

Título :

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO
Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO**

Preparado por :

Nombre: Licda. Maria Elena Sosa de Rivera Firma: Fecha: 06/04/2022
Cargo: Analista de Personal del Sector Público

Revisado por:

Nombre : Licda. Carmen Elizabeth Batres Luna Firma: Fecha: 19/04/2022
Cargo: Jefe de División de Análisis de
 Personal del Sector Público

Aprobado por:

Nombre : Licda. Laura Michelle Arce de Aguilar Firma: Fecha: 25/04/2022
Cargo : Subdirectora General de Presupuesto

Contenido:

1. Objetivo
2. Ambito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos N/A
9. Modificaciones

1. OBJETIVO

Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de autorización de nombramientos y contrataciones de personal, realizadas por las diferentes Instituciones del Sector Público, manteniendo efectivos los registros y controles sobre los mismos, de conformidad a las facultades contenidas en Normativa legal vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es aplicable en la División de Análisis de Personal del Sector Público (DAPSP) de la Dirección General del Presupuesto.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus reformas.
- Ley General de Presupuesto y Ley de Salarios.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus reformas.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Instructivo SAFI-DGP-No. 001/2021 Normas para el Procedimiento de Autorización de Nombramiento en Plazas por Ley de Salarios y Contratación de Servicios Personales en la Administración Pública.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Organización de la Dirección General del Presupuesto.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Hacienda.

4. DEFINICIONES

- **Contratación de Personal:** Corresponde a personal autorizado por la Dirección General del Presupuesto en plazas por el sistema de contratos, con base a las Disposiciones Generales de Presupuestos; así como al personal autorizado en plazas financiadas con recursos provenientes del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- **Nombramiento de Personal:** Corresponde a personal autorizado por la Dirección General del Presupuesto en plazas programadas y reguladas en la Ley de Salarios vigente.
- **Nota de Respuesta:** Corresponde a nota emitida por la Dirección General del Presupuesto relacionada con nombramiento y contratación de personal.

5. RESPONSABILIDADES

Del Director o Subdirector General del Presupuesto

- Aprobar este procedimiento y sus correspondientes modificaciones.
- Velar por el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Del Jefe de División de Análisis de Personal del Sector Público

- Velar por el cumplimiento del Procedimiento.
- Revisar las propuestas de actualización y/o mejora del Procedimiento efectuadas por el personal.
- Realizar inducción de este Procedimiento al personal de acuerdo a lo indicado en el PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

Del Analista de Personal del Sector Público y Asistente Administrativo

- Cumplir lo dispuesto en este procedimiento.
- Proponer actualizaciones y/o mejoras del mismo.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- Cada vez que la Dirección / Subdirección / División de Análisis de Personal del Sector Público, traslade o reciba un documento a la Asistente Administrativo correspondiente actualizará el Sistema de Correspondencia.
- En situaciones excepcionales, se procederá de conformidad con las instrucciones emitidas por el Despacho Ministerial, Director o Subdirector General del Presupuesto.

7. PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director o Subdirector General del Presupuesto	01	Recibe y margina la solicitud de autorización de nombramiento, y contratación de personal con los documentos respectivos, a la División de Análisis de Personal del Sector Público.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de División de Análisis de Personal del Sector Público	02	Recibe, revisa y asigna la solicitud al Analista de Personal del Sector Público.
Analista de Personal del Sector Público	03	Revisa que la solicitud de nombramiento y contratación de personal cumpla con los requisitos establecidos.
	04	Elabora Nota de Respuesta y entrega al Jefe de División. En los casos que se requiera la anuencia del Despacho de Hacienda, elaborará memorándum para los señores Titulares de Hacienda con o sin nota(s) de respuesta, según aplique.
Jefe de División de Análisis de Personal del Sector Público	05	Recibe documentos, los revisa, si hay observaciones gestiona su corrección, si no se tiene observaciones, traslada los documentos al Director o Subdirector.
Director o Subdirector General del Presupuesto	06	Recibe y revisa documento, si tiene observaciones solicita su corrección, caso contrario, firma según corresponda y traslada a División de Análisis de Personal del Sector Público.
Asistente Administrativo	07	Recibe documentos e informa a Jefe de División Análisis de Personal del Sector Público, entrega al Departamento de Servicios Generales el original y copia, para su remisión al Despacho Ministerial de Hacienda o la institución solicitante, según sea el caso.
	08	Recibe copia de documento con firma y sello de recibido en el Despacho Ministerial o en institución relacionada, procede a cerrar el caso y entrega con los antecedentes al Analista de Personal del Sector Público.
Analista de Personal del Sector Público	09	Recibe documentos, completa expediente administrativo del caso, lo folia, elabora índice y lo remite a Asistente Administrativo.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Asistente Administrativo	10	Recibe el expediente físico, lo escanea, lo vincula en la Bitácora Electrónica, y devuelve a Analista de Personal del Sector Público para su resguardo.
	11	Traslada expediente físico al Encargado del Archivo a más tardar los primeros 15 días hábiles del siguiente ejercicio fiscal.

Notas:

- Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos para la presentación del servicio, deberá notificarse al interesado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibir la solicitud. Si transcurrido el plazo de diez días hábiles después de la notificación de la prevención, el interesado no presentara la documentación requerida, el Analista de Personal cerrará el expediente administrativo, sin más trámite.
- El tiempo de atención del servicio, será de 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud en la DGP, dependiendo del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Es responsabilidad del Analista de Personal asignado al caso, registrar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Casos Asignados, cada una de las acciones que realizan hasta la finalización del trámite, y en caso que por variables ajenas a la División no se pueda atender el servicio en el tiempo establecido, se consignará según corresponda, los motivos o justificaciones respectivas.

8. ANEXOS N/A

9. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No	Modificaciones
1	1. Objetivo <ul style="list-style-type: none">- Se adiciona el término "de autorización".
2	3. Referencia Normativa <ul style="list-style-type: none">- Se sustituye el Instructivo SAFI DGP N° 01/2007, por Instructivo SAFI-DGP No. 001/2021 Normas para el Procedimiento de Autorización de Nombramiento en Plazas por Ley de Salarios y Contratación de Servicios Personales en la Administración Pública.
3	5. Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Director y Subdirector General del Presupuesto:<ul style="list-style-type: none">- Se adicionan responsabilidades.• Jefe de la División de Análisis de Personal del Sector Público<ul style="list-style-type: none">- Se modifican responsabilidades.• Del Analista de Personal del Sector Público y Asistente Administrativo<ul style="list-style-type: none">- Se modifican responsabilidades.
4	6. Lineamientos <ul style="list-style-type: none">- Se adiciona contenido en el apartado.
5	7. Procedimiento <ul style="list-style-type: none">- Se modifica el contenido del proceso de la edición vigente.