

## MEMORANDUM

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección de Transparencia, Acceso a la  
Información y Participación Ciudadana

16 MAYO 2019

Recibido por

Hora: 3:26m

ARA: Licda. \_\_\_\_\_  
Directora de Transparencia, Acceso a la Información  
y Participación Ciudadana

E:

ASUNTO:

FECHA: 16 de mayo de 2019

Hago referencia a requerimiento No. MINEC- 2019-2019-0220 de fecha 9 de abril de 2019, en el cual solicita:

*“¿Qué unidad lleva el proceso de reclutamiento y selección del personal?  
¿Dónde publican la oferta de empleo?  
Técnicas de reclutamiento  
Técnicas de selección de personal  
Evaluaciones de desempeño del personal  
Qué método de evaluación están utilizando y cada cuanto lo realizan  
Tipos de capacitaciones que se da al personal y el proceso de desarrollo de las capacidades.”*

Sobre el particular se detalla la información solicitada:

- **¿Qué unidad lleva el proceso de reclutamiento y selección del personal?**  
El proceso de reclutamiento y selección de personal es llevado en la Gerencia de Recursos Humanos y está a cargo de la Gerente de Recursos Humanos con apoyo de una Técnico de dicha Gerencia.
- **¿Dónde publican la oferta de empleo?**  
Las ofertas de empleo se publican en el Portal de Empleos Públicos en El Salvador al cual puede accederse desde la dirección web: <http://www.funcionpublica.gob.sv/portal/>.

La referida herramienta fue creada por el Gobierno de la República de El Salvador con el fin de estandarizar y propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de dotación, selección y ascensos, donde el mérito, la idoneidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación sean los elementos fundamentales.

- **Técnicas de reclutamiento**

La técnica de reclutamiento utilizada en este Ministerio es por medio del Portal de Empleos Públicos en El Salvador.

- **Técnicas de selección de personal**

Las técnicas para seleccionar a los/las candidatos(as) a una plaza pueden ser entrevistas, aplicación de pruebas técnicas, pruebas psicológicas, desarrollo de casos, etc.

- **Evaluaciones de desempeño del personal, Qué método de evaluación están utilizando y cada cuanto lo realizan**

En el Ministerio de Economía se utiliza la Evaluación del Desempeño por Factores y se realiza una vez al año.

**METODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR FACTORES**

NIVEL OCUPACIONAL	FACTORES
JEFATURAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PRODUCTIVIDAD TOMA DE DECISIONES LIDERAZGO
TECNICO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PRODUCTIVIDAD CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN INICIATIVA Y CREATIVIDAD
PERSONAL ADMINISTRATIVO	PRODUCTIVIDAD DISCRECIÓN RELACIONES INTERPERSONALES DISCIPLINA
SERVICIOS GENERALES	PRODUCTIVIDAD RELACIONES INTERPERSONALES DISCIPLINA RECIBIR Y ATENDER INSTRUCCIONES

- **Tipos de capacitaciones que se da al personal y el proceso de desarrollo de las capacitaciones.**

Los tipos de capacitación que se brindan al personal son las siguientes:

1. **Técnicas:** estas fortalecen las competencias propias del puesto en que se desempeña.
2. **Actitudinales:** estas fortalecen las competencias conductuales del personal.
3. **Transversales:** las que fortalecen las competencias transversales en cumplimiento a Leyes y Políticas Transversales.

El proceso de desarrollo de las capacitaciones es el siguiente:

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Planifica y programa mensualmente la ejecución de las capacitaciones contempladas en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
2	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Coordina con los facilitadores/as el desarrollo de las capacitaciones programadas.
	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía convocatoria de capacitación a Direcciones, Gerencias y/o Jefaturas correspondientes con base al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
3	Técnico/a de Capacitación	Apoya en la logística antes y durante el desarrollo de la capacitación y da seguimiento a la convocatoria para preparar listado de participantes.
4	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Supervisa proceso logístico y participantes propuestos.
5	Personal Propuesto	Participa en la capacitación programada.
6	Técnico/a de Capacitación	Controla la asistencia del personal propuesto por medio del listado firmado y al final de la capacitación gestiona llenado de retroalimentación de capacitación para tabularlo posteriormente.
7	Técnico/a de Capacitación	Registra virtualmente la participación del personal en cada capacitación, tabula la retroalimentación de la capacitación y remite a la Jefatura de la División de Capacitación y Desarrollo del Personal. Escanea convocatorias, inscripciones, listados de asistencia, entre otros documentos de capacitación y lo remite a Gerente/a de Recursos Humanos como parte de las evidencias de capacitaciones realizadas.



No.	Responsable	Actividad o Paso
8	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Revisa el Registro de Capacitaciones ejecutadas mensualmente.
	¿Existen observaciones en el registro de capacitaciones?	Si existen observaciones en el registro de capacitaciones, procede a realizar las modificaciones correspondientes, si no continúa en el paso 9.
9	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora/modifica informe mensual de capacitaciones desarrolladas y lo remite a Gerente/a de Recursos Humanos.
10	Gerente/a de Recursos Humanos	Revisa/observa el informe mensual de capacitaciones desarrolladas.
	¿Existen observaciones al informe de capacitaciones?	Si existen observaciones en el informe de capacitaciones regresa al paso 9, si no continúe en el paso 11.
11	Gerente/a de Recursos Humanos	Remite informe mensual de capacitación a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
12	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Después de tres meses de realizada una capacitación de tipo técnica y que haya tenido una duración mínima de 40 horas, se identifica una muestra y se remite a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas el formulario de evaluación de eficacia de la capacitación.
13	Direcciones, Gerencias, Jefaturas	Llena el formulario de evaluación de eficacia de la capacitación en coordinación con el personal participante.
14	Técnico/a de Capacitación	Da seguimiento al llenado del formulario de evaluación de eficacia de la capacitación.
15	Jefe/a de División de Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza/modifica informe de evaluación de eficacia de la capacitación y lo remite a Gerente/a de Recursos Humanos.
16	Gerente/a de Recursos Humanos	Revisa el informe de evaluación de eficacia de la capacitación y realiza observaciones.
	¿Existen observaciones al informe de evaluación de eficacia?	Si existen observaciones en el informe de evaluación de eficacia regrese al paso 15, si no continúa en el paso 17.

No.	Responsable	Actividad o Paso
17	Gerente/a de Recursos Humanos	Remite informe de evaluación de eficacia de las capacitaciones a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

Atentamente,