



Manual de Reclutamiento y Selección del Personal del Instituto Crecer Juntos

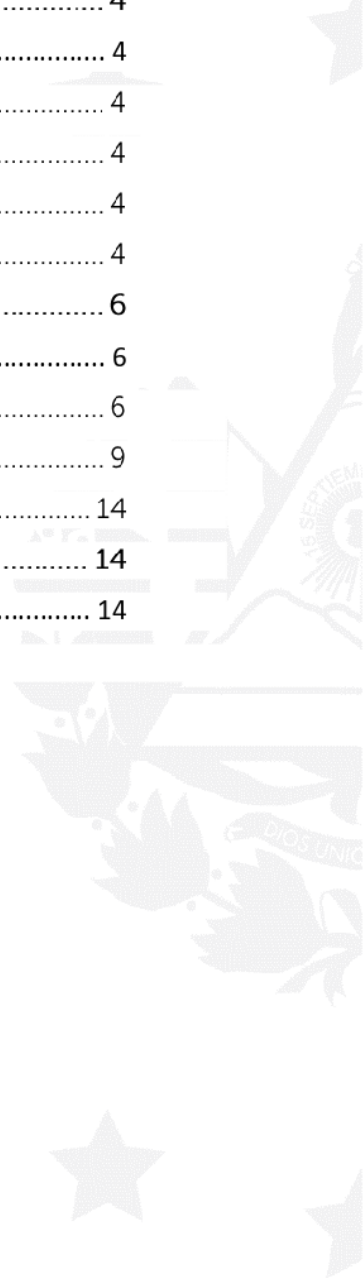
AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

Manual de Reclutamiento y Selección del Personal del Instituto Crecer Juntos	4
CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPITULO II	6
DESARROLLO	6
2.1. Normas.....	6
2.2. Procedimientos	9
2.3. Control de formatos y anexos.....	14
CAPITULO III	14
VIGENCIA	14





Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-011-BIS

San Salvador, 30 de junio de 2023. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que el Reglamento Interno y de Trabajo del Instituto Crecer Juntos, en el artículo 7, establece que el reclutamiento y selección del personal se hará de conformidad a lo establecido en el "Manual de reclutamiento y selección de personal del ICJ".
- IV. Que es necesario emitir el Manual de reclutamiento y selección de personal del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus funciones y competencias en beneficio de los derechos de la Primera Infancia.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



Manual de Reclutamiento y Selección del Personal del Instituto Crecer Juntos

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las normas y los procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección del personal del Instituto Crecer Juntos -ICJ-, conforme a la normativa vigente.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Este documento comprende las normas y procedimientos relacionados a los procesos de reclutamiento y selección del personal del ICJ.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento es aplicable a todos los procesos de reclutamiento y selección de personal que realice el Departamento de Gestión de Talento Humano, conforme a la normativa vigente.

1.3. Base legal

1.3.1. Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Crecer Juntos

1.4. Definiciones

Para efectos del presente manual se entenderá como:

- **Alta Autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo/a
- **Concurso:** Procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.
- **Concurso interno:** Obtención de aspirantes para cubrir un puesto de trabajo a través de convocatorias al interior del Instituto Crecer Juntos.
- **Concurso externo:** Obtención de aspirantes para cubrir un puesto de trabajo a través de convocatorias realizadas por medio de Portales de Empleos, Periódicos, Redes Sociales, Ferias de Empleos, Sitio Web o cualquier otro tipo de medio de comunicación externo.
- **Contratación de personal:** proceso formal mediante el cual se oficializa la relación laboral entre el ICJ y el aspirante seleccionado, independientemente de la fuente de reclutamiento interna o externa y del régimen por el cual se establezca dicha relación laboral.
- **Contrato:** Documento que oficializa la relación laboral entre el Instituto Crecer Juntos y el aspirante seleccionado.
- **Dotación de Personal:** Proceso administrativo que consiste en el reclutamiento, selección, contratación e inducción del recurso humano institucional.
- **Descriptor de puesto:** Documento que contiene las funciones y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.



- **Empleado público:** persona natural que presta temporalmente o permanentemente servicios dentro de la administración pública dentro de las facultades establecidas en su cargo.
 - **Entrevista:** Proceso mediante el cual la jefatura de la Unidad Organizativa tiene una conversación o dialogo estructurado con el aspirante para profundizar en aspectos de conocimiento, experiencia y otros relacionados a la plaza vacante.
 - **Evaluación técnica:** Es el proceso de desarrollo y análisis de pruebas administradas al campo de conocimiento y experiencias de un aspirante, en función del puesto al que aspira.
 - **Evaluación psicológica:** Es el proceso de desarrollo y análisis de pruebas de exploración del comportamiento de un aspirante, con la finalidad de determinar si el aspirante es psicológicamente, lo suficientemente apto para el puesto al que se postula.
 - **Expediente laboral:** Conjunto ordenado de documentos relacionados al historial laboral de cada empleado del Instituto Crecer Juntos.
 - **Jefatura de unidad organizativa:** Empleado público que desempeña un cargo de jefatura en una unidad organizativa que según el organigrama vigente depende directamente de una alta autoridad del Instituto Creer Juntos.
 - **Movimiento de personal:** Proceso de traslado, permuta, promoción o ascenso de un empleado público que ocupa un nuevo puesto laboral.
 - **Nombramiento:** Proceso a través del cual la Dirección Ejecutiva, en uso de sus facultades, puede nombrar a una persona para desempeñar un cargo o función. Dicho nombramiento puede ocurrir en los siguientes casos:
 1. Para efecto de inicio de operaciones de la institución.
 2. Personal que, en el marco de un convenio o acuerdo de apoyo interinstitucional, haya desempeñado satisfactoriamente el puesto y que manifiesta expresamente su voluntad de ocupar el cargo de manera permanente.
 3. En caso de plazas estratégicas donde se requiere de un perfil especializado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto y se complete el proceso de entrevista, prueba técnica y prueba psicológica que evidencie la idoneidad del aspirante para ocupar el cargo.
 - **Permuta:** Intercambio laboral entre dos empleados públicos que ocupan un puesto público.
 - **Promoción:** Mejora en el incentivo salarial por cambio de plaza.
 - **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.
 - **Selección:** Elección del candidato más idóneo para ocupar un puesto trabajo.
 - **Plaza vacante:** Cargo nominal resultante de la creación de nuevas unidades organizativas, áreas internas o de nuevos puestos funcionales de trabajo.
 - **Traslado:** Cambio de un puesto laboral a otro, con el mismo compromiso laboral.
-



CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Normas

2.1.1. Normas Generales:

- 2.1.1.1. El presente Manual deberá actualizarse cada vez que se considere necesario para la mejora continua o cuando se realicen cambios en la estructura organizativa vigente.
 - 2.1.1.2. El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal acorde a lo establecido en este documento y aplicando los formatos establecidos.
 - 2.1.1.3. La atribución de nombrar, trasladar, sancionar y destituir al personal del Instituto Crecer Juntos, le corresponde a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las disposiciones establecidas en La Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia en sus artículos del 176 al 181, y Acuerdo número 6.1, emitido en sesión ordinaria de la Junta Directiva número uno, celebrada el nueve de enero de dos mil veintitrés.
 - 2.1.1.4. La versión aprobada y original del presente manual estará bajo la custodia de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - 2.1.1.5. Cuando por necesidad del servicio se requieran reorientar las plazas vacantes existentes a puestos funcionales nuevos o cuando exista la necesidad de crear un nuevo puesto funcional que no esté descrito en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Unidad Organizativa que lo solicita, deberá la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, elaborar en coordinación con la alta autoridad de la que depende la propuesta de perfil del puesto, el cual será remitido al Departamento de Gestión del Talento Humano para su revisión y posteriormente trasladado a la Dirección Ejecutiva para su debida autorización.
 - 2.1.1.6. En concordancia con la norma 2.1.1.5. la jefatura de la Unidad Organizativa que ha reorientado plazas vacantes existentes a puestos funcionales nuevos o que tenga un nuevo puesto funcional, deberá notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para realizar el proceso de inclusión en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones correspondiente.
 - 2.1.1.7. La norma 2.1.1.5 y 2.1.1.6 será aplicable desde el momento que se cuente con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones Institucional debidamente aprobado.
 - 2.1.1.8. La dotación de talento humano del Instituto Crecer Juntos se realizará por las siguientes modalidades: movimiento de personal, concurso interno, concurso externo y nombramiento; pudiendo realizarse procesos mixtos cuando la Unidad Organizativa lo considere pertinente.
 - 2.1.1.9. En cumplimiento al principio constitucional de igualdad ante la ley, el Instituto no hará distinciones de las personas solicitantes de empleo por motivos de raza, sexo, nacionalidad o religión. De igual forma serán consideradas para empleo, personas
-



con discapacidad sobre la base de su capacidad para desempeñar un cargo en particular dentro de las normas de seguridad establecidas.

- 2.1.1.10. Para que una aplicación pueda tomarse en cuenta tendrá que incluir los atestados solicitados en la convocatoria.
- 2.1.1.11. Finalizado el período de recepción de documentos para un concurso, el Departamento de Gestión de Talento Humano podrá recibir hojas de vida; sin embargo, no se considerarán como candidatos y/o candidatas participantes del proceso.
- 2.1.1.12. Cuando se cuente con la automatización del proceso de reclutamiento toda persona aspirante deberá completar los datos solicitados.
- 2.1.1.13. El tiempo de respuesta a una requisición de personal estará condicionado, principalmente al lineamiento y a la modalidad de dotación que la Dirección Ejecutiva determine respecto a la contratación de la plaza solicitada; asimismo, por la dificultad que el proceso de selección requiera de acuerdo a las características del puesto solicitado, a la escasez de candidatos y candidatas idóneos para ocupar la plaza y a la disponibilidad de vacantes existentes.
- 2.1.1.14. Se aplicarán pruebas que evalúen las competencias técnicas o conocimientos requeridos para el puesto. El diseño, aplicación y calificación de dichas pruebas será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Organizativa que requiere cubrir la plaza, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano. La prueba técnica evaluará los principales conocimientos que se necesitan para desempeñar el puesto.
- 2.1.1.15. El Departamento de Gestión del Talento Humano dirigirá y asesorará el proceso de reclutamiento y selección, en pleno respeto a las jerarquías superiores y las disposiciones reglamentarias vigentes.

2.1.2. Normas específicas para el reclutamiento y selección del personal ICJ.

- 2.1.2.1. El Departamento de Gestión del Talento Humano iniciará el proceso de creación de una nueva plaza o el proceso reclutamiento y selección para contratación de plaza vacante siempre y cuando se realice su solicitud, exista un perfil de puesto aprobado por la Dirección Ejecutiva y se remitan los formatos de las pruebas técnicas y entrevistas correspondientes. En la prueba técnica se deberá establecer la nota mínima requerida en la evaluación para pasar a la siguiente etapa.
 - 2.1.2.2. Toda solicitud de creación de una nueva plaza o de inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal para una plaza vacante, deberán ser dirigidas por las Jefaturas de las Unidades Organizativas a la Alta Autoridad de la que poseen dependencia directa según organigrama vigente, quien será el responsable de tramitar la autorización de la Dirección Ejecutiva para el inicio del proceso de reclutamiento y selección.
-



- 2.1.2.3. Toda solicitud de creación de una nueva plaza o proceso de reclutamiento y selección para contratación para una plaza vacante deberá ser bajo instrucción de Dirección Ejecutiva.
- 2.1.2.4. El proceso de reclutamiento, selección y contratación se realizará tomando en cuenta lo establecido en el descriptor de puesto.
- 2.1.2.5. Se podrá tomar como primera opción para ocupar plazas vacantes o nuevas, al personal interno, siempre y cuando cumplan satisfactoriamente con el perfil establecido y las evaluaciones realizadas.
- 2.1.2.6. Los criterios fundamentales para seleccionar a las personas serán el mérito, la competencia y la idoneidad. Se valorarán los antecedentes profesionales, los conocimientos y las habilidades del aspirante y la adecuación del perfil profesional a los requerimientos del puesto.
- 2.1.2.7. Las declaraciones proporcionadas por la persona aspirante en la solicitud escrita se consideran verdaderas y, por consiguiente, cualquier inexactitud de ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación en la documentación, se tendrá como falsedad material o ideológica, terminando el proceso de selección, quedando excluido de la bolsa de trabajo del ICJ sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se incurra.
- 2.1.2.8. Las pruebas de idoneidad no se aplicarán en los casos siguientes: a) Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa de conformidad con esta ley, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso; b) Cuando se trate de llenar plazas cuya duración no exceda de seis meses; c) Cuando, para no entorpecer la administración, haya necesidad de nombrar un funcionario o empleado con carácter interino por un período no mayor de dos meses.
- 2.1.2.9. Toda persona que aspire a una plaza vacante, ya sea de nuevo ingreso o bajo la modalidad de promoción, deberá someterse al debido proceso.
- 2.1.2.10. En cumplimiento al art. 11 del Reglamento Interno y de Trabajo del Instituto Crecer Juntos, toda persona que aspire a formar parte del personal del Instituto, deberá entregar una copia impresa y una digital de su hoja de vida actualizada, completando la siguiente información:
- Documento Único de Identidad (DUI);
 - Carné de residente y pasaporte en caso de personas extranjeras;
 - Documento de Identificación Previsional;
 - Declaración jurada para presentar el número de cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco de su preferencia;
 - Título y/o certificaciones de su formación académica, según proceda.
- Posterior a la notificación de su selección, deberá tramitar la siguiente información:
- Constancia de Antecedentes Penales;



- Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- Solvencia de la Procuraduría General de la República; y
- Solvencia de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

2.1.2.11. En ningún caso se solicitará como requisito de ingreso prueba de embarazo, examen de VIH – SIDA, ni constancias de afiliación a alguna a sindicatos o asociaciones de cualquier índole.

2.1.2.12. Todo aspirante a plaza vacante dentro de la institución deberá someterse a las pruebas y entrevistas.

2.1.2.13. Toda la información obtenida del proceso de selección, será considerada estrictamente como confidencial y deberá formar parte del expediente de personal si sucediese su contratación, el cual será administrado por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

2.1.2.14. Toda información de los aspirantes no seleccionados o que no superen el proceso se resguardará por un periodo que no excederá de seis meses.

2.2. Procedimientos

2.2.1. Procedimiento para solicitud de creación de plaza.

No de acción	Responsable	Descripción
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Elabora y remite a la Alta Autoridad de la que depende jerárquicamente en el organigrama los siguientes documentos: -Memorándum con solicitud de creación de plaza con su debida justificación. -Descriptor de puesto requerido por el puesto -Entrevista técnica -Prueba técnica (Cuando sea para la plaza de motorista y/o mensajero se agregará el punteo de la prueba práctica de manejo y responsable de la ejecución de la misma.)
2	Alta Autoridad	Analiza solicitud de creación de plaza. Si aprueba solicitud pasa a acción 3, caso contrario, finaliza procedimiento.
3	Alta Autoridad	Elabora y remite a Dirección Ejecutiva un memorándum de solicitud de creación de plaza, adjuntando los documentos detallados en la acción 1 ya aprobados.
4	Dirección Ejecutiva	Analiza solicitud. Si aprueba solicitud pasa a acción 5, caso contrario, finaliza procedimiento.
5	Dirección Ejecutiva	Comunica a la Alta Autoridad solicitante la respuesta de su solicitud. Si aprueba solicitud, pasa a acción 6, caso contrario, finaliza procedimiento.
6	Dirección Ejecutiva	Solicita al Departamento de Gestión del Talento Humano que inicie proceso de creación de plaza con la respectiva modalidad de dotación.



7	Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe notificación de creación de plaza con la respectiva modalidad de dotación para cubrir plaza vacante.
8	Departamento de Gestión de Talento Humano	Analiza la solicitud e inicia creación de plaza acorde a la modalidad de dotación indicada.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.2.2.Procedimiento por modalidad de traslado interno.

INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Elabora y remite al Departamento de Gestión de Talento Humano, lo siguiente: -Memorándum con solicitud de movimiento de personal, con su debida justificación. -Descriptor de puesto requerido por el puesto. - Propuesta de candidato
2	Alta Autoridad	Analiza solicitud. Si aprueba solicitud pasa a acción 3, caso contrario, finaliza procedimiento.
3	Alta Autoridad	Elabora y remite a Dirección Ejecutiva un memorándum de dicha solicitud, adjuntando los documentos detallados en la acción 1 ya aprobados.
4	Dirección Ejecutiva	Analiza solicitud. Si aprueba solicitud pasa a acción 5, caso contrario, finaliza procedimiento.
5	Dirección Ejecutiva	Comunica a la Alta Autoridad solicitante la respuesta de su solicitud. Si aprueba solicitud, pasa a acción 6, caso contrario, finaliza procedimiento.
6	Dirección Ejecutiva	Solicita al Departamento de Gestión del Talento Humano proceder a dicho movimiento.
7	Departamento de Gestión del Talento Humano	Procede con el movimiento.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



2.2.3. Procedimiento por modalidad de concurso interno.

INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Departamento de Gestión de Talento Humano	Realiza promoción de la plaza por concurso interno través de los medios dispuestos para ello.
2	Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe postulaciones de personal activo en el Instituto. En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procederá a girar una convocatoria externa, divulgada a través de los medios dispuestos para tal fin.
3	Departamento de Gestión de Talento Humano	Realiza evaluación de candidatos en concurso interno, el cual comprende las etapas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis del Currículo Vitae.• Revisión de la reciente evaluación Desempeño Laboral.• Evaluación Técnica• Evaluación psicológica• Entrevista.
4	Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe aplicaciones con todos los atestados académicos y documentos personales, procede al análisis curricular y realiza proceso de preselección.
5	Departamento de Gestión de Talento Humano	Envía Perfiles de candidatos idóneos preseleccionados a la Jefatura de Unidad Organizativa.
6	Departamento de Gestión de Talento Humano	Elabora lista de terna de candidatos por plaza y presenta a Jefatura de Unidad Organizativa.
7	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante y Alta Autoridad de la que depende jerárquicamente	Realizan selección de candidato y pasa a acción 8. En el caso que no se elija a ninguno de la terna presentada se declara proceso desierto, se solicita inicio de nuevo proceso por modalidad que defina la Dirección Ejecutiva.
8	Alta Autoridad	Comunica a la Dirección Ejecutiva candidato seleccionado para autorización de contratación.
9	Dirección Ejecutiva	Autoriza proceso de contratación.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



2.2.4. Procedimiento por modalidad de concurso externo.

INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Departamento de Gestión de Talento Humano	Realiza publicación de plaza vacante y perfil de puesto requerido a través de los medios dispuestos para tal fin durante 3 a 5 días calendario.
2	Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe aplicaciones con todos los atestados académicos y documentos personales, procede al análisis curricular y realiza proceso de preselección.
3	Departamento de Gestión de Talento Humano	Coordina la evaluación de candidatos en concurso, el cual comprende las etapas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis del Currículo Vitae.• Evaluación Técnica• Evaluación psicológica• Entrevista.
4	Departamento de Gestión de Talento Humano	Envía Perfiles de candidatos idóneos preseleccionados a la Jefatura de Unidad Organizativa.
5	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Realiza selección de candidatos del listado preseleccionado y confirma realización de prueba técnica y entrevista.
6	Departamento de Gestión de Talento Humano	Realiza convocatoria a los aspirantes seleccionados para administrar prueba técnica y entrevista.
7	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Realiza prueba técnica y entrevista a personal seleccionado.
8	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Califica prueba técnica de personal seleccionado, y posteriormente envía al Departamento de Gestión de Recursos Humanos las calificaciones y solicita la evaluación de pruebas conductuales.
9	Departamento de Gestión de Talento Humano	Analiza y redacta un informe que contiene los resultados de las pruebas psicológicas y técnicas para trasladar la información a la unidad organizativa.
10	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante	Realiza una selección de candidatos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones desarrolladas; envía listado al Departamento de Gestión del Talento Humano.



11	Departamento de Gestión de Talento Humano	Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados incluyendo las referencias laborales.
12	Departamento de Gestión de Talento Humano	Remite terna de candidatos por plaza a Jefatura de Unidad Organizativa.
13	Jefatura de Unidad Organizativa solicitante y Alta Autoridad de la que depende jerárquicamente	Realizan selección de candidato y pasa a acción 17. En el caso que no se elegía a ninguno de la terna presentada se declara proceso desierto, se solicita instrucción al respecto.
14	Alta Autoridad	Comunica a la Dirección Ejecutiva candidato seleccionado para autorización de contratación.
15	Dirección Ejecutiva	Autoriza proceso de contratación.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.2.5.Procedimiento por modalidad de nombramiento.

INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Unidad solicitante	Elabora y remite solicitud a la Alta Autoridad incluyendo el perfil identificado
2	Alta Autoridad	Analiza solicitud. Si aprueba solicitud pasa a acción 3, caso contrario, finaliza procedimiento. Si la Unidad Solicitante fuese la Dirección Ejecutiva pasa a acción 6.
3	Alta Autoridad	Elabora y remite a Dirección Ejecutiva un memorándum con dicha solicitud
4	Dirección Ejecutiva	Analiza solicitud de contratación para cubrir plaza vacante. Si aprueba solicitud pasa a acción 5, caso contrario, finaliza procedimiento.
5	Dirección Ejecutiva	Comunica a la Alta Autoridad la respuesta. Si aprueba solicitud, pasa a acción 6, caso contrario, finaliza procedimiento.
6	Dirección Ejecutiva	Solicita al Departamento de Gestión del Talento Humano proceder a evaluación técnica y psicológica.
7	Departamento de Gestión de Talento Humano	Administra las evaluaciones y verifica las referencias laborales comunicando los resultados.

8	Alta Autoridad	Recibe los resultados de las evaluaciones y los comunica a la Dirección Ejecutiva para autorización del nombramiento.
9	Dirección Ejecutiva	Autoriza el nombramiento.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.3. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente manual, el cual será codificado y administrado en versión original por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -



Instituto
crecer
Juntos

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR