



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO.

Documento elaborado por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional (GDTHCI)	
Responsable de redacción: Lic. Connie Gabriela Lozano Contreras Gerente de Desarrollo del Talento Humano Institucional	Responsable de revisión: Lic. Néstor Gabriel Morales Gerente de Desarrollo Institucional

San Salvador, 09 enero de 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. REGISTRO DE VERSIONES.....	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
IV. BASE LEGAL	5
V. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	6
1. OBJETIVOS.....	6
2. POLITICAS.....	6
2.1 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO	6
2.2 POLÍTICA DE SELECCIÓN	7
2.3 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN.....	8
3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	8
4. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO	9
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	14
6. PROCESO 4: EVALUACIÓN	15
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
6.2 CONSIDERACIONES SOBRE PROCESO DE SELECCIÓN	16
6.3 PASOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	17
7. OBSERVACIONES ADICIONALES A LA CONTRATACIÓN.....	27
VI. PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.....	28
VII. PROCESOS DE ROTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	29
VIII. REVISIÓN Y APROBACIÓN	30
IX. ANEXOS	31
ANEXO N° 1. Solicitud de contratación de personal.....	32
ANEXO N° 2. Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos y formulario para la descripción del puesto de trabajo.....	34
ANEXO N° 3. Formulario de entrevista para proceso de selección.....	41
ANEXO N° 4. Cuadro comparativo de resultados.....	44
ANEXO N° 5. Formularios A y B.....	46
ANEXO N° 6. Listado de documentos personales que el candidato deberá presentar en la GDTHCI.	49

INTRODUCCIÓN

Las personas constituyen el principal activo de cualquier institución; de ahí la importancia y necesidad de seleccionar y contratar al personal idóneo para cada puesto de trabajo. La gestión del talento humano en las instituciones es la función que permite la colaboración eficiente de las personas para alcanzar los objetivos y metas de cada institución.

El proceso de selección de personal es fundamental para el éxito de las distintas instituciones, por eso se ha preparado el presente Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano, el cual es un documento normativo de gestión en el que se establecen los diferentes procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento y rotación de personal, ya que describe las diferentes actividades a realizar y los criterios para evaluar a los candidatos idóneos, para que cumplan con las competencias, cualidades y experiencia requerida para desempeñar el puesto o vacante a cubrir en las diferentes direcciones o gerencias dentro del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte(MOPT).

El contenido del documento se presenta en varias etapas, la primera contiene las generalidades del manual, donde se detalla el registro de las versiones, objetivos del manual, alcance de los procedimientos y la base legal; la segunda parte contiene los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de talento humano; luego se especifica el proceso de inducción y proceso de rotación del talento humano, y finalmente se incluye la revisión del documento por parte de la Gerencia de Desarrollo Institucional y la aprobación por parte del Titular del Ramo.

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Enero 2008	RH-AP-01	Lic. Jorge Isidoro Nieto Meléndez, Ministro de Obras Públicas	Versión original
Enero 2018	GDTHCI-02	Arq. Eliud Ulises Ayala Zamora, Ministro de Obras Públicas	Actualización y clasificación de procedimientos.
Febrero 2020	GDTHCI-03	Lic. Edgar Romero Rodríguez Herrera	Modificación de procedimientos y elaboración de flujogramas

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Objetivo General:

- Definir los procedimientos y los funcionarios responsables en cada uno de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, rotación, inducción y entrenamiento del talento humano en el MOPT.

2. Objetivos Específicos:

- Establecer procedimientos transparentes de reclutamiento, selección, contratación, rotación, inducción y entrenamiento del talento humano, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; con la finalidad de proporcionar a las diferentes unidades organizativas, los candidatos idóneos para cubrir un puesto de trabajo vacante.
- Definir responsabilidades en la ejecución de cada uno de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, rotación, inducción y entrenamiento del talento humano en el MOPT.
- Que toda persona que ingrese en este Ministerio, reciba un adecuado proceso de inducción y entrenamiento para la vacante que vaya a cubrir.
- Que cada empleado dentro de cada unidad organizativa del MOPT, conozca los procedimientos para la administración del talento humano, a fin de que se apropien de ellos y les den fiel cumplimiento.

III. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un documento institucional, y será aplicado directamente por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, conjuntamente con la Unidad Organizativa del MOPT que solicite algún procedimiento relacionado al reclutamiento, selección, contratación, rotación, inducción y entrenamiento del talento humano en el MOPT.

IV. BASE LEGAL

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012:
 - Artículo 16.- “El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, a través del **Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano**, deberán definir una apropiada planificación y administración del capital humano; el cual contemplará desde: reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción entrenamiento, evaluación y rotación de personal, hasta la promoción de acciones disciplinarias que permitirán mantener la idoneidad en el desempeño de cada puesto”.
 - Artículo 17.- “Sin perjuicio de los establecido en la Ley del Servicio Civil y otras leyes de la materia, las políticas y procedimientos relacionadas con: Reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación, evaluación, rotación, promoción y acciones disciplinarias, deberán estar documentadas por escrito en el Manual de Administración del Capital Humano, aprobado en forma escrita por el Ministro, previo a su emisión y divulgación a todo el personal de la institución, a través de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
3. Contrato Colectivo del Ministerio. 2017. En sus Cláusulas número 22 Selección de personal externo, 24 Promoción interna y 43 Charla informativa sindical
4. Reglamento Interno y de Funcionamiento. Acuerdo N° 513. De fecha 12 de julio de 2016.

5. Guía para publicar y evaluar los concursos de plazas de Instituciones Públicas. Sistema de Empleos Públicos de El Salvador.
6. Sentencias de amparo del 29-VII-2011 y 26-VIII-2011, emitidas en los Amps. 426-2009 y 301-2009. Corte Suprema de Justicia.
7. Instructivos y manuales del Ministerio de Hacienda
8. Ley de Acceso a la Información Pública
9. Ley de Servicio Civil
10. Ley General de Presupuesto

V. **PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**
En este apartado se desarrollan los procedimientos relativos a reclutamiento, selección y contratación del talento humano.

1. OBJETIVOS

- 1.1 Desarrollar procesos transparentes de convocatoria de personal y que brinden oportunidades justas de participación a personal interno y externo de la institución.
- 1.2 Establecer los mecanismos de control que se utilizaran dentro del procedimiento de selección del talento humano.
- 1.3 Facilitar el reclutamiento, selección y contratación del talento humano idóneo para cada puesto de trabajo.
- 1.4 Desarrollar los procesos de contratación de forma transparente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato colectivo de trabajo.

2. POLITICAS

2.1 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO

- 2.1.1 Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la jefatura del cargo vacante. **Ver anexo 1. Solicitud de contratación de personal.**
- 2.1.2 Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para nuestros funcionarios, a la vez que se procura también velar por la transparencia pública del

llamado a concurso, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante deberá ser bajo el siguiente sistema:

2.1.2.1 Convocatorias

Ante la necesidad de cubrir una vacante, y a partir del perfil del puesto se debe establecer un sistema de promoción interna del personal, en el siguiente orden:

1. Personal de la unidad solicitante
2. Personal de toda la institución
3. Personal externo

Pudiendo convocar de manera simultánea pero respetando el orden dispuesto.

- 2.1.3 En las convocatorias a plazas se debe de promover que la mujer aplique al puesto promocionado.
- 2.1.4 Las convocatorias a plazas, no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, no inclusivo, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo.
- 2.1.5 Dentro de los requisitos solicitados no podrán realizarse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color de su piel, sexo, edad, opinión política, estado civil, sindicación, religión, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual o de género, u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- 2.1.6 Difundir las vacantes a través de diversos medios como son: correos electrónicos, carteleras informativas o intranet.

2.2 POLÍTICA DE SELECCIÓN

- 2.2.1 El modelo de selección privilegiado por el servicio será la selección por competencias laborales. Para ello todo proceso de selección deberá contar con un perfil de competencias del cargo vacante.
- 2.2.2 En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como, pruebas de embarazo u otros.

- 2.2.3 Las declaraciones hechas por los aspirantes a cualquier plaza, durante el proceso de contratación, se consideran recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente, cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos, se considerará como nulos y por tal motivo quedara automáticamente excluido como aspirante a la plaza vacante.
- 2.2.4 En el proceso de selección interno, se tomará en cuenta los méritos definidos en las evaluaciones de desempeño de los aspirantes a la plaza vacante.

2.3 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

- 2.3.1 Una vez contratados, deben cumplir con un período de prueba de tres meses de conformidad con la ley de Servicio Civil, según su forma de contratación, contados a partir de su ingreso. Si transcurrido el período de prueba el servicio fuere satisfactorio para el ministerio, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales
- 2.3.2 Debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, todos los involucrados por parte del MOPT, deberán garantizar la confidencialidad de la misma a los candidatos sean estos seleccionados o no.
- 2.3.3 El MOPT asegurará que todo personal que ingrese a la institución, reciba una inducción inicial sobre diferentes aspectos de gestión de la organización, y de forma específica en los procedimientos inherentes a las funciones asignadas.
- 2.3.4 La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano en casos que la contratación sea de carácter urgente convocará a iniciar labores a la persona que ha sido seleccionada; para posteriormente recibir autorización del Ministerio de Hacienda y celebrar el contrato.

3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- 3.1 No seleccionar a la persona idónea al puesto
- 3.2 Seleccionar bajo influencia de jefaturas que recomienden a personas específicas para el puesto.
- 3.3 Utilizar instrumentos subjetivos de evaluación de candidatos.
- 3.4 Que el candidato omita información en cuanto a tener un familiar laborando dentro del Ministerio.

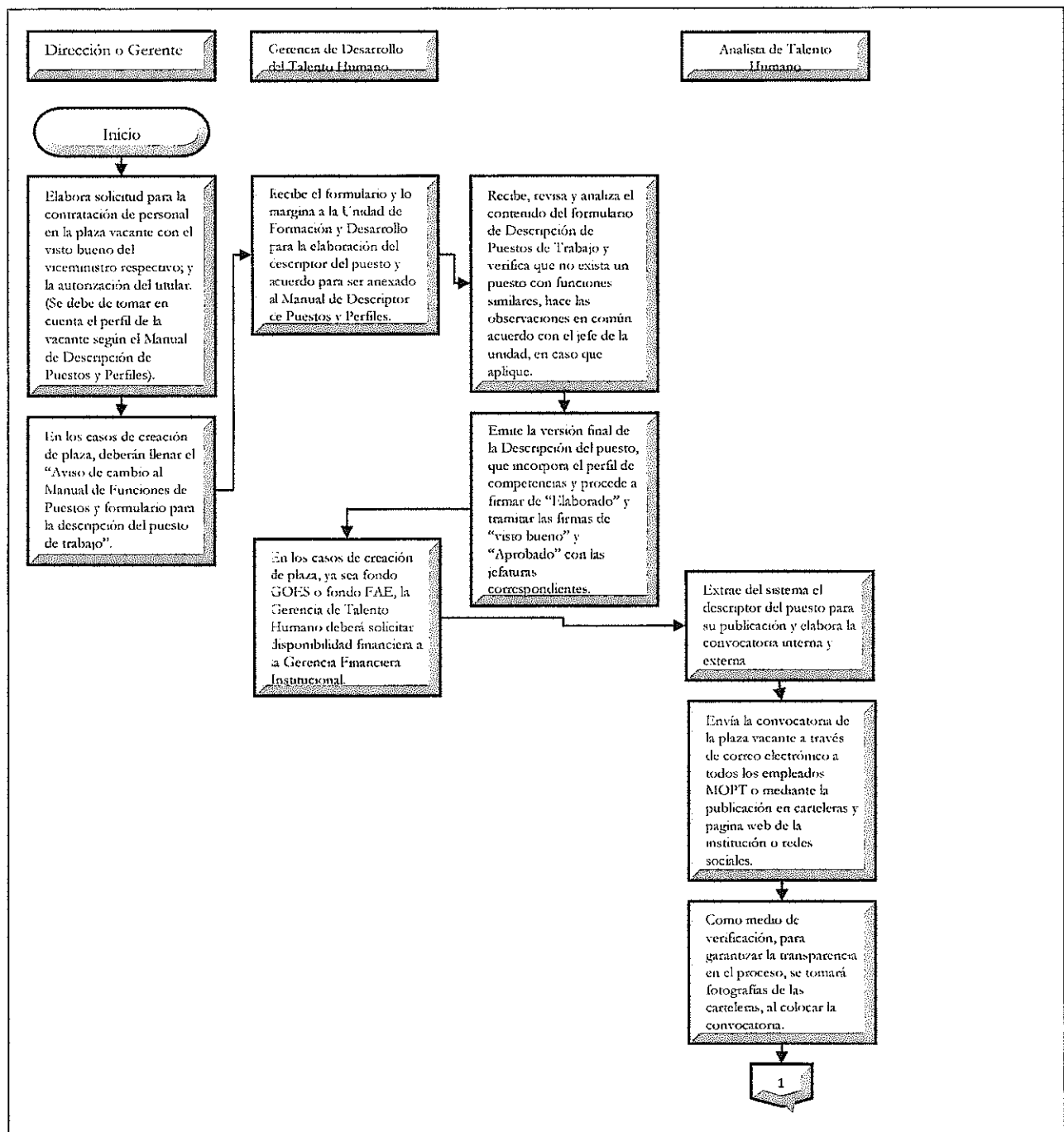
4. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

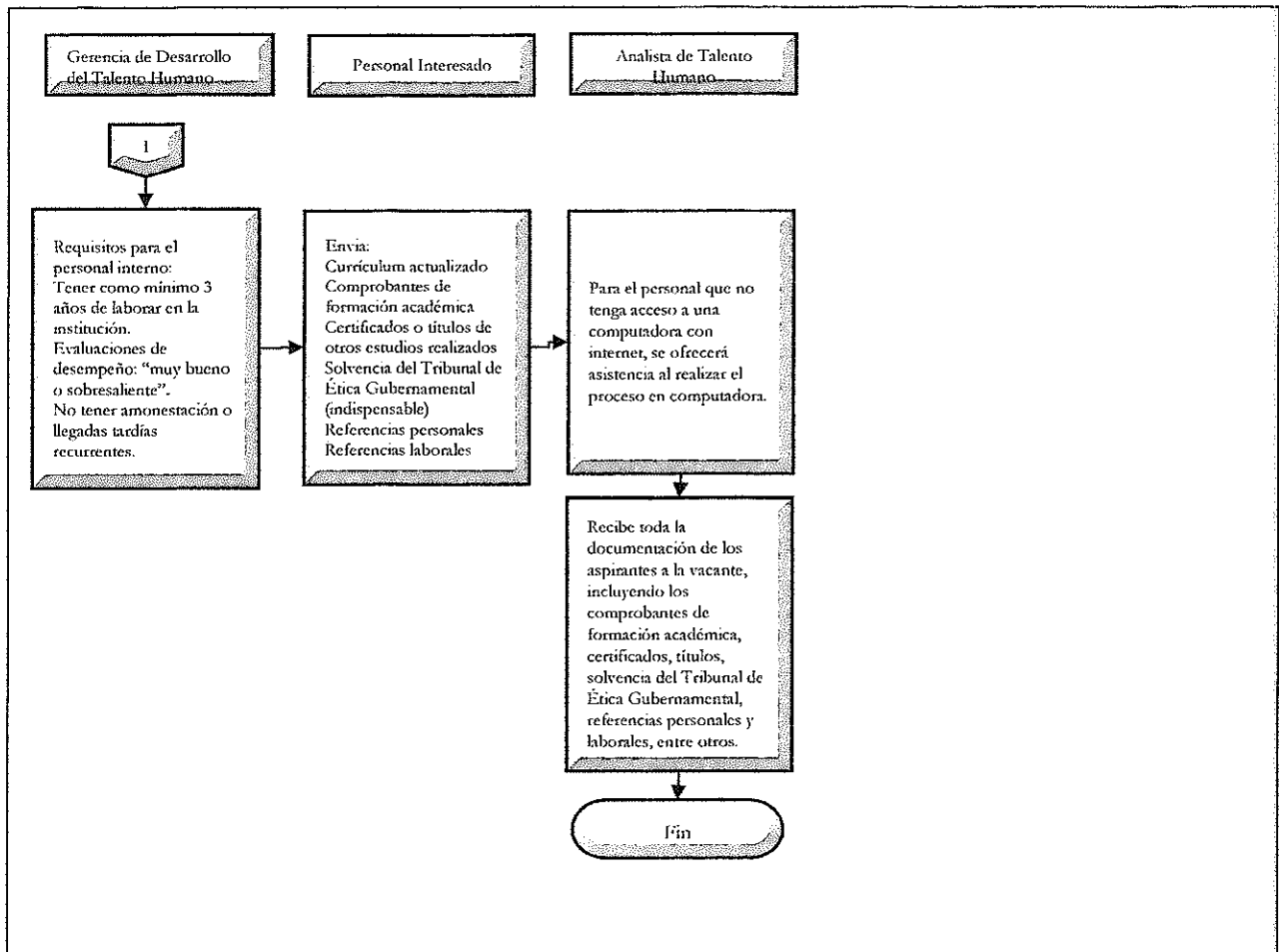
PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Dirección o gerencia de la unidad organizativa	Presenta a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la solicitud para la contratación de personal en la plaza vacante con el visto bueno del viceministro respectivo; y la autorización del titular. (Se debe de tomar en cuenta el perfil de la vacante según el Manual de Descripción de Puestos y Perfiles).
02	Dirección o gerencia de la unidad organizativa solicitante	En los casos de creación de plaza, deberán llenar el “Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos y formulario para la descripción del puesto de trabajo” (Ver anexo N° 2). En los casos de plazas existentes pasar al paso N° 6.
03	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	La GDTHCI recibe el formulario y lo margina a la Unidad de Formación y Desarrollo para la elaboración del descriptor del puesto y acuerdo para ser anexado al Manual de Descriptor de Puestos y Perfiles.
04	Unidad de Formación y Desarrollo	Recibe, revisa y analiza el contenido del formulario de Descripción de Puestos de Trabajo y verifica que no exista un puesto con funciones similares, hace las observaciones en común acuerdo con el jefe de la unidad, en caso que aplique.
05	Unidad de Formación y Desarrollo	Emite la versión final de la Descripción del puesto, que incorpora el perfil de competencias y procede a firmar de “Elaborado” y tramitar las firmas de “visto bueno” y “Aprobado” con las jefaturas correspondientes.
06	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	En los casos de creación de plaza, ya sea fondo GOES o fondo FAE, la Gerencia de Talento Humano deberá solicitar disponibilidad financiera a la Gerencia Financiera Institucional.
07	Analista de Talento Humano	Extrae del sistema el descriptor del puesto para su publicación y elabora la convocatoria.
08	Analista de Talento Humano	Elabora la convocatoria interna y externa detallando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución • Tipo de convocatoria

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contratación • Estado • Vacantes • Salario • Ubicación • Período de inscripción • Perfil del puesto (Información del puesto, Perfil de contratación y criterios de evaluación). • Formación básica (Grado académico y especialidades) • Formación específica (Conocimientos específicos que se requieren, Idiomas y Experiencia previa) • Funciones básicas • Principales resultados • Marco de referencia que deben conocer • Experiencia laboral <p>Dentro de la convocatoria, se detallará la dirección de correo electrónico y el período (8 días calendario) dentro del cual pueden remitir su currículum.</p>
09	Analista de Talento Humano	Envía la convocatoria de la plaza vacante a través de correo electrónico a todos los empleados MOPT o mediante la publicación en carteleras y pagina web de la institución o redes sociales.
10	Analista de Talento Humano	Como medio de verificación, para garantizar la transparencia en el proceso, el Analista de Talento Humano tomará fotografías de las carteleras, al colocar la convocatoria.
11	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	<p>Los requisitos para que el personal interno pueda aplicar a dicha vacante son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El candidato debe tener como mínimo 3 años de laborar en la institución al momento de la convocatoria. • El resultado de las últimas tres evaluaciones de desempeño anuales, debe haber tenido el criterio de “muy bueno o sobresaliente”. • No tener ninguna nota de amonestación o llegadas tardías recurrentes sin justificaciones en su expediente en los últimos 3 años, incluyendo alguna queja o denuncia dentro de su perfil ético. Caso contrario no podrá optar a la vacante.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
12	Personal interesado en la vacante que cumpla con los requisitos del puesto	Deben enviar a la dirección de correo dada: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum actualizado • Comprobantes de formación académica • Certificados o títulos de otros estudios realizados • Solvencia del Tribunal de Ética Gubernamental (indispensable) • Referencias personales • Referencias laborales
13	Analista de Talento Humano	Para el personal que no tenga acceso a una computadora con internet, se ofrecerá la opción de que el Analista de Talento Humano, le asista al realizar el proceso en su computadora.
14	Analista de Talento Humano	Recibe toda la documentación de los aspirantes a la vacante, incluyendo los comprobantes de formación académica, certificados, títulos, solvencia del Tribunal de Ética Gubernamental, referencias personales y laborales, entre otros. Pasan al proceso de selección.
15	Analista de Talento Humano	Dará prioridad al personal de la Unidad de la plaza vacante, de no existir un candidato idóneo, dará prioridad al demás personal interno. Dejando como última opción la contratación del personal externo.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO





5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Analista de Talento Humano	<p>El analista del proceso de selección realizará el primer filtro sobre los aspirantes al puesto, tomará en consideración los factores de cumplimiento de requisitos, los cuáles se pueden considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de formación académica, certificados, títulos • Solvencia del Tribunal de Ética Gubernamental • Referencias personales • Referencias laborales • Experiencia • Pretensión salarial <p>Luego elaborará tres listados con los aspirantes que aprueben los requisitos, para pasar a la siguiente etapa de evaluación. Un listado será del personal de la unidad solicitante, el segundo del personal interno y el tercero con el personal externo de ser necesario.</p>
02	Analista de Talento Humano	<p>Revisión de requisitos de lista de seleccionados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el check list se verificará la existencia de los documentos descritos. 2. Se realizarán confirmaciones o verificación de referencias personales y laborales, además de la autenticidad de los atestados que soportan la educación del candidato, eso se realizará vía telefónica, e-mail u otro medio disponible.
03	Analista de Talento Humano	<p>Revisa la documentación de cada aspirante y filtra los candidatos que si cumplan con el perfil requerido. Si cumple con el perfil, pasará al Proceso de evaluación.</p> <p>En caso de no recibir documentación de ningún aspirante o no cumplir con los requisitos del perfil del puesto del personal de la unidad solicitante, se tomará en cuenta a los postulantes del personal de otras unidades organizativas. En caso de no recibir documentación de ningún aspirante del personal ministerial, se tomará en cuenta al personal externo.</p>
04	Analista de Talento Humano	<p>Comunica a los aspirantes a la vacante que hayan cumplido con los requisitos del puesto, la programación de citas para realizar las pruebas</p>

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
		técnicas de conocimiento, prueba psicológica y entrevista respectiva. En caso de no recibir documentación de ningún aspirante o no cumplir con los requisitos del perfil del puesto, se repite el proceso

6. PROCESO 4: EVALUACIÓN

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1.1 Ponderación cuantitativa de los aspectos evaluados:

Se aplicará el criterio de evaluación total de la ponderación cuantitativa de los aspectos a evaluar, únicamente al candidato/a que haya superado el puntaje requerido para cada una de las evaluaciones.

La ponderación que tendrán las evaluaciones para poder ocupar la vacante, estará distribuida conforme a los siguientes cuadros, de acuerdo a cada caso:

Criterios de evaluación en procesos internos de contratación:

Ponderación cuantitativa de los aspectos a evaluar:	
Factor	Puntaje
Evaluación técnica (teórica o práctica)	40.00
Evaluación Psicológica	40.00
Entrevista	10.00
Promedio de las evaluaciones de desempeño anuales de los últimos 3 años.	10.00
Total	100.00

Criterios de evaluación en procesos externos o públicos de contratación:

Ponderación cuantitativa de los aspectos a evaluar:	
Factor	Puntaje
Evaluación técnica (teórica o práctica)	40.00
Evaluación Psicológica	40.00
Entrevista	20.00
Total	100.00

6.1.2 Nota de evaluación

La nota mínima que el/la aspirante deben mantener en cada una de las evaluaciones para poder optar a una plaza es de 70.00, el proceso caducara para el candidato cuando obtenga una nota por debajo de la requerida. En el caso que ningún candidato cumpla con la nota mínima se reiniciara el proceso.

6.1.3 Requisitos de perfil

Cada aspirante en cada caso, deberá cumplir con los requisitos del perfil de contratación establecido en el Manual de Puestos de Trabajo del MOPT, el cual incluye: formación académica, conocimientos específicos requeridos, perfil de competencias conductuales, experiencia laboral comprobada en funciones similares.

6.2 CONSIDERACIONES SOBRE PROCESO DE SELECCIÓN

- 6.2.1 Cantidad de candidatos que postulen y que resulten preseleccionados curricularmente.
- 6.2.2 Tiempo de respuesta para asumir el cargo.
- 6.2.3 Posibilidades técnicas y humanas de la unidad de selección para ejecutar la carga de trabajo relacionada con la contratación.

6.3 PASOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

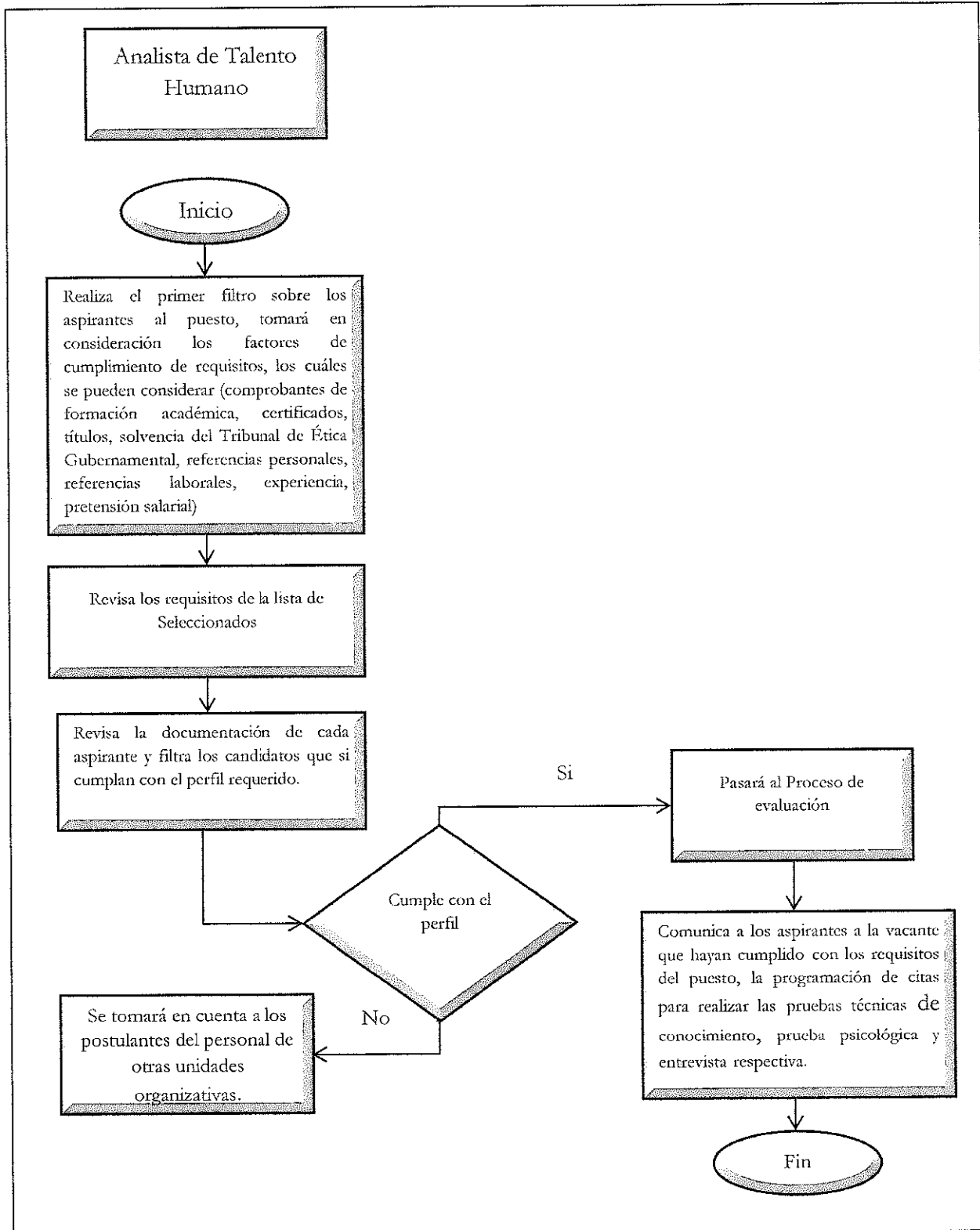
6.3.1 Objetivo del proceso de selección

La selección de personas para cubrir un puesto de trabajo pretende identificar entre los candidatos disponibles a aquéllos que poseen las capacidades requeridas para el desempeño eficaz del puesto, de tal manera que su participación en la organización contribuya a que ésta alcance sus objetivos.

6.3.2 Instrumentos de evaluación

Se entiende por instrumento de selección, todas las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato de ocupar adecuadamente un cargo. Estos instrumentos deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación objetiva, cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los aspirantes al cargo y proporcionar una escala de idoneidad relativa de acuerdo a los resultados obtenidos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

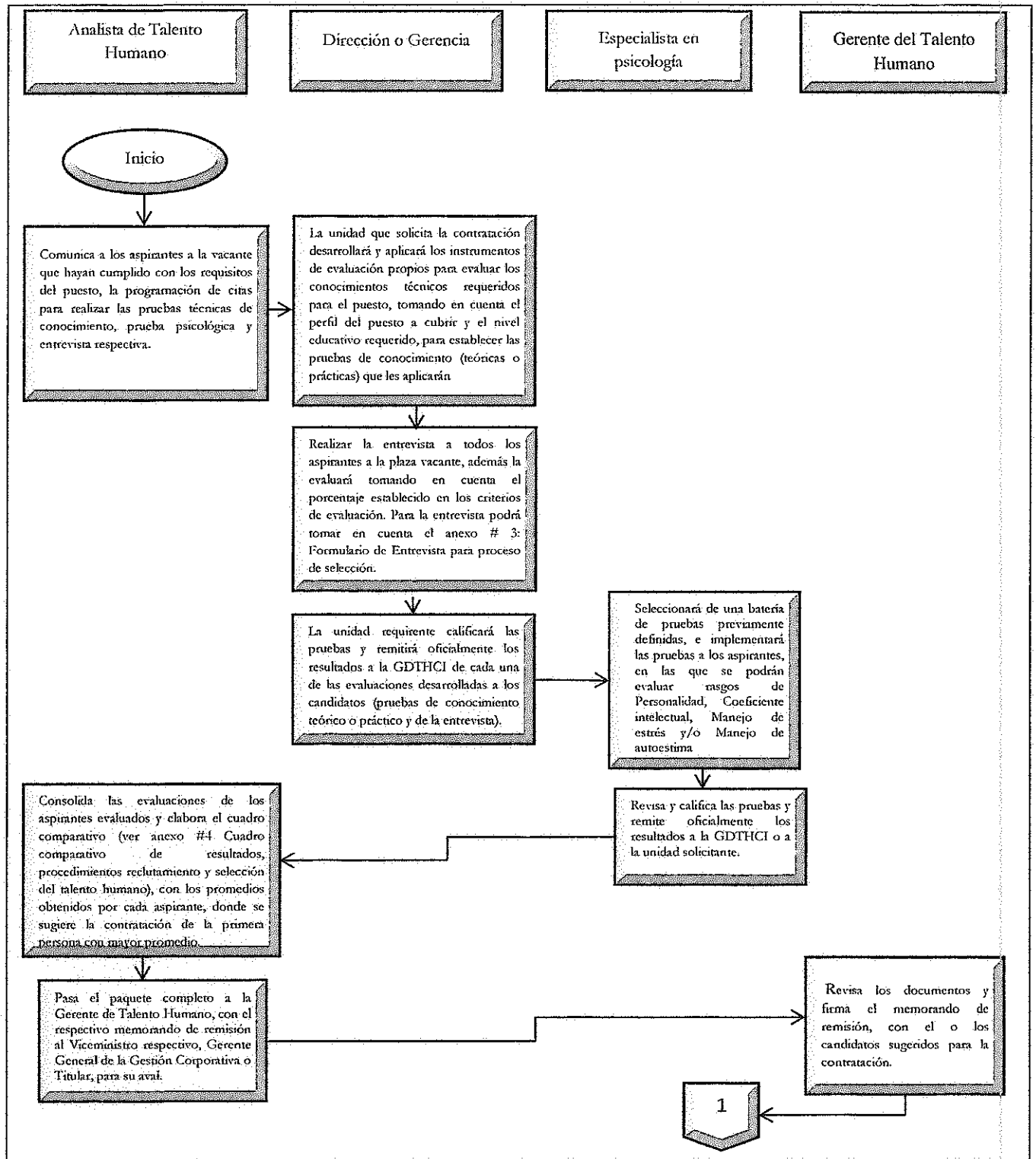


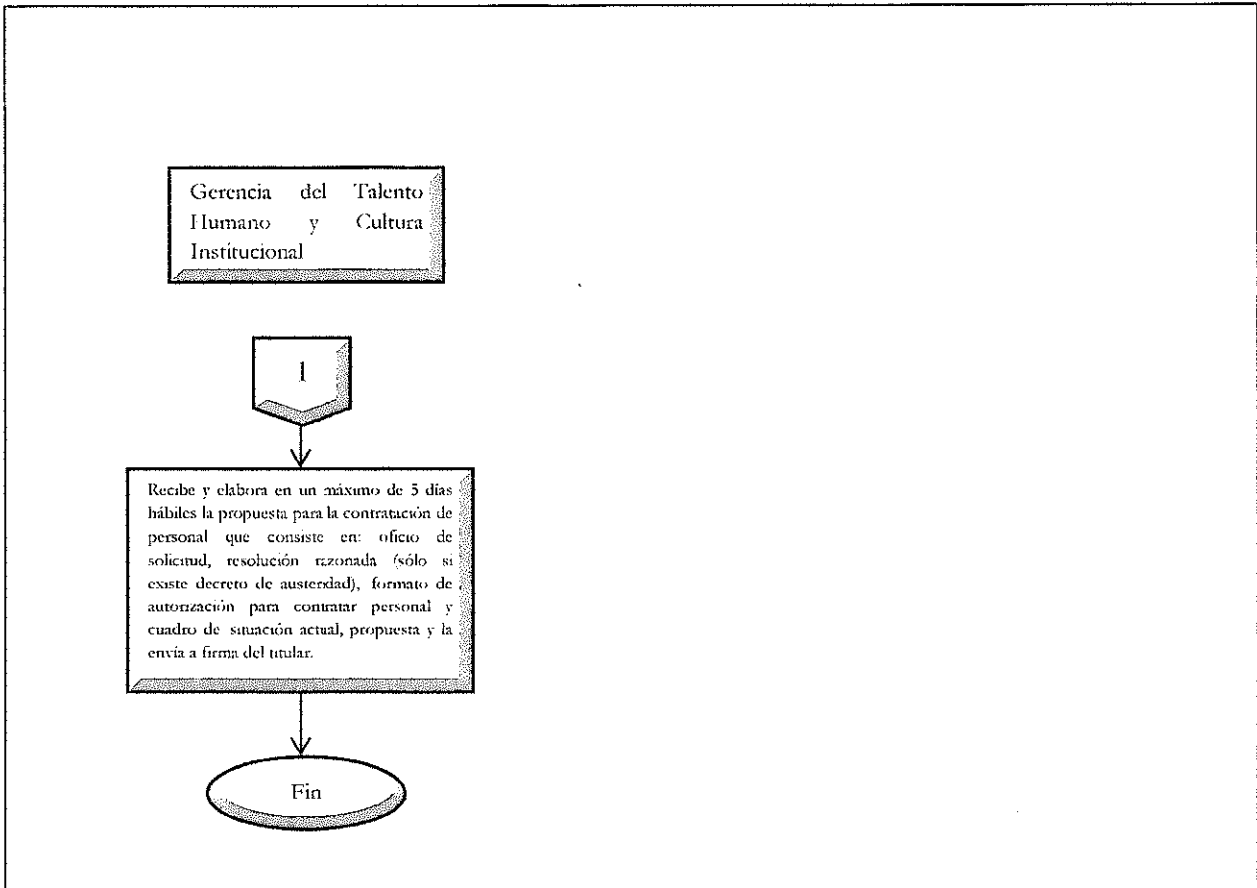
6.4 PROCESO DE EVALUACIÓN

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Analista de Talento Humano	Comunica a los aspirantes a la vacante que hayan cumplido con los requisitos del puesto, la programación de citas para realizar las pruebas técnicas de conocimiento, prueba psicológica y entrevista respectiva.
02	Dirección o gerencia de la unidad organizativa solicitante y La Gerencia del Desarrollo del Talento Humano	La unidad que solicita la contratación desarrollará los instrumentos de evaluación propios para evaluar los conocimientos técnicos requeridos para el puesto, tomando en cuenta el perfil del puesto a cubrir y el nivel educativo requerido, para establecer las pruebas de conocimiento (teóricas o prácticas) que les aplicarán. La Gerencia del Desarrollo del Talento Humano será la responsable de ejecutar la aplicación de los instrumentos de evaluación técnicos.
03	La Gerencia del Desarrollo del Talento Humano	<u>Entrevista</u> La Gerencia del Desarrollo del Talento Humano será la responsable de realizar la entrevista a todos los aspirantes a la plaza vacante, además la evaluará tomando en cuenta el porcentaje establecido en los criterios de evaluación. Para la entrevista podrá tomar en cuenta el anexo # 3: Formulario de Entrevista para proceso de selección.
04	Dirección o gerencia de la unidad organizativa solicitante	La unidad requirente calificará las pruebas y remitirá oficialmente los resultados a la GDTHCI de cada una de las evaluaciones desarrolladas a los candidatos (pruebas de conocimiento teórico o práctico y de la entrevista).
05	Especialista en psicología	El Psicólogo seleccionará de una batería de pruebas previamente definidas, e implementará las pruebas a los aspirantes, en las que se podrán evaluar rasgos de Personalidad, Coeficiente intelectual, Manejo de estrés y/o Manejo de autoestima Las pruebas tanto de conocimiento como psicológicas, se acomodarán de acuerdo al perfil del puesto requerido.
06	Especialista en psicología	El Psicólogo revisa y califica las pruebas y remite oficialmente los resultados a la GDTHCI o a la unidad solicitante.
07	Analista de Talento Humano	El analista consolida las evaluaciones de los aspirantes evaluados y elabora el cuadro comparativo (ver anexo #4 Cuadro comparativo de resultados, procedimientos reclutamiento y selección del talento humano), con los promedios obtenidos por cada aspirante, donde se sugiere la contratación de la primera persona con mayor promedio. En el caso de que esa persona por motivos ajenos a este ministerio no acepte la plaza, se sugerirá el candidato con el segundo promedio más alto, y así sucesivamente.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
8	Analista de Talento Humano	El analista pasa el paquete completo a la Gerente de Talento Humano, con el respectivo memorando de remisión al Viceministro respectivo, Gerente General de la Gestión Corporativa o Titular, para su aval.
09	Gerente de Desarrollo del Talento Humano	El Gerente de Talento Humano revisa los documentos y firma el memorando de remisión, con el o los candidatos sugeridos para la contratación.
12	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Recibe y elabora en un máximo de 5 días hábiles la propuesta para la contratación de personal que consiste en: oficio de solicitud, resolución razonada (sólo si existe decreto de austeridad), formato de autorización para contratar personal y cuadro de situación actual y propuesta, y la envía a firma del titular.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACION



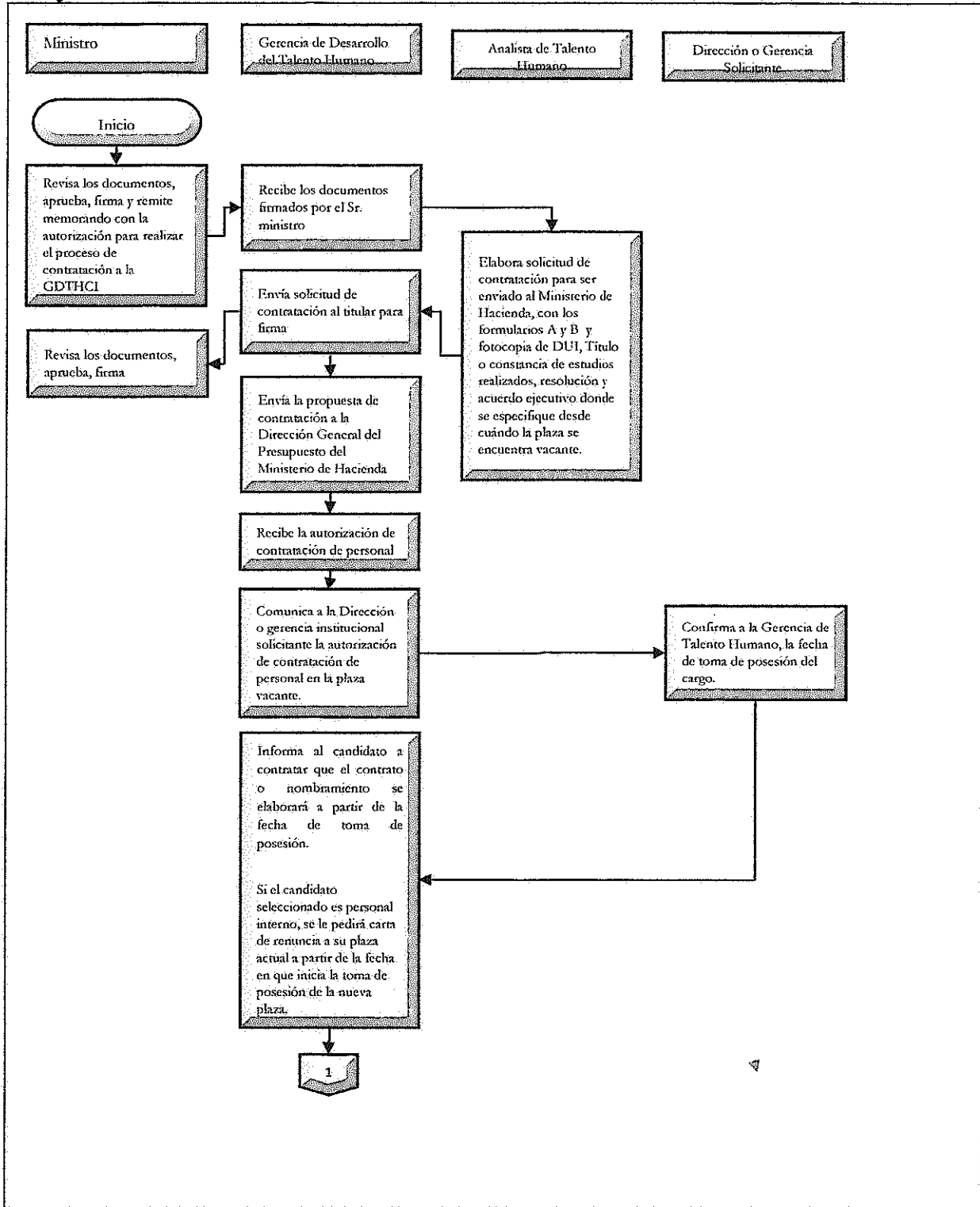


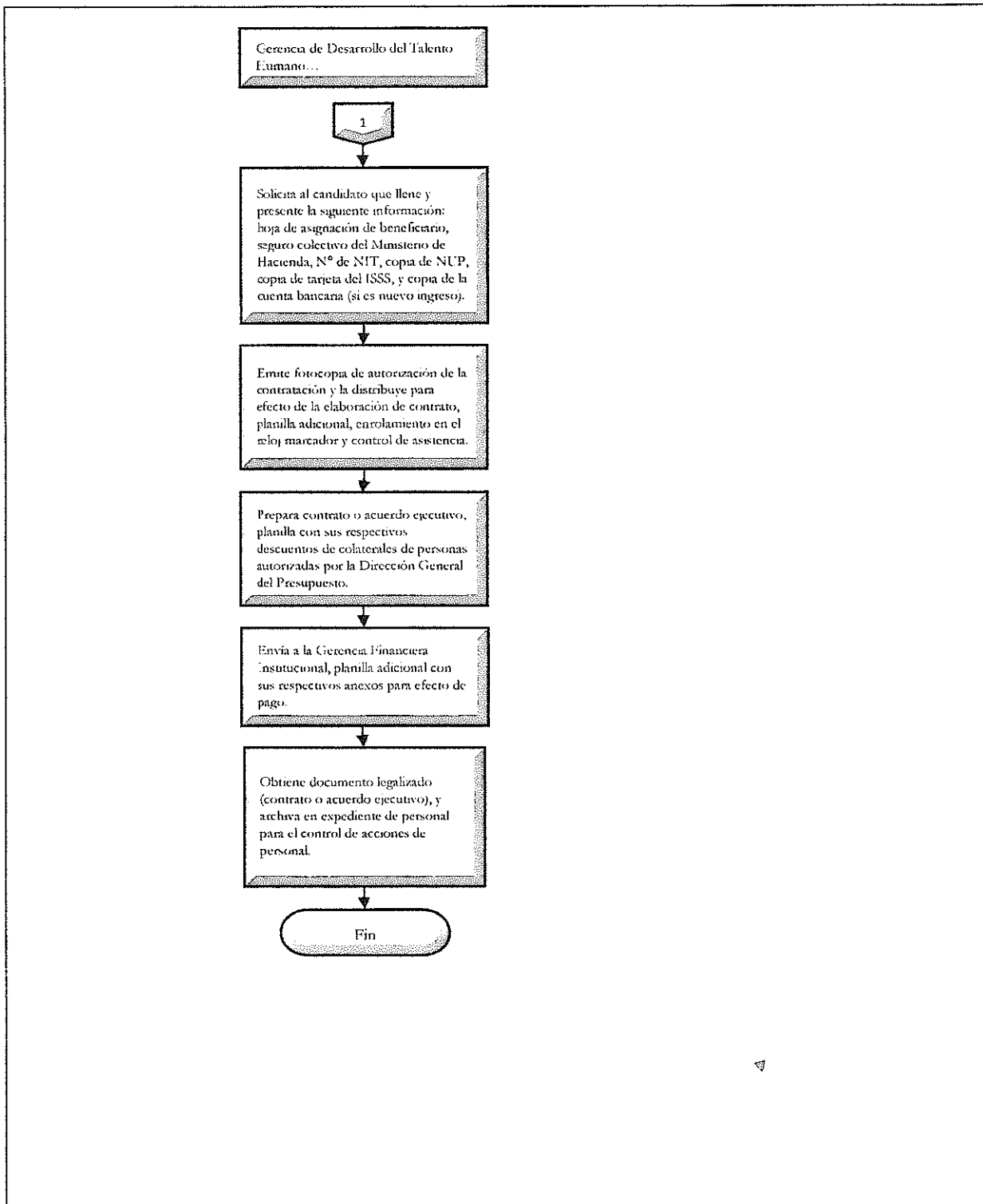
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

PASOS	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Ministro	El titular revisa los documentos, aprueba, firma y remite memorando con la autorización para realizar el proceso de contratación a la GDTHCI
02	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Recibe los documentos firmados por el Sr. ministro
03	Analista de Talento Humano	Elabora solicitud de contratación para ser enviado al Ministerio de Hacienda, con los formularios A y B (Ver anexo N° 5) y fotocopia de DUI, Título o constancia de estudios realizados, resolución y acuerdo ejecutivo donde se especifique desde cuándo la plaza se encuentra vacante.
04	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	El Gerente envía solicitud de contratación al titular para firma
05	Ministro	El titular revisa los documentos, aprueba, firma y los remite a la GDTHCI
06	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Recibe los documentos firmados por el Sr. ministro
07	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Envía la propuesta de contratación a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, anexándole la solicitud de contratación y los formularios A y B. Anexos N° 1 y N° 5.
08	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Recibe la autorización de contratación de personal (de acuerdo al art. #2 de la Ley de Salarios para el ejercicio fiscal 2018) emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda

10	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Comunica a la Dirección o gerencia institucional solicitante la autorización de contratación de personal en la plaza vacante.
11	Dirección o gerencia de la unidad organizativa	Confirma a la Gerencia de Talento Humano, la fecha de toma de posesión del cargo.
12	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	<p>Informa al candidato a contratar que el contrato o nombramiento se elaborará a partir de la fecha de toma de posesión.</p> <p>Si el candidato seleccionado es personal interno, se le pedirá carta de renuncia a su plaza actual a partir de la fecha en que inicia la toma de posesión de la nueva plaza.</p>
13	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Solicita al candidato que llene y presente la siguiente información: hoja de asignación de beneficiario, seguro colectivo del Ministerio de Hacienda, N° de NIT, copia de NUP, copia de tarjeta del ISSS, y copia de la cuenta bancaria (si es nuevo ingreso).
14	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Emite fotocopia de autorización de la contratación y la distribuye para efecto de la elaboración de contrato, planilla adicional, enrolamiento en el reloj marcador y control de asistencia.
15	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Prepara contrato o acuerdo ejecutivo, planilla con sus respectivos descuentos de colaterales de personas autorizadas por la Dirección General del Presupuesto.
16	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Envía a la Gerencia Financiera Institucional, planilla adicional con sus respectivos anexos para efecto de pago.
17	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional	Obtiene documento legalizado (contrato o acuerdo ejecutivo), y archiva en expediente de personal para el control de acciones de personal.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION





7. OBSERVACIONES ADICIONALES A LA CONTRATACIÓN

- 7.1 Las declaraciones hechas por los aspirantes a cualquier plaza, durante el proceso de contratación, se consideran recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente, cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos, se considerará como nulos y por tal motivo quedara automáticamente excluido como aspirante a la plaza vacante.
- 7.2 Las personas que vayan a ingresar al ministerio deberán presentar una serie de documentos, detallados en el Anexo N° 6, además de firmar la declaración jurada sobre el no desempeño de ningún otro cargo en otra institución gubernamental o municipalidad y declaración jurada sobre conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental (Anexo N° 7). Una vez contratados, deben cumplir con un período de prueba de treinta días o tres meses de conformidad con la ley, según su forma de contratación, contados a partir de su ingreso.
- 7.3 Si transcurrido el período de prueba el servicio fuere satisfactorio para el Ministerio, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales. Para estos efectos la jefatura inmediata deberá rendir un informe al superior jerárquico sobre la eficiencia del empleado o empleada del ministerio, el cual deberá presentar por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba. La no presentación del informe se entenderá como silencio administrativo a favor del empleado o empleada del MOPT.

VI. PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano (GDTHCI), a través de la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano (UFDTH), brindará a toda persona que inicie labores en este ministerio, la correspondiente charla de inducción, dentro de la cual se dará a conocer:

- El Decreto de Creación del Ministerio
- Reglamento Interno
- Manual de Control de Asistencias
- Estructura organizativa ministerial
- Política de Integridad
- Misión, visión, principios, derechos y valores institucionales
- Ley de Ética Gubernamental
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Normas de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)
- Sistema de denuncias de diversos tipos
- Política de Género
- Otros

En este sentido, la GDTHCI notificará oportunamente a los secretarios generales de cada uno de los sindicatos de este ministerio, el ingreso de nuevo personal y les facilitará hasta un máximo de 30 minutos al final de dicha charla para que se dirijan a ellos. Los asistentes deberán firmar una lista de asistencia que compruebe que han recibido toda la información, además se tomarán fotografías de los asistentes, como parte de los medios de verificación.

Adicionalmente, la persona es enviada a la dirección o gerencia a la cual pertenece la vacante, para que el gerente o director, o quien delegue, le brinde el proceso de inducción dentro de esa unidad organizativa.

PROCESO DE ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Toda persona que fuera contratado, para laborar en el MOPT, luego del proceso de inducción, deberá recibir su respectivo proceso de entrenamiento, el cual estará a cargo de quien será su jefe inmediato o en su defecto de quien él o ella (director o gerente) delegue para tal fin.

Dicho entrenamiento estará basado en el Manual de Descripciones de Puestos, Funciones y Perfiles, relacionados al cargo a ocupar, además de todos los aspectos de mayor relevancia, teóricos y prácticos de su nuevo puesto de trabajo.

Al finalizar el proceso de entrenamiento, los asistentes deberán firmar una lista de asistencia que compruebe que han recibido la información, además se tomaran fotografías de los asistentes, como parte de los medios de verificación.

VII. PROCESOS DE ROTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE ROTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Entiéndase por rotación de personal, cuando un empleado se retira del ministerio (ya sea porque es despedido o porque renuncia a su plaza) y es reemplazado por otro que cubre su puesto y asume sus funciones.

Toda solicitud de traslado o rotación de personal de cualquiera de las direcciones o gerencias, será presentada de forma escrita a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, por el director o gerente institucional que lo requiera. Dicha solicitud, deberá llevar el visto bueno del señor viceministro correspondiente y la respectiva autorización del señor ministro, ya sea para llenar plaza vacante o para apoyar gestiones de índole institucional.

La solicitud de traslado o rotación de personal tendrá que ser presentada a esta gerencia, con las autorizaciones anteriormente descritas, por lo menos con 15 días hábiles antes de la fecha en la cual

necesitan hacer efectivo el traslado y no surtirá efecto hasta que se tenga el acuerdo ministerial debidamente autorizado.

Para realizar la rotación de personal dentro del ministerio, será tomado en cuenta la base legal de la Ley del Servicio Civil, las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y las Disposiciones Generales del Presupuesto, además de considerarse el cumplimiento de las funciones específicas de los cargos, tales como: perfil del puesto, competencias de los empleados, funciones afines desempeñadas y evaluación del desempeño de los últimos dos años, entre otras.

VIII. REVISIÓN Y APROBACIÓN

1. Revisión

1.1 La Normativa de “Manual de procedimientos para la Administración del Talento Humano” deberá de ser revisado al menos cada dos años.

1.2 Los motivos que pueden justificar la revisión anticipada de la normativa pueden ser:

1.2.1 Determinar que existe un método de mejora para realizar los procedimientos establecidos.

1.2.2 Cambio en las políticas o normas de la institución.

1.2.3 Cambios organizacionales a nivel de estructura, funciones y responsabilidades.

1.2.4 Por sugerencias recibidas de la GDTHCI.

1.2.5 Por directrices impartidas por el titular de la institución.

2. Vigencia:

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



REVISADO

Lic. Néstor Gabriel Morales
Gerente de Desarrollo Institucional



APROBADO

Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera
Ministro de Obras Públicas y de Transporte

IX. ANEXOS

ANEXO N° 1. Solicitud de contratación de personal.

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL
Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano**SOLICITUD PARA CONTRACION DE PERSONAL****A) PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:**

Propuesta de contratación		Ubicación
Cargo	Salario	

B) JUSTIFICAR AMPLIAMENTE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

(Si son varias personas propuestas detallar la justificación para cada caso)

C) FUNCIONES

(Detallar las funciones relevantes que cada persona propuesta desempeñará)

Nombre de la plaza:

Funciones:

Datos del Director o Gerente Institucional

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha de presentación: _____

*ANEXO N° 2. Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos y formulario para
la descripción del puesto de trabajo.*

Aviso de cambio al Manual de Funciones de Puestos

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la creación de un puesto nuevo a incorporar dentro del Manual de Funciones de Puestos, así como para la modificación o anulación de un puesto existente en dicho manual.

Tipo de Gestión y Fecha

Creación de Puesto Nuevo *	Modificación a Puesto Existente **	Anulación de Puesto Existente	Fecha del Aviso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado

** Requiere se adjunte un detalle con los cambios solicitados a los apartados de la descripción del puesto

Información del Puesto

Título del Puesto:		Código:	
--------------------	--	---------	--

Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace necesario realizar el cambio solicitado. Si se trata de la creación de un puesto nuevo, asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

Jefe Inmediato del Puesto		
Nombre Completo	Cargo	Firma

Máxima Autoridad de la División / Área Funcional		
Nombre Completo	Cargo	Firma

Formulario para la descripción del puesto de trabajo

1. **Identificación y Ubicación organizativa**

Título del puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo, tratando de que dicho título no sea demasiado largo

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento de la descripción del puesto

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad superior: Identifica la dirección o gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad del puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto superior inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que se está siendo descrito.

Título del puesto:		Fecha:	
Institución:			
Unidad superior:			
Unidad del puesto:			
Puesto superior inmediato:			

2. **Misión**

La misión del puesto que se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? La acción o acciones principales que ejecuta el cargo
- ¿Cómo lo hace? El proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas
- ¿Con que guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece a la organización en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

3. Supervisión inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo

4. Funciones básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la misión, se requiere que cada función responda a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? Y ¿Para qué se hace? No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

5. Contexto del puesto de trabajo**5.1 Resultados principales**

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten verificables y medibles, siempre que sea posible

5.2 Marco de referencia para la actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía para encaminar las actividades, tales como leyes, decretos, manuales de procedimiento, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

6. Perfil de contratación**6.1 Formación básica**

En esta sección debe seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (Columna "D"). En la columna de "Especialidades de referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
1º y 2º ciclo de educación básica			
3º ciclo de educación básica (9º grado)			
Bachiller general			
Bachiller Técnico			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante universitario (3 años o +)			
Egresado de carrera universitaria			
Graduado universitario			
Diplomado			
Post-grado			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas, indíquelos a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I- indispensable o D- deseable

Idioma	I	D

6.2 Conocimientos específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I- indispensable o D- deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultado de educación académica formal o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D

6.3 Experiencia previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es indispensable contar con experiencia previa	
--	--

Puesto/Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. **Otros aspectos**

Incluya en este apartado cualquier información significativa y necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Elaboró	Revisó
Jefe inmediato del puesto	Máxima autoridad de la división o área funcional

ANEXO N° 3. Formulario de entrevista para proceso de selección

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE
GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA
INSTITUCIONAL
FORMULARIO DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN**

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:
CARGO AL QUE APLICA:	ESTUDIOS:

TRAYECTORIA LABORAL (Empleos anteriores, en cual se ha sentido más realizado o satisfecho, funciones desarrolladas en su último empleo, proyectos y/o logros más relevantes alcanzados, las dificultades que ha tenido y como las ha superado, áreas de preferencia y porqué, áreas que no le atraen mucho y porqué, otra información relevante sobre este aspecto que considere el entrevistador)

MOTIVACIONES PARA CAMBIO LABORAL (Qué conoce acerca del MOPT y qué lo motivo para trabajar aquí, motivos para cambiarse de empleos anteriores, planes de crecimiento o desarrollo laboral y profesional).

FORTALEZAS Y DEBILIDADES (Fortalezas y aptitudes que posee, debilidades que considere, autoevaluación, diferentes idiomas, etc.)

APORTACIONES A LA INSTITUCIÓN (Qué le aportaría al Ministerio de Obras Públicas, habilidades, conocimientos)

ASPECTOS DE SALUD (Estado general de salud, padecimientos crónicos, limitantes de salud o discapacidades)

NUCLEO FAMILIAR (cuál es el núcleo familiar, etc.)

APRECIACIONES DEL ENTREVISTADOR

PRESENTACIÓN PERSONAL (Presentación de vestimenta, higiene, etc):

ACTITUD (Expresión verbal, contacto visual, fluidez, seguridad, gestos, etc.):

COMENTARIOS/ OBSERVACIONES

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y CARGO DEL ENTREVISTADOR

*ANEXO N° 4. Cuadro comparativo de resultados
Procedimientos de reclutamiento y selección del talento humano.*

**Cuadro comparativo de resultados,
Procedimientos de reclutamiento y selección del talento humano.**

Perfil del puesto	Resultado de pruebas técnicas	Resultado pruebas psicológicas	Resultado de la entrevista:	Evaluación de desempeño (en caso que sea una promoción interna):
Nombre del candidato 1				
Nombre del candidato 2				
Nombre del candidato 3				
Nombre del candidato 4				
Nombre del candidato 5				
Resultado:				

Nombre de la persona seleccionada: _____

Nombre y firma del GDTHCI: _____

ANEXO N° 5. Formularios A y B.

Formulario "A"**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO****SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL****1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1 NOMBRE DE LA PERSONA:

1.2 NOMBRE DE LA UNIDAD:

1.3 OBJETIVO GENERAL:

1.4 TITULO DE LA PLAZA Y SALARIO:

1.5 TAREAS A REALIZAR:

1.6 TAREAS ACTUALES:

1.7 NÚMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN SIMILAR FUNCIÓN:

1.8 NUMERO DE PERSONAS QUE TENDRA BAJO SU CARGO:

2. JUSTIFICACION

2.1 JUSTIFICACION:

2.2 REQUISITOS:

2.3 FECHA DESDE CUANDO ESTA VACANTE LA PLAZA Y QUIEN LA

UTILIZABA:

2.4 FINANCIAMIENTO:

Fecha:

Licda. Connie Gabriela Lozano

Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

ANEXO N° 6. Listado de documentos personales que el candidato deberá presentar en la GDTHCI.

Guía de documentos personales que el candidato seleccionado a ocupar la plaza vacante deberá presentar en la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional (GDTHCI), previo a su contratación:

1. Fotocopia de la Partida de Nacimiento
2. Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Fotocopia del carnet de la AFP a la cual este afiliada.
5. Fotocopia del Carnet del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
6. Examen de pulmones
7. Examen de heces y sangre
8. Solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC)
9. Una fotografía a color y de tiempo

Adicional a estos documentos, el candidato seleccionado a la plaza vacante, deberá firmar:

1. Declaración jurada sobre el no desempeño de ningún otro cargo en otra institución gubernamental o municipalidad.
2. Declaración jurada sobre conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.