

**RESPUESTA**

- Las contrataciones de personal técnico y administrativo que se han llevado a cabo en el presente año.

<b>SEDE</b>	
<b>CARGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
AGREGADO DE PRENSA PARA EL VICEMINISTERIO	UNIDAD DE COMUNICACIONES
AGREGADO DE PRENSA	UNIDAD DE COMUNICACIONES
TÉCNICO DE NORTE, SURAMERICA Y EL CARIBE	DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA EXTERIOR
TÉCNICO DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
TÉCNICO DEL PROYECTO DE REINSERCIÓN ECONOMICA Y PSICOSOCIAL PARA LAS PERSONAS RETORNADAS	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR
<b>SERVICIO EXTERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
PRIMER SECRETARIO	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN EL REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE CON SEDE EN LONDRES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BARCELONA, ESPAÑA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN HOUSTON TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TORONTO, CANADA



**- Los encargados de dichos procesos de RRHH en este caso.**

En relación a este punto, se adjunta el procedimiento vigente a la fecha, el cual se encuentra publicado en el portal de transparencia.

**- Los lugares donde fueron o son publicadas dichas plazas.**

Por procedimiento interno, si no existen currículos de personas sugeridas por el Director/Jefe solicitante, se procede a elaborar anuncio para su publicación. Por tanto, en la mayoría de los casos, se contrata personal con base a concurso interno, de lo contrario si no se cumple con el perfil deseado, se procede a buscar en el banco de datos de personas interesadas.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reclutamiento de Personal</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

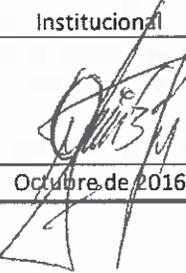
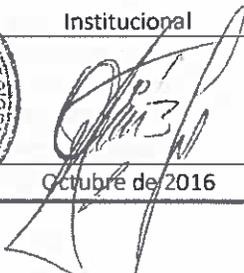
Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
<b>Propósito</b>	Brindar los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento de personal que permita dar paso al proceso de contratación de recurso humano, para ocupar una plaza vacante dentro de la Institución.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento será aplicado para la selección de personal, cuando se requiera realizar una contratación de personal, tanto para la Sede Central como para el Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>3. Ley de Ética Gubernamental.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Unidades Organizativas que requieran contratar personal, deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, los instrumentos establecidos para tal fin, a saber: Requisición de Personal, Acción de Personal y Descriptor de Puesto.</li> <li>• En cumplimiento a lo establecido en las NTCIE, la primera fuente de reclutamiento será interna</li> <li>• La segunda fuente de reclutamiento será la base de datos de ex pasantes</li> <li>• La tercera fuente de reclutamiento será la bolsa de empleo institucional</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de Solicitud de Personal</li> <li>• Requisición de Personal</li> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Descriptor de Puesto</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la requisición de personal (RP) debidamente autorizada por sus superiores, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para iniciar el proceso de reclutamiento. En dicha solicitud debe adjuntar el perfil requerido por el puesto y, si así lo desea, sus recomendaciones de personal interno que, a su juicio, cumplen con el perfil para llenar la plaza.	Memorándum y Requisición de Personal	Director/a de la Unidad Organizativa solicitante.
2	Recibe solicitud con RP debidamente autorizada y remite al Jefe del Depto. De Selección y Desarrollo de Personal para iniciar proceso de reclutamiento.	Memorándum y formulario de Requisición de Personal	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
3	Revisa expedientes y currículos de las personas sugeridas por el Director Solicitante, si los hubiere, y verifica que cumplan con el perfil de la plaza solicitada.	Expedientes / Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
4	En caso de no existir currículos referenciados por la Unidad Organizativa solicitante, se procederá a elaborar anuncio de convocatoria interna para todos los empleados del MRREE.	Anuncio de Convocatoria Interna	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reclutamiento de Personal</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

5	Revisa y da visto bueno al anuncio de convocatoria interna.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
6	Una vez aprobado el anuncio, publica por medio de correo electrónico institucional.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
7	En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procede a buscar perfiles idóneos entre los registros de ex pasantes y elige aquellos que cumplan con el perfil requerido. De no encontrar perfiles dentro de la base de ex pasantes, procede a buscar en la bolsa de empleo institucional	Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
8	Recibe aplicaciones de interesados, revisa hojas de vida y procede al análisis de las mismas.	Currículos Vitae recibidos / Cuadro Resumen.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
9	Identifica aquellos candidatos que cumplen con el perfil y realiza entrevista general a los que se considera idóneos para continuar en el concurso.	Perfil de puesto solicitado / Convocatoria externa.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
10	Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados de entrevista y remite al Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, plasmando comentarios u observaciones sobre cada uno. Finaliza el proceso	Cuadro resumen, hojas de vida, perfil del puesto, memorándum de remisión.	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Contratación

Código PR-URHI-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Contratación de personal

Versión 2.0

Página 1 de 3

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
<b>Propósito</b>	Legalizar la relación laboral entre el Ministerio y su personal, en una forma rápida y ágil, apegados a los procedimientos legales y administrativos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Hacienda, a fin que las personas que se contratan, cumplan con los requisitos establecidos por la Institución y completen el expediente laboral para su ingreso e inicio de funciones oportunamente, facilitando así una rápida inducción al personal.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento se aplica para efectuar la contratación/nombramiento de personal que ingresa a la Institución, tanto en las Direcciones Generales y Unidades, como en las Representaciones Diplomáticas y Consulares. Para esto es necesario tener completo el expediente laboral de los candidatos en proceso de contratación.		
<b>Base Legal</b>	01-Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Hacienda 02-Disposiciones Generales del Presupuesto 03-Ley del Servicio Civil, Contrato de Servicios Personales 04-Circular SAFI 01/2007		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-Para efectuar una contratación es indispensable contar con autorización de uno de los titulares del ramo. 02-El Candidato seleccionado deberá cumplir con todos los requisitos del proceso de Reclutamiento y Selección, así como de la documentación requerida en su expediente laboral 03-Es necesario poseer la documentación básica de la persona a contratar, es decir, Curriculum y fotocopia de un documento de identidad y documento probatorio de nivel académico. 04-Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda.		
<b>Instrumentos</b>	01-Solicitud de contratación (Debidamente firmada por el señor titular) 02-Formulario de Requisición de personal (RDP) 03-Formulario de Acción de Personal (AP) 04-Formato de Información Básica - ANEXO 2 05-Formulario de situación actual y situación propuesta del empleado ANEXO 1 06-Resolución Justificativa (Vigente Política de Ahorro del Sector Público, emitida por el Ministerio de Hacienda) 07-Contrato Laboral 08-Acuerdo / Resolución Ejecutiva de nombramiento		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite formulario de Acción de personal y requisición de personal, debidamente autorizados, con las firmas necesarias.	Acción de Personal, Requisición de Personal y documentos personales requeridos	Unidad Solicitante
2	Recibe formulario de acción de personal y requisición de personal, valida la información contenida en la misma, así como, los anexos según sea el caso (nombramiento/contratación) para proseguir con el trámite, solicitar la información o documentos que se requieren. Si el formulario de Acción de Personal cumple con la información requerida, es trasladado al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Acción de personal Requisición de personal	Jefe de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Contratación

Código PR-URHI-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Contratación de personal

Versión 2.0

Página 2 de 3

3	Firma formulario de acción de personal y solicita al Colaborador Técnico de Contratación I las pruebas psicológicas realizadas en el proceso del candidato seleccionado para trasladarlo al Departamento de Retribución y Asesoría Laboral y Administrativa.	Acción de Personal firmada	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
4	Recibe formulario de acción de personal y la requisición de personal y la documentación requerida, y solicita al Jefe de la Unidad Solicitante complete el formulario de Información Básica que se remite al Ministerio de Hacienda.	Acción de personal firmada Requisición de personal firmada	Técnico de Contratación I
5	Completa el Formulario de Información Básica respectiva, y remite vía correo electrónico al Técnico de Contratación.	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Jefe de la Unidad Solicitante
6	Revisa y analiza el formulario de información básica y procede a completar los numerales que no han sido completados por la Unidad Solicitante	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Técnico de Contratación I
7	Procede a elaborar la solicitud de contratación ante el Ministerio de Hacienda, para firma del Titular del Ramo y Resolución Justificativa cuando el caso lo amerite	Solicitud de Contratación Resolución Justificativa	Técnico de Contratación I
8	Revisa el oficio de solicitud de contratación a enviar al Ministerio de Hacienda, y los traslada al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, para ser enviado a firma del Titular del ramo o Encargado del Despacho, de acuerdo al proceso de envío de documentos a firma del Despacho.	Solicitud de Contratación	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
9	Firma solicitud de contratación	Solicitud de contratación	Titular o Encargado del Despacho
10	Recibe documentos firmados por la Titularidad, trasladados por Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales revisa y procede a adjuntar los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda, para ser remitidos a dicha Institución.	Solicitud de contratación firmada y documentos requeridos.	Técnico de Contratación I
11	Recibe autorización del Ministerio de Hacienda para la contratación y traslada al área responsable	Documento de Autorización	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
12	Solicita documentación personal y entrega formularios al servidor público de nuevo ingreso para la apertura de expediente laboral.	Expediente Laboral	Técnico de Contratación II
13	Elabora Contrato/Acuerdo de nombramiento y notifica el nombramiento a través de correo electrónico a las unidades correspondientes	Contrato / Acuerdo	Técnico de Contratación II
14	Entrega Contrato original a la Unidad Financiera Institucional, otro original es archivado en el AMPO de el Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, una fotocopia al Técnico encargado de elaboración de planillas y una fotocopia al archivo de la URHI para el expediente.	Contrato / Acuerdo Expediente	Técnico de Contratación II
15	Actualiza el sistema de Resoluciones y Acuerdos del cual es responsable la Unidad de Recursos Humanos con documentos escaneados y firmados, y resguardo	Acuerdo de nombramiento firmados (escaneados)	Técnico de Contratación II



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Contratación

Código PR-URHI-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Contratación de personal

Versión 2.0

Página 3 de 3

de documentos originales.

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Amaya y Rosario Elizabeth Mayorga de Iraheta	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de contratación I y Técnico de Contratación II	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014

