



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

COMISIÓN NACIONAL
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1



MANUAL GENÉRICO
INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

DICIEMBRE 2024

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

**SOMOS
PUEBLO
QUE VENCE!**

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa, tiene entre sus atribuciones **"Elaborar los Manuales e Instrumentos Genéricos que sean necesarios para la Correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal"** y dada la necesidad de facilitar los procesos administrativos de Gestión de Personal en las Municipalidades, derivados de la implementación de las Normas de Técnicas de Control Interno (NTCI), específicamente se necesita que las Municipalidades cuenten con una herramienta, para elaborar Programas de Inducción y Adiestramiento del personal de nuevo ingreso, promocionado, trasladado o cuando se realicen cambios tecnológicos, que ameriten nuevos conocimientos y adiestramientos, que permita una adaptación y apropiación de manera ágil y oportuna en el nuevo puesto de trabajo y lograr los mejores resultados con eficiencia y eficacia.

El proceso de Inducción y Adiestramiento tiene como objetivo la identificación del servidor público municipal, con el quehacer institucional, la cultura organizacional, políticas y normativas internas, así como con los procedimientos y herramientas necesario para su buen desempeño laboral.

El presente Manual Genérico de Inducción y Adiestramiento, servirá a las Municipalidades, para elaborar su propio Manual, debiendo ser aprobado por la máxima autoridad.

II. OBJETO

El Manual Genérico de Inducción y Adiestramiento tiene como objeto servir de guía a las Municipalidades para que lo adapten a cada municipio, regulando los procedimientos y actividades que se incorporarán en los programas de Inducción y Adiestramiento del personal de nuevo ingreso, promocionado, trasladado o cuando se realicen cambios tecnológicos, que ameriten nuevos conocimientos y adiestramiento, a fin de garantizar la adaptación, integración, motivación y compromiso y eficiencia en corto plazo.

3

III. DEFINICIONES

1. **Inducción:** es el conjunto de actividades que las Áreas de Gestión del Talento Humano de las Alcaldías, desarrollan con el fin de que el personal de nuevo ingreso, se adapte e integre a su puesto de trabajo en un corto plazo y realice las funciones que le competen con efectividad y compromiso
2. **Adiestramiento:** proceso mediante el cual se enseña habilidades específicas, conocimientos, competencias y destrezas, a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso, promocionado, trasladado o por cambios tecnológicos en el área, para asegurar mayor eficiencia y desempeño en el puesto de trabajo.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



IV. BASE LEGAL:

1. Ley N°502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Arto. 11 inciso j) y Arto. 141.
2. Decreto Ejecutivo N°51-2005, Reglamento de la Ley de CARRERA Administrativa Municipal, Arto. 74 numeral 2.
3. Ley N°476, Ley del Servicio Civil y de la carrera Administrativa, Arto. 35.
4. Decreto N°87-2004, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y de las Carrera Administrativa, Artos. 69, 70 y 72 del Reglamento de la Ley 476.
5. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Apéndice II, numeral 2.6

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Programa de Inducción lo Elabora El/la Responsable de Gestión del Talento Humano en coordinación con el director o responsable inmediato de nuevo servidor Públicos o promocionado, trasladado o del área que ha tenido cambios tecnológicos. Este programa se elaborará siempre que haya nuevas contrataciones, promociones, traslados o cambios tecnológicos y deberá ser autorizado por el Alcalde/sa.
2. Se podrá elaborar un solo plan o programa de inducción y adiestramiento, cuando se trate de servidores públicos de nuevo ingreso.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

3. Para los servidores públicos municipales promocionados o trasladados, únicamente se realizará el adiestramiento sobre aquellos aspectos que sean necesarios para su conocimiento y dominio en el nuevo cargo.
4. Se deberá realizar un programa de adiestramiento cuando se produzcan cambios tecnológicos en el área y que ameriten nuevos conocimientos y adiestramiento del personal afectado.
5. El Programa de Inducción y Adiestramiento deberá ser aprobado por la máxima autoridad administrativa y desarrollado e implementado por el Responsable de Gestión del Talento Humano en coordinación con los responsables de áreas.
6. El programa de inducción y adiestramiento en el caso de nuevas contrataciones, se implementa a partir del nombramiento provisional para el período de prueba.
7. En el caso del personal que se contrate por tiempo determinado o por proyecto, se realizará un proceso de inducción y adiestramiento que incluya únicamente las funciones específicas a realizar durante su contratación.
8. Los responsables inmediatos del personal que requieran recibir inducción y adiestramiento, son los responsables de elaborar los contenidos a desarrollar y la metodología

5



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



a aplicar en el proceso de inducción y adiestramiento, debiendo ser teórico-práctica.

9. Es responsabilidad del área de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Director y Responsable inmediato asegurar la correcta implementación del Programa de Inducción y Adiestramiento.

6

VI. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1. Fase Inicial: Tiene como objetivo la adaptación del nuevo servidor público, para lo cual el Área de Gestión del Talento Humano, le brinda información general sobre la Institución, obligaciones y derechos laborales, normas y procedimientos de recursos humanos.
2. Fase Institucional: El objetivo de ésta es promover el compromiso de los nuevos servidores públicos con los objetivos de la Institución; para lograrlo se les da a conocer información relativa al funcionamiento organizativo de la institución: estructura orgánica, visión, misión, objetivos, funciones, cultura organizacional.
3. Estructura del Programa
 - 3.1 Introducción
 - 3.2 Objetivo General.
 - 3.3 Objetivos Específicos.
 - 3.4 Desarrollo (Fase inicial y Fase institucional).



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

4. Metodología y Logística de la Inducción

- 4.1 El área de Gestión del Talento Humano en coordinación con los responsables inmediatos, aseguran ambientes óptimos, mobiliario y equipos de apoyo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de inducción, sean sesiones teóricas o prácticas.
- 4.2 Se realizarán encuentros presenciales teórico-prácticos durante el período establecido en el programa, utilizando medios físicos y audiovisuales, exposiciones, ejercicios prácticos y estudio individual.
- 4.3 El área de Gestión del Talento Humano realizará recorridos, para que el servidor conozca las instalaciones de la alcaldía, áreas de trabajo, rutas de evacuación, sistemas de control de entradas y salidas.
- 4.4 Al finalizar el proceso de inducción se debe dejar constancia a través de un acta, la cual deberá firmar el servidor público municipal y agregarse al expediente laboral.

5. Herramientas de Trabajo para la Inducción

Los responsables del cumplimiento del programa de inducción podrán utilizar los siguientes materiales auxiliares para el mejor cumplimiento de los objetivos:



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



- 5.1 Leyes Municipales y Nacionales pertinentes a las funciones del cargo.
- 5.2 Organigrama.
- 5.3 Manuales.
- 5.4 Normativas.
- 5.5 Reglamentos.
- 5.6 Códigos.
- 5.7 Políticas del sector municipal.
- 5.8 Convenios.

8

VII. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO

1. El responsable de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Responsable del área elaborará el programa de Adiestramiento, el que deberá ser aprobado por la máxima autoridad administrativa.
2. El adiestramiento va dirigido además del servidor público de nuevo ingreso, a los que han sido promocionados, trasladados o cuando se den cambios tecnológicos den la institución y amerite nuevos conocimiento y habilidades para el buen dominio y asegurar mayor eficiencia.
3. El programa debe integrar únicamente la fase laboral, dicha fase deberá ejecutarse en coordinación del Responsable del área donde se va a contratar, trasladar o promocionar al nuevo servidor público, municipal. Deberán realizarse actividades prácticas conforme las funciones a desempeñar por parte de servidor público municipal.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

4. Fases del Programa de Adiestramiento

4.1 Fase Laboral: tiene como propósito entrenar de forma práctica al servidor público para el desempeño del cargo específico a ocupar. Se proporciona información relativa al área de trabajo; funciones, actividades, normas y procedimientos, interrelaciones con otras áreas y cargos dentro y fuera de la alcaldía.

4.2 El Responsable de Gestión del Talento Humano y los Responsables de áreas dejarán constancia por medio de actas, del desarrollo de esta fase del proceso de adiestramiento, la que deberá estar firmada por el servidor. Dichas constancias deberán pasar a formar parte del expediente físico del Servidor.

5. Estructura del Programa de Adiestramiento

5.1 Bienvenida

5.2 Conocer objetivos del área.

5.3 Conocer la Funciones del área.

5.4 Conocer las coordinaciones del área.

5.5 Desarrollo de las funciones del cargo.

5.6 Evaluaciones

Este programa será elaborado cuando sea necesario el adiestramiento para el servidor público municipal.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

6. Metodología y Logística del Adiestramiento

6.1 El área de Gestión del Talento Humano realizará la coordinación con el área correspondiente donde estará ubicado el servidor público municipal, asegurando que estén programados los recursos necesarios.

10

6.2 El área de Gestión del Talento Humano coordinará con el facilitador del adiestramiento, para que sea transmitida la experiencia en el tema que se va a enseñar, coordina sus horarios y proporciona la información necesaria sobre el contenido y los objetivos del adiestramiento.

6.3 El facilitador realizará seguimiento durante el adiestramiento para asegurarse que pueda aplicar los conocimientos adquiridos.

6.4 El facilitador realizará exámenes o evaluaciones del nivel de conocimiento adquirido en el proceso adiestramiento, dejándose soportes en el expediente laboral del servidor público municipal.

7. Herramientas de trabajo para el Adiestramiento

Los responsables del cumplimiento del programa de adiestramiento podrán utilizar las siguientes herramientas de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos:

7.1 Planes e informes.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

- 7.2 Ejercicios prácticos
- 7.3 Manejo de Sistemas.
- 7.4 Cuestionarios.
- 7.5 Recursos Interactivos (aplicaciones móviles, herramientas interactivas).

11

VIII. RECOMENDACIONES FINALES

La Alcaldía deberá elaborar el Manual de Inducción Adiestramiento, tomando como referencia el presente instrumento genérico.

La Metodología recomendada para la elaboración del Manual de Inducción y Adiestramiento de la Alcaldías es la siguiente:

1. El o la responsable de Gestión del Talento Humano de cada Alcaldía en coordinación con asesoría legal, elabora la propuesta de Manual, tomando como referencia el Manual Genérico.
2. Se le presenta a las autoridades municipales para su validación.
3. El Alcalde o Alcaldesa lo presenta en secretaría del Concejo Municipal para que se incluya en agenda y sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal.
4. Una vez aprobado se sube al SISCAM en PDF con su respectiva Certificación de haber sido aprobado.

Dado en la ciudad de Managua, a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil veinticuatro.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

Firman los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

12



Iván Francisco Lacayo Berrios
Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM

Francisco de Paula Espinoza
Francisco de Paula Espinoza
Miembro CNCAM

Reyna Juanita Rueda Alvarado
Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro CNCAM



Leonidas N. Centeno Rivera
Leonidas N. Centeno Rivera
Miembro CNCAM

Francisco R. Pérez López
Francisco R. Pérez López
Secretario CNCAM.

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni