



NORMAS PARA ASCENSOS DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

CONTENIDO:

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. RESPONSABLES**
- 5. CONCEPTOS**
- 6. CRITERIOS PARA
ASCENSO DE CATEGORÍA
SALARIAL**
- 7. CRITERIOS PARA
PROMOCIÓN O ASCENSO
DE CARGO**
- 8. DEROGATORIAS Y
VIGENCIA**

***DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***



1. Introducción

La presente normativa tiene como finalidad dotar a las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Hacienda de una herramienta que les permita contar con criterios técnicos para la toma de decisiones referente a promociones de cargos o ascensos de categoría salarial del personal, a efecto que los mismos se realicen en forma objetiva.

2. Objetivo

Establecer los criterios básicos que regulen el proceso de promoción de cargo o ascenso de categoría salarial al personal del Ministerio de Hacienda, en armonía con la normativa vigente.

3. Base Legal

- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Ejecutivo No. 5 del 04 de enero de 2010: "Delegando Funciones de Director General de Administración."

4. Responsables

Es responsabilidad de los Jefes de Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Hacienda el cumplimiento de la presente normativa.

5. Conceptos

Categoría Salarial: Cuando el salario de una plaza ha sido asignado en porcentaje con relación al salario tope con un intervalo del 5% entre una categoría y otra, sin exceder el 100% de dicho salario.

Ascenso de Categoría Salarial: Cuando el empleado nombrado en categoría, de conformidad con el artículo 115 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, sea considerado para ascender a la categoría inmediata superior, en virtud de méritos comprobados y en el tiempo establecido en la presente normativa.



Promoción de Cargo:

Es la posibilidad de ser propuesto para una promoción o ascenso de cargo a una plaza vacante, lo cual implica un incremento de responsabilidades, formación y capacidades del empleado.

6. Criterios para Ascenso de Categoría Salarial

1. La solicitud para el ascenso de categoría salarial deberá ser dirigida y remitida por la Unidad Solicitante al Despacho Ministerial, quien girará instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que determine si procede el incremento solicitado.
2. En el caso del personal de nuevo ingreso, la plaza en la cual se nombre o contrate podrá ser asignada en categoría, según lo considere la jefatura inmediata de la Unidad solicitante del Recurso Humano, de acuerdo a los resultados obtenidos en el Proceso de Selección correspondiente.
3. La Dirección de Recursos Humanos considerará el incremento de categoría salarial de conformidad a las siguientes condiciones:
 - a) El tiempo para que un empleado pueda optar a un ascenso de categoría salarial será de seis meses como mínimo después de haber recibido la categoría salarial anterior.
 - b) No haber recibido en dicho período incremento salarial por promoción o incremento originado por Decreto Ejecutivo. Si este es el caso, el incremento de categoría salarial podrá hacerse seis meses después de haber sido promovido o haber recibido dicho incremento.
 - c) El ascenso de categoría salarial deberá ser gradual, es decir, no procede pasar dos o más categorías de una sola vez.
 - d) El empleado deberá haber obtenido resultados de muy bueno o excelente en la última evaluación del desempeño.
 - e) No haber sido suspendido en el término de un año por incumplimiento a la Normativa Interna vigente.

7. Criterios para Promoción o Ascenso de Cargo

1. La solicitud para promover o ascender de cargo a una plaza vacante a un funcionario o empleado deberá ser dirigida y remitida por la Unidad Solicitante al Despacho Ministerial, quien girará instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que determine si procede dicha promoción.



2. La Dirección de Recursos Humanos considerará la promoción de cargo de conformidad a las siguientes condiciones:

a) El tiempo para proponer a un empleado para una promoción o ascenso de cargo será de seis meses como mínimo después de haber sido promovido.

La Dirección de Recursos Humanos evaluará si el plazo señalado en el inciso anterior será determinante en el caso que no hubiere más que un candidato que fuere apto para desempeñar el cargo.

b) Deberá cumplir con los requisitos necesarios de educación formal establecidos en el perfil de puesto de la plaza a ocupar.

c) El empleado deberá haber obtenido resultados de muy bueno o excelente en la última evaluación del desempeño.

d) No haber sido suspendido en el término de un año por incumplimiento a la Normativa Interna vigente.

3. La Dirección de Recursos Humanos evaluará la categoría salarial que ocupará el empleado propuesto, como resultado de un estudio previo sobre el grado de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

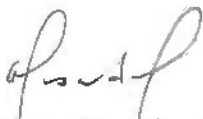
8. Derogatorias y Vigencia

Derógase el Instructivo para Ascensos de Personal del Ministerio de Hacienda, del mes de diciembre de 1977.

La presente normativa entrará en vigencia a partir del 1º de julio de 2011.

San Salvador, 1 de julio de 2011.




Guillermo Alfredo Posada Sánchez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN