



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE HACIENDA

**INSTRUCTIVO SAFI-DGP No. 001/2021**

**NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE  
NOMBRAMIENTO EN PLAZAS POR LEY DE SALARIOS Y  
CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2021**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
1. OBJETIVO	1
2. BASE LEGAL	1
3. AMBITO DE APLICACION	1
4. NORMAS	1
5. PROCEDIMIENTO	2
6. DEROGATORIA Y VIGENCIA	4
7. ANEXO	5

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos normativos y requisitos que regularan el procedimiento de autorización de nombramiento en plazas por Ley de Salarios y contratación de servicios personales en la Administración Pública.

## **2. BASE LEGAL**

El presente Instructivo tiene su base legal en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, que en el texto de este instructivo podrán denominarse las Disposiciones Generales, la Ley de Salarios vigente para cada ejercicio fiscal, y el Romano VI "Subsistema de Tesorería", sub apartado C.2.7.1, numeral 5, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

## **3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Instructivo los nombramientos y las contrataciones de personal de las entidades del Órgano Ejecutivo e Instituciones Descentralizadas no Empresariales cuyas plazas se financien con recursos del Fondo General, así como aquellas Empresas Públicas no Financieras cuyas Leyes de Creación estipulen la intervención de este Ministerio; también aplica a las contrataciones de personal a través de Fondos de Actividades Especiales (FAE).

Quedan excluidos de esta normativa el Órgano Legislativo, el Órgano Judicial; el Ministerio Público, la Corte de Cuentas de la República, el Tribunal Supremo Electoral, el Consejo Nacional de la Judicatura, el Tribunal del Servicio Civil; el Tribunal de Ética Gubernamental, el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## **4. NORMAS**

Las entidades e instituciones que soliciten la autorización para el nombramiento y/o contratación de personal regulados en este instructivo, deberán tomar en consideración que:

- 4.1 Las solicitudes de autorización para la contratación de servicios personales de carácter profesional o técnico, deberán cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el artículo 83 de las Disposiciones Generales.
- 4.2 Para las contrataciones financiadas con recursos FAE, las plazas deben estar directa y únicamente relacionadas con el funcionamiento del Fondo, de acuerdo a lo establecido en el Romano VI "Subsistema de Tesorería", sub

apartado C.2.7.1, numeral 5, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

- 4.3 En atención a lo establecido en el art. 111 de las Disposiciones Generales, no se emitirán autorizaciones para nombramiento de personal que desempeñe funciones distintas a las señaladas para la plaza solicitada. De igual manera, no se autorizará la contratación de personal temporal para la realización de funciones distintas a las señaladas en la solicitud de contratación, y/o que no tengan una fuente de financiamiento establecida.
- 4.4 Las instituciones son las responsables de que el proceso de reclutamiento y selección del Recurso Humano cumpla con los requisitos determinados en la normativa aplicable al caso y de la idoneidad del candidato seleccionado para el desempeño del cargo; por lo que, la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto (DGP), no será vinculante con los procesos internos que se hayan efectuado.
- 4.5 La exactitud y veracidad de la información presentada a la Presidencia de la República, es responsabilidad exclusiva de la Institución solicitante; no obstante lo anterior, y cuando se considere necesario a juicio del Ministerio de Hacienda, la DGP podrá verificar la autenticidad de la misma al momento de presentar la respectiva solicitud de autorización de nombramiento o contrato.
- 4.6 En caso que las instituciones den posesión del cargo al personal, sin la previa autorización de este Ministerio, de conformidad con lo que establece el artículo 81 numeral 3, de las Disposiciones Generales, esta Cartera de Estado se exime de toda responsabilidad sobre los compromisos que adquieran las instituciones.

## **5. PROCEDIMIENTO**

Para iniciar el trámite de autorización para el nombramiento y/o contratación de personal en plazas vacantes, así como la contratación de servicios personales en plazas temporales financiadas con recursos del Fondo General o FAE, según sea el caso, las instituciones comprendidas en esta normativa deberán:

- 5.1 Solicitar la aprobación previa a la Presidencia de la República, para lo cual deberán remitir a esa instancia una solicitud por escrito firmada y sellada por el titular o la máxima autoridad de la institución, que contendrá como mínimo:
  - 5.1.1 Nombre de(l) (los) candidato(s) propuesto(s) para ocupar el (los) cargo(s) según Documento Único de Identidad (DUI) vigente.

- 5.1.2 Título de la Plaza y salario solicitado, según la Ley de Salarios vigente, o el detalle de plazas por Contratos; en el caso de tener plazas con las denominaciones categorizadas como por ejemplo, Técnico I, II y III, deberá indicarse también el cargo funcional, y para las instituciones que posean escalafón, detallarán el rango salarial de la(s) plaza(s) y el salario individual que le será asignado a la(s) persona(s) a nombrar o contratar.
- 5.1.3 Detallar la estructura presupuestaria (Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo) en la cual estará registrado el nombramiento o contratación.
- 5.2 Adicionalmente, deberán remitir anexo a la solicitud antes mencionada, la siguiente información:
- 5.2.1 Currículo de la persona a contratar, el cual deberá incluir copia de las acreditaciones académicas que tenga(n) el (los) candidato(s).
- 5.2.2 Nombre de la Unidad, Departamento, Sección, División o Área específica donde prestará(n) sus servicios el (los) candidato(s).
- 5.2.3 Objetivo general y la función básica de la Unidad, Departamento, Sección, División o Área específica donde laborará(n) el (los) candidato(s).
- 5.2.4 Describir las tareas o funciones que realizará(n) la(s) persona(s) propuesta(s), las que desempeña(n) actualmente (si laboran en la misma institución), número de personas que desempeñan funciones similares, especificando cargo y salario, y en caso de que la(s) plaza(s) tenga(n) cargo de Jefatura, indicar la estructura organizativa de la Gerencia, Dirección, Unidad, Departamento, etc. así como el número de personas que la conforman.
- 5.2.5 Justificar la necesidad del nombramiento o contratación de personal, y en caso de que la solicitud haya sido originada por una reestructuración organizativa, deberán anexar copia del Acuerdo o Resolución Ministerial que certifica dicha modificación.
- 5.2.6 En caso de sustitución de personal por plaza vacante, indicar la fecha desde cuándo se encuentra en dicha condición conforme al acuerdo o resolución de vacante, o si se trata de una vacante por destitución o despido, anexar copia de resolución emitida por la autoridad competente.
- 5.2.7 Para el caso de la contratación de plazas temporales que no están en el detalle de plazas vigentes, deberán presentar la respectiva justificación de la necesidad real de incorporar dicha plaza, así como del salario individual que están proponiendo, debiendo identificar plenamente la fuente de

financiamiento; y, para las plazas FAE presentarán la certificación de saldos emitida por la Dirección General de Tesorería.

5.2.8 Completar el cuadro resumen según la guía que se adjunta a este instructivo (Anexo I).

La información antes detallada deberá ser avalada y firmada por el Director, Gerente o Encargado de Recursos Humanos de la Institución.

5.3 Para proceder a la emisión de autorización para nombramiento y contratación de personal por parte de este Ministerio, la máxima autoridad de la Institución solicitante o la persona delegada, deberá presentar su solicitud por escrito, y remitir anexo una copia simple de la aprobación emitida por la Presidencia de la República, y cualquier otra información que considere necesaria para efectos de registro.

Las autorizaciones de nombramientos y contrataciones serán emitidas de conformidad a las condiciones estipuladas por la Presidencia de la República; por lo que, las instituciones serán responsables de verificar que la información que dicha entidad remita sea la correcta en cuanto al nombre de la persona, salario, cargo, estructura presupuestaria y período de contratación, previo a remitir la solicitud a este Ministerio.

## 6. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derogase el Instructivo SAFI-DGP-No.001/2007 "Normas para el trámite de autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública", del 14 de febrero de 2007.

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

San Salvador, 18 de noviembre de 2021

DIOS UNION LIBERTAD

  
  
**Jerson Regalía Posada Molina**  
**VICEMINISTRO DE HACIENDA**

### ANEXO I

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (1)  
 CUADRO DE SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

Nº	NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL						SITUACION PROPUESTA							NOMBRAMIENTO O VIGENCIA DE CONTRATACION (16)	OBSERVACIONES (17)
		TITULO DE LA PLAZA (3)	UBICACIÓN (ÁREA, DEPTO, DIVISIÓN, SECCIÓN) (4)	UP Y LT (5)	PART. Y SUBNUMERO (6)	SALARIO MENSUAL (7)	SISTEMA DE PAGO (8)	TITULO DE LA PLAZA (9)	UBICACIÓN (ÁREA, DEPTO, DIVISIÓN, SECCIÓN) (10)	UP Y LT (11)	PART. Y SUBNUMERO (12)	SALARIO MENSUAL (13)	INCREMENTO SALARIAL (14)	SISTEMA DE PAGO (15)		
1																
2																
3																
4																

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Director, Gerente, Jefe o Encargado de Recursos Humanos  
 Institucional y sello de la Unidad.

**GUIA PARA COMPLETAR EL ANEXO I**No. de  
columna

Detalle

**SITUACION ACTUAL  
(Personal de antiguo ingreso)**

- 1 Indicar el nombre de la Institución solicitante.
- 2 Anotar el nombre de(l) (los) candidato(s) propuesto(s) para ocupar el (los) cargo(s). según Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
- 3 Colocar el título de la plaza programada, en que se encuentra contratada actualmente la persona propuesta, conforme a la Ley de Salarios\* o detalle de plazas por contrato.
- 4 Señalar el área específica en que labora o presta sus servicios.
- 5 Detallar la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, donde se encuentre(n) contratada(s) o nombrada(s) la(s) persona(s) propuesta(s).
- 6 Consignar el número de partida y subnúmero, cuando se trate de personal que será nombrado en plaza de Ley de Salarios (no aplica para plazas de contrato financiadas con recursos del Fondo General y FAE).
- 7 Indicar el salario mensual de la plaza programada acorde a la Ley de Salarios\*\* vigente o al detalle de plazas por contratos.
- 8 Anotar el sistema de pago (Ley de Salarios, Contratos GOES o FAE).

**SITUACIÓN PROPUESTA**

- 9 Colocar el título de la plaza en la que requieren el nombramiento o la contratación conforme a la Ley de Salarios o el Detalle de Plazas Contrato.
- 10 Señalar el área específica en que prestará sus servicios.
- 11 Detallar la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, donde se propone el nombramiento o contratación de la(s) persona(s) propuesta(s).
- 12 Consignar el número de partida y subnúmero, cuando se trate de personal que será nombrado en plaza de Ley de Salarios (no aplica para plazas de contrato financiadas con recursos del Fondo General y FAE).
- 13 Indicar el salario propuesto correspondiente a la plaza que se requiere utilizar.\*\*
- 14 Cuando se trate de personal que ya labora en la institución, especificar el incremento salarial que experimentaría el personal propuesto.
- 15 Anotar el sistema de pago (Ley de Salarios, Contratos financiados con recursos del Fondo General o FAE).
- 16 Establecer la vigencia de nombramiento o período de contratación.
- 17 Consignar las observaciones pertinentes (si depende de otro movimiento, fecha de vacante, etc.).

El cuadro deberá presentarse con fecha, nombre y firma del Director, Gerente, Jefe, Encargado de Recursos Humanos Institucional y sello de la Unidad.

**NOTAS:**

\* Si el personal se encuentra contratado por FAE y pasa a ser contratado con Fondo General, se considera nuevo ingreso. Para el caso del Ramo de Salud: Si el personal pasa de un Hospital a otro, es nuevo ingreso; si pasa de un Hospital al Ministerio de Salud o viceversa, es nuevo ingreso.

\*\* Las instituciones que posean escalafón, detallarán el rango salarial de la(s) plaza(s) y el salario individual.