



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
PRO.DDH.3.1.04
Contratar personal técnico y administrativo

Agosto 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 2 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

Nota: Documento elaborado con base a la estructura organizativa específica de la Dirección de Desarrollo Humano autorizada en febrero de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 3 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

PROCESO	Gestionar el Talento Humano
PROCEDIMIENTO	Contratar personal técnico y administrativo ✓
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Evaluación y Contratación de personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO	N/A
RESPONSABLE	Gerente de Evaluación y Contratación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer y ejecutar un procedimiento de contratación transparente y efectivo para el personal técnico y administrativo, que asegure la selección y el ingreso de profesionales competentes y cualificados, alineándose con los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.	
ACTORES: • Director/a de la Unidad Solicitante • Director/a de Desarrollo Humano • Gerente de Evaluación y Contratación de Personal • Jefe de Evaluación y Contratación de Personal • Técnico de Evaluación de Personal • Técnico de Contratación de Personal • Candidatos/as (externos e internos) • Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología • Ministro de Hacienda • Director General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Ley de Servicio Civil (art. 18, 20, 24, 33, 34, 64 y 65) • Disposiciones Generales del Presupuesto (Art. 93) • Normas técnicas de control interno del Ministerio de Educación (Art. 23, 25, 167, 172, 173) • Instructivo SAFI-DGP No. 001/2021, Normas para el procedimiento de autorización de nombramiento en plazas por Ley de Salarios y contrataciones de servicios personales en la Administración Pública • Ley de Ética Gubernamental (Art. 6, literal g) • Políticas y normas de administración de salarios. • Catálogo de clasificación de puesto del MINEDUCYT	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 4 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

FORMATOS / FORMULARIOS:

- Solicitud de empleo.
- Informe de referencia laborales del candidato
- Datos de entrevista del candidato
- Informe psicológico del candidato.

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:

- Sistema de Transparencia Documental Transdoc.
- Psicoweb

NORMAS DE APLICACIÓN

De la Gestión de Talento Humano

1. El Director de Desarrollo Humano por medio del Gerente de Evaluación y Contratación de Personal debe realizar contrataciones de personal técnico y administrativo basándose en los objetivos estratégicos de la organización garantizando la transparencia y ética en el procedimiento.
2. El Director de Desarrollo Humano por medio del Gerente de Evaluación y Contratación de Personal, deben tomar medidas razonables de control con la debida diligencia para realizar el proceso de contratación de personal, estas deben incluir:
 - a. Discutir la política antisoborno con los candidatos en la entrevista
 - b. Verificar que las calificaciones de los candidatos sean precisas
 - c. Obtener referencias satisfactorias de los patrones anteriores al personal potencial
 - d. Determinar si los candidatos han participado en soborno

Del Requerimiento y Descripción de Puestos:

3. Toda contratación debe incluir una descripción de puesto o términos de referencia actualizados, detallando:
 - a. Título del puesto y dependencia.
 - b. Función principal y específicas.
 - c. Responsabilidades, contactos y manejo de equipo.
 - d. Requisitos y perfil del candidato.
4. El Director de la unidad solicitante debe justificar la necesidad del recurso y remitir la documentación correspondiente.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 5 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

NORMAS DE APLICACIÓN

Reclutamiento y Selección

5. El Director de Desarrollo Humano por medio del Gerente de Evaluación y Contratación de Personal debe confirmar disponibilidad y necesidad de plaza antes de iniciar el proceso.
6. Para plazas vacantes, considerar candidatos internos que cumplan requisitos y perfil, salvo excepciones.
7. El Gerente de Evaluación y Contratación de Personal debe coordinar el proceso de reclutamiento y selección. Para ello se realizan las acciones siguientes:
 - a. Aplicar pruebas psicométricas y técnicas basadas en el perfil del cargo y riesgo de soborno asociado.
 - b. Realizar entrevista que incluya evaluación de comprensión y compromiso con la política antisoborno.
 - c. Investigar referencias laborales y personales para identificar posibles riesgos.
 - d. Criterios de aplicación claros para pruebas psicológicas y técnicas, según perfil y nivel.
8. El servidor público contratado debe realizar el Curso de Gestión Antisoborno institucional y obtener acceso a la Política Antisoborno en un período razonable desde el inicio de sus labores.

Normas de Conflicto de Interés (Art. 93 de las Disposiciones Generales de Presupuestos)

9. Queda terminantemente prohibido nombrar a personas con parientes cercanos (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) dentro de la misma oficina o dependencia salvo excepciones legales. Excepciones permiten traslado o ascenso dentro de la misma entidad.

Documentación y Confidencialidad

10. Mantener documentación completa y confidencial de cada etapa, incluyendo formularios, informes, autorizaciones y expedientes finales.

Política institucional antisoborno

11. Se debe garantizar la confidencialidad de la información personal y profesional de los candidatos durante todo el proceso, conforme a la normativa de protección de datos personales.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 6 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

NORMAS DE APLICACIÓN

Control y Monitoreo

12. El Gerente de Evaluación y Contratación de Personal implementará los mecanismos para coordinar y supervisar el cumplimiento de las etapas del proceso y detectar posibles irregularidades.

Auditoría Interna:

13. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno.

Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT:

14. Queda terminantemente prohibido recibir cualquier tipo de soborno para cumplir u omitir llevar a cabo las funciones que le han sido asignadas, para el beneficio propio o con el objeto de favorecer a terceros.
15. Todo proceso o trámite en el MINEDUCYT, sin excepción, es gratuito; por tanto, queda prohibido cualquier cobro en dinero o especies para la prestación de los servicios. Los servidores públicos deben realizar sus funciones con la debida diligencia, amabilidad, empatía y eficacia. Para mayor información puede consultar el documento completo en el siguiente enlace: [Enlace SGA](#)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA SAVALIKU	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 7 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

ETAPA 1

REMITIR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO O ADMINISTRATIVO. (UNIDAD ORGANIZATIVA DEL MINEDUCYT)

No.	Descripción	Responsable
1.	1.1. Identifica la necesidad de cubrir una plaza nueva o vacante.	Director/a de la Unidad Solicitante
	1.2. Elabora y remite la solicitud de contratación, anexando el descriptor o perfil del puesto, terna de candidatos y la justificación de la necesidad.	Director/a de la Unidad Solicitante
	1.3. Analiza y verifica la viabilidad de la solicitud de contratación.	Gerente de Evaluación y Contratación de Personal
	¿Si es viable? 1.3.1. SI: Continúa 1.3.2 NO: Se informa que no es procedente.	
	Fin Etapa 1	

ETAPA 2

RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUD Y EXPEDIENTES VERSUS PERFILES DEL PUESTO

No.	Descripción	Responsable
2.	2.1. ¿Verifica si la unidad ha enviado terna a evaluar o solicitado completar terna de base de oferente?	Jefe de Evaluación y Contratación de Personal
	2.1.1 SI: Continúa con el paso 2.2.	
	2.1.2 NO: Realiza concurso de plaza a contratar.	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 8 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

No.	Descripción	Responsable
	a. Pública el concurso. b. Clasifica los CV de los candidatos aplicantes y los remite a la unidad solicitante. c. Continúa paso 2.2	
	2.2. Recibe CV de candidatos analizados y selecciona terna a evaluar de entre los candidatos que sí cumplen con el perfil solicitado. 2.2.1 SI: Selecciona y remite la nómina de la terna a evaluar. (continúa paso 2). 2.2.2 NO selecciona: se realiza nuevamente el concurso o propone terna de candidatos. (regresa al paso 2.1)	Director/a de la Unidad Solicitante ✓
	2.3. Realiza la aplicación de pruebas psicométricas y/o técnicas, entrevista a los candidatos, realiza la investigación de referencias laborales/personales según sea el caso, analiza los resultados y elabora informe psicométrico de los candidatos.	Técnico de Evaluación de Personal
	2.4. Informa que los resultados de los candidatos evaluados ya se encuentran listos y convoca para darlos a conocerlos.	Director de Desarrollo Humano ✓
	Fin Etapa 2	

ETAPA 3

SELECCIONAR PERSONAL TÉCNICO O ADMINISTRATIVO

No.	Descripción	Responsable
3.	3.1. Analiza los resultados y las valoraciones realizadas a los candidatos participantes y remite nota al Director de Desarrollo Humano confirmando la selección del candidato.	Director de la unidad solicitante

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 9 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

No.	Descripción	Responsable
	3.2. Elabora justificación que respalde la necesidad del nombramiento solicitado.	Técnico de contratación de Personal
	3.3. Envía nota y documentos de solicitud de autorización de nombramiento al Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología para su firma.	Director de Desarrollo Humano ✓
	3.4. ¿Autoriza la solicitud? 3.4.1 SI: remite documentos firmados a la Dirección de Desarrollo Humano. 3.4.2 NO: remite documentos sin firma a la Dirección de Desarrollo Humano.	Ministro(a) de Educación, Ciencia y Tecnología ✓
	3.5. Envía los documentos de solicitud de autorización al Ministerio de Hacienda.	Director de Desarrollo Humano
	Fin Etapa 3	

ETAPA 4

REALIZAR LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN. (DESPACHO, MINISTERIO DE HACIENDA)

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1 ¿Autoriza lo solicitado? 3.6.1 SI: emite y envía al Despacho del Titular de Educación nota de autorización para realizar el nombramiento de la persona propuesta. 3.6.2 NO: Emite nota informando que no fue autorizado	Ramo de Hacienda
	4.2 ¿Autoriza continuar a dar toma de posesión al personal autorizado por el Ministerio de Hacienda?	Ministro(a) de Educación, Ciencia y Tecnología ✓

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 10 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

No.	Descripción	Responsable
	4.2.1 SI: Remite a la Dirección de Desarrollo Humano, nota de autorización del Ministerio de Hacienda indicando continuar con el proceso. (continua paso 4.3) 4.2.2 NO: Remite a la Dirección de Desarrollo Humano, nota de autorización del Ministerio de Hacienda. (fin etapa 4)	
	4.3 Notifica a la persona autorizada la fecha en que debe presentarse a tomar posesión del cargo y prepara el expediente con la documentación de respaldo. 4.4 Elabora nota dirigida a la Unidad solicitante para que proceda con la elaboración del acta de toma de posesión.	Técnico de Contratación
	4.5 Firma nota solicitando elaborar el acta de toma de posesión, dirigida a la unidad solicitante.	Director de Desarrollo Humano
	Fin Etapa 4	

ETAPA 5

FORMALIZAR CONTRATACION DE PERSONAL

No.	Descripción	Responsable
5	5.1 Elabora el acta de toma de posesión y la firma junto con la persona a nombrar y la remite a la Dirección de Desarrollo Humano.	Director de unidad solicitante y persona a nombrar
	5.2 Elabora el acuerdo de nombramiento o contrato con base en los documentos de autorización y el acta de toma de posesión.	Técnico de Contratación
	5.3 Revisa y remite el acuerdo de nombramiento para su firma y legalización.	Director de Desarrollo Humano

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 11 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

No.	Descripción	Responsable
	5.4 Firma el acuerdo de nombramiento o contrato y lo retorna a la Dirección de Desarrollo Humano.	Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología ✓
	5.5 Consolida todo el expediente de evaluación y contratación, incluyendo el acuerdo de nombramiento o contrato legalizado para entregarlo al área de planilla y así incorporarlo al sistema de planillas e informar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano para realizar inducción.	Técnico de contratación
	Fin Etapa 5	

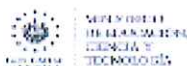
REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificación	Fecha

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 12 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

[Regresar a Documentos de Referencia](#)

ANEXO 1



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS GENERALES	
Fecha de la solicitud:	Fecha de nacimiento:
Nombre de candidato/a:	
N° de DUI:	N° de NIT:
Nacionalidad:	Edad:
Dirección:	
E-mail:	N° Celular:
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Último título obtenido:	
Institución:	Año de finalización:
Áreas de estudio más importantes:	
Idioma Extranjero:	Nivel de fluidez:
EXPERIENCIA LABORAL ACTUAL O ÚLTIMO TRABAJO OBTENIDO	
Empresa:	Cargo:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Nombre de jefe inmediato:	Teléfono de contacto:
Nombre de ref. de empresa:	Teléfono de contacto:
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	
Empresa:	Cargo:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Nombre de jefe inmediato:	Teléfono de contacto:
Nombre de ref. de empresa:	Teléfono de contacto:
OTROS	
Motivo por el que aplica:	
Área de preferencia:	Aspiración salarial:
Familia en el MINEDUCYT, en área de Docencia o Administrativo SI ___ NO ___	
Si su respuesta es SI, detalle Nombre, Cargo, Lugar donde Trabaja y Parentesco de cada una de las personas con quienes guarda parentesco de cada uno:	

Yo, _____, doy fe que la información plasmada es verídica.

Firma.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 13 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
DEPTO. DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

GUIA DE ENTREVISTA

Nombre: _____

Cargo al que Aplica: _____

ASPECTOS ACADÉMICOS:	
ELECCIÓN DE CARRERA,	
UNIVERSIDAD, CUM,	
EXPERIENCIA ACADÉMICA	
EXPERIENCIA LABORAL Y EXPECTATIVAS DE TRABAJO	
SUELDO ACTUAL: \$	
PRETENSIÓN SALARIAL: \$	
CONTACTOS Y TELÉFONOS DE REFERENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS O TÉCNICOS	
RASGOS DE PERSONALIDAD	
POSITIVOS	A MEJORAR
ÁREAS DE DESARROLLO	
ASPECTOS PROFESIONALES	
PRIORIDADES EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO	COMPETENCIAS LABORALES
ASPECTOS PERSONALES	
METAS	FAMILIA
MOTIVACIÓN DE TRABAJAR EN EL MINEDUCYT	ESTILO DE VIDA
	TIEMPOS LIBRES

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 14 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

FAMILIARES LABORANDO EN MINEDUCYT		
Marque SI o NO		
SI	NÚMERO DE FAMILIARES:	NO
NOMBRE:		
PARENTESCO:		
CARGO:		
LUGAR DE TRABAJO:		

ENTREVISTADOR: _____ CARGO: _____

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 15 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		



INFORME PSICOLÓGICO DEL CANDIDATO (CONFIDENCIAL)

DIRECCIÓN														
I - DATOS GENERALES: NOMBRE: _____ EDAD: _____ PLAZA A LA QUE APLICA: _____ SUELDO ACTUAL: \$ _____ PRETENSIÓN SALARIAL: \$ _____ FUENTE DE RECLUTAMIENTO: _____ EVALUACIÓN: _____ ENTREVISTA: _____														
II- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (RESUMEN): Nivel de Estudio: - _____ Experiencia Laboral: - _____ Trabajo Actual - _____ Conocimientos Técnicos: _____														
III- REFERENCIA LABORAL:														
IV- PRUEBAS APLICADAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">NOMBRE DE LA PRUEBA</th> <th style="width: 60%;">ÁREA DE EVALUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE LA PRUEBA	ÁREA DE EVALUACIÓN												
NOMBRE DE LA PRUEBA	ÁREA DE EVALUACIÓN													

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.04 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 16 de 16
	Procedimiento: Contratar personal técnico y administrativo		

V -INTEGRACIÓN DINÁMICA DE LOS RESULTADOS:

De acuerdo con los resultados de la evaluación psicológica, la entrevista y la investigación de referencias se obtuvo lo siguiente:

A- DESCRIPCIÓN DE LA PERSONALIDAD

B- CAPACIDAD INTELECTUAL

VI- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

J.V.P.P. No.
Psicólogo Evaluador