengan resultados satisfactorios de acuerdo con los estándares requeridos por el Banco serán considerados para participar en el proceso de selección.

| | | | |
|-----------------|------------------|--|--|
| PÁGINA 42/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|--|--|

6.9.2.2.2 El Psicólogo informará al Coordinador del concurso, en cuadro resumen, los resultados de las pruebas realizadas a los candidatos, en los siguientes 2 días hábiles después de realizada la prueba, a fin de informar a los candidatos los resultados y poder dar continuidad al proceso de selección.

6.9.2.3 Evaluación Técnica:

6.9.2.3.1 La Evaluación de conocimientos técnicos se aplicará a los candidatos que aprueben la evaluación psicológica, la cual en función de las áreas a explorar y a criterio de la Jefatura autorizada de la Unidad, a la cual pertenece la vacante, podrá realizarse a través de prueba escrita o mediante entrevista, quien deberá manifestar la modalidad de evaluación al DDH por escrito y con la debida anticipación a su desarrollo.

6.9.2.3.2 Si la evaluación técnica se realiza mediante prueba escrita, éstas deberán ser calificadas por la Jefatura autorizada de la Unidad a la cual pertenece la vacante, debiendo anotar en cada prueba la calificación obtenida y registrar su firma. Las pruebas calificadas deberán ser remitidas al encargado del concurso en el término de los siguientes 2 días hábiles después de recibidas de parte del DDH.

6.9.2.3.3 Si la Evaluación Técnica se realiza mediante entrevista, el Gerente de área o Jefe de la Unidad deberán completar al final de la entrevista, el formato destinado para tal efecto, anotando la calificación asignada y su firma. Los formularios de evaluación calificados deberán ser remitidas al Coordinador del concurso en el término de los siguientes 2 días hábiles, después de realizar las entrevistas.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 43/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|

6.9.2.4. Evaluación de Experiencia Laboral:

6.9.2.4.1. La entrevista de Evaluación de Experiencia Laboral se realizará a los candidatos que hayan aprobado tanto la evaluación psicológica como la técnica. En función del número de plazas a cubrir, podrán entrevistar a igual o mayor número de candidatos, debiendo participar de la misma el Gerente del área y Jefe de Unidad. Al final de la entrevista deberán completar y firmar formulario de evaluación destinado para tal efecto, con la calificación asignada y remitirlo al Coordinador del concurso, en el término de los siguientes 2 días hábiles después de realizar las entrevistas.

6.9.2.4.2. En función de la plaza a cubrir y en consideración de la decisión de la Gerencia del área, la evaluación de los conocimientos técnicos y experiencia a los candidatos, podrán realizarla en una misma entrevista. En este caso, deberá notificarlo previamente por escrito al encargado del concurso a fin de coordinar con los candidatos el desarrollo de la actividad. Los resultados de ambas evaluaciones serán presentados en formulario destinado para tal efecto, conteniendo las calificaciones y firmas correspondientes.

6.9.2.5 Selección del candidato:

6.9.2.5.1 La selección del candidato se hará en el Sistema de Recursos Humanos, por la Jefatura autorizada de la Unidad a la cual pertenece la vacante considerando la terna de los mejores candidatos del concurso; Si la necesidad es cubrir un mayor número de plazas, podrá seleccionar de entre los siguientes candidatos que integraron la terna o de los elegibles del concurso, es decir, candidatos con resultados satisfactorios en

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 44/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> |  <p>REVISADO: <i>[Firma]</i> Gerente de Administración y Desarrollo</p> |  <p>APROBADO POR: <i>[Firma]</i> Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|--|---|

las 2 pruebas del proceso de selección, de preferencia de acuerdo con el orden en que se ubicaron según puntaje general obtenido

6.9.2.5.2 Previo a que el Jefe de la Unidad efectúe la selección en el Sistema, el Psicólogo del Banco le brindará información sobre los resultados psicológicos de los candidatos que integraron la terna del concurso o del número de candidatos elegibles en función del número de candidatos a seleccionar.

6.9.3 Consideraciones Adicionales

6.9.3.1. La Jefatura autorizada de la Unidad a la cual pertenece la vacante, podrá delegar en un Jefe o Colaborador las actividades correspondientes al proceso de selección, debiendo notificar previo al desarrollo del proceso de selección y por escrito al encargado del concurso, el nombre y cargo del funcionario delegado. En todo caso, el Gerente de área deberá firmar el resultado de las evaluaciones correspondientes, junto al Jefe de Unidad o Colaborador designado, en señal de aceptación de los resultados presentados.

6.9.3.2. Se podrá considerar para una vacante, candidatos que hayan participado en concursos anteriores de hasta de un año de antigüedad, de plazas de igual o superior nivel al de la plaza vacante, que cumplan los requisitos del puesto y que hayan integrado en primera instancia la terna de un concurso, en caso el Jefe de la Unidad no esté de acuerdo con el perfil del o los candidatos propuestos por el DDH, o estos no estén en disponibilidad de trabajar para el Banco, se podrá considerar en orden de ubicación general del proceso, a los siguientes candidatos elegibles si es que hubieren (es decir que cuenten

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <p>PÁGINA 45/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|---|

con las 2 pruebas del proceso aprobadas). En todo caso los candidatos preseleccionados por esta modalidad deberán ser entrevistados por el Gerente de área y Jefe de Unidad correspondiente y con base a dichos resultados efectuar selección del candidato. Esta actividad podrá ser delegada por el Gerente del área a un Jefe o Coordinador del área, con los conocimientos adecuados de las áreas a evaluar, debiendo informar previamente y por escrito al encargado del concurso.

- 6.9.3.3 La cobertura de una plaza vacante bajo la presente modalidad, se realizará en un tiempo estimado de un mes a partir de la fecha de divulgación del concurso hasta la fecha de aprobación de la selección por parte de la Presidencia.
- 6.9.3.4 Todo candidato seleccionado para plaza vacante, deberá presentar los documentos y exámenes médicos requeridos por el DDH.
- 6.9.3.5 Las disposiciones no contempladas en este apartado, serán resueltas de acuerdo con lo establecido en el presente Instructivo.

6.10 Solicitud de cobertura de plaza en función de crecimiento y desarrollo profesional y/o por necesidades institucionales.

6.10.1 Con el propósito de apoyar el crecimiento y desarrollo profesional, el Gerente de área o Jefe que depende de la Presidencia podrá proponer para la cobertura de una plaza vacante a un empleado que cuente con las siguientes características: a) poseer los conocimientos y experiencia en el área, b) destacado por sus logros y experiencia que el puesto requiere, c) cumplir con el nivel académico que el puesto requiere, d) ponderación del desempeño igual o superior a 80 puntos, e) integración y apoyo a las actividades institucionales, f) no haber sido amonestado con suspensión sin goce de sueldo en el último año.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| <p>PÁGINA 46/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p style="text-align: center;">  REVISADO:  Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p style="text-align: center;">   APROBADO POR:  Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|

6.10.2 El Gerente del área deberá gestionar su aprobación ante la Presidencia del Banco, presentando los siguientes documentos:

- Formato de Entrevista (conocimientos y experiencia)
- Formato de Logro, aportes relevantes y experiencia técnica, presentado por el candidato.
- Currículo y atestados académicos del candidato
- Informe de apoyo Institucional
- Porcentaje de Cumplimiento de Plan de Trabajo a la fecha.

6.10.3 Al contar con el Memorándum debidamente autorizado, el Gerente del área o Jefe que dependa de la Presidencia, deberá enviar copia del memorándum a la Gerencia de Administración y Desarrollo, conteniendo las plazas autorizadas y nombre del candidato, quién gestionará ante la Presidencia el respectivo nombramiento o solicitud de contratación.

6.10.4 El empleado propuesto podrá pertenecer a la misma Gerencia, o de una Gerencia, Departamento o Unidad diferente.

6.10.5 En el caso de pasantes activos, el Gerente podrá gestionar su nombramiento o contratación en función del cumplimiento de los conocimientos y experiencia que el puesto requiere, al buen desempeño laboral mostrado a la fecha y que cumpla con el nivel académico del puesto.

6.11 Solicitud de cobertura de plaza en función de análisis organizativo del área

6.11.1 En los casos en los que una Gerencia, o Unidad que dependa de la Presidencia, lleve a cabo análisis organizativo que implique cambios en su estructura de puestos, como reclasificaciones de plazas, traslados, nombramientos u otras modificaciones de personal, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| <p>PÁGINA 47/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p align="center">   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo </p> | <p align="center">    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 </p> |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|

- 6.11.2 Elaborar Memorándum con el Organigrama de la Gerencia o unidad que dependa de la Presidencia, que refleje la estructura de plazas permanentes y de contrato, e incluir todos los movimientos de personal proyectados en su Unidad.
- 6.11.3 Agendar reunión con Presidencia para presentar la estructura organizativa actual y las modificaciones propuestas, y explicar la importancia de su cobertura y/o movimientos de personal, se deberá incluir las plazas vacantes que estén en proceso de cobertura y las que requiere iniciarse.
- 6.12.3 En aquellos casos de cobertura de plaza sin concurso (mediante selección directa por necesidad o conveniencia Institucional, selección con candidato de terna de concurso anterior, por traslados o reubicaciones de personal u otra forma de cobertura de plaza sin concurso), la persona propuesta deberá cumplir el requisito académico requerido, salvo cuando el candidato sea de fuente interna, se podrá aceptar el requisito del nivel académico de Egresado cuando el nivel requerido del puesto sea Graduado de Técnico, Graduado de Pregrado o Graduado de Maestría y en los casos que el nivel académico requerido sea poseer estudios universitarios, deberá presentar constancia de haber cumplido al menos el 90% del nivel de estudios requerido.

En estos casos, el candidato adquirirá el compromiso de cumplir el requisito académico requerido en un plazo acordado y quedará sujeto a las condiciones establecidas en el presente Instructivo para la Cobertura de Plazas para estos casos.

- 6.13.3 Las dificultades operativas que se presenten en la ejecución de este Instructivo, deberán ser resueltas por la Presidencia y los aspectos no contemplados, serán resueltos por el Consejo Directivo.

| | | | |
|-----------------|------------------|---|---|
| PÁGINA 48/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|-----------------|------------------|---|---|

7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- 7.1 El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 18 de febrero de 2024 y deroga el aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, en Sesión No. CD-17/2023 del 24 de julio de 2024.
- 7.2 El Consejo Directivo conservará una copia física de este Instructivo como respaldo al Acta de aprobación y enviará el original al Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia. Asimismo, entregará copia electrónica al Departamento de Desarrollo Humano y lo autoriza para distribuir copias electrónicas a las siguientes Unidades:

Presidencia
Gerencia de Operaciones Financieras
Gerencia Internacional
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
Gerencia de Regulación Financiera
Gerencia de Administración y Desarrollo
Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información
Departamento de Auditoría Interna
Gerencia Legal
Gerencia de Comunicaciones
Gerencia de Seguridad
Gerencia de Compras Públicas
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica
Gerencia de Riesgos Financieros
Oficialía de Cumplimiento
Unidad de Género
Oficina Nacional de Estadística y Censos

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|--|
| <p>PÁGINA 49/50</p> | <p>CÓDIGO 960502</p> | <p>  REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo</p> | <p>   APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024</p> |
|-------------------------|--------------------------|---|--|

7.3 El presente Instructivo será divulgado a todas las Unidades por el Departamento de Desarrollo Humano y será publicado para consulta general en el Sitio de Instrumentos Administrativos (SIA).

| | | | |
|------------------------|-------------------------|--|---|
| PÁGINA 50/50 | CÓDIGO 960502 |   REVISADO: Gerente de Administración y Desarrollo |    APROBADO POR: Sesión No. CD-4/2024 del 17 de febrero de 2024 |
|------------------------|-------------------------|--|---|