



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



# **Manual Genérico**

## **PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN**

### **PROMOCIÓN Y TRASLADO DEL PERSONAL**

*“ANDRÉS CASTRO”*



## ÍNDICE

### CONTENIDO

### PÁG

<b>TÍTULO</b> .....	5
<b>I</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO</b> .....	5
<b>I</b> .....	5
<b>OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES DEL MANUAL</b> .....	5
<b>CAPÍTULO</b> .....	9
<b>II</b> .....	9
<b>ADECUACIÓN, APLICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL</b> .....	9
<b>TÍTULO</b> .....	10
<b>II</b> .....	10
<b>INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b> .....	10
<b>CAPÍTULO</b> .....	10
<b>I</b> .....	10
<b>SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL</b> .....	10
<b>CAPÍTULO</b> .....	13
<b>II</b> .....	13
<b>PROCESO DE PROVISIÓN O SELECCIÓN</b> .....	13
<b>CAPÍTULO III</b> .....	26
<b>REGISTROS</b> .....	26
<b>TÍTULO</b> .....	28
<b>III</b> .....	28
<b>PROMOCIONES y TRASLADOS</b> .....	28
<b>CAPÍTULO</b> .....	29

I.....	29
PROMOCIONES.....	29
CAPÍTULO II.....	30
TRASLADOS.....	30
TÍTULO.....	32
IV.....	32
DISPOSICIONES FINALES.....	32
CAPÍTULO.....	33
I.....	33
ANEXOS, DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....	33
CAPÍTULO.....	33
II.....	33
SANCIONES, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.....	33

*Vamos  
Adelante!*  
**CON AMOR,  
ESPERANZA  
Y ALEGRÍA!**

## PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal como máximo órgano de aplicación de la Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y en uso de las facultades que le confiere el Arto. 11 inciso j); elabora, aprueba y actualiza Manuales e Instrumentos Genéricos necesarios para fortalecer las Administraciones Municipales; Por tanto, crea el Manual Genérico de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado de Personal, como instrumento técnico administrativo y normativo, que establece procedimientos que deben de cumplirse para la selección, inducción, promoción, rotación y traslado del personal.

Con la implementación de este manual, se garantiza el ingreso del Servidor Público al Sistema de Carrera Administrativa Municipal, a través de la selección idónea para el desempeño del cargo, con base a lo establecido en la Ley N° 502 (Ley de Carrera Administrativa Municipal), su Reglamento y Normas Técnicas de Control Interno, mediante el Concurso Mixto de Mérito - Oposición para los cargos: Directivos, Ejecutivos, Auxiliares y Operativos, y Concurso de Mérito para los Cargos de Base.

## TÍTULO

### I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO

#### I

### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES DEL MANUAL

**Arto.1.- OBJETO DEL MANUAL:** establecer regulaciones sobre los procedimientos y acciones concernientes a los procesos de selección, inducción, promoción, rotación y traslado del personal.

**Arto.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL:** este manual aplica en los procesos de selección, promoción y traslado de servidores públicos municipales de carrera. Todo aspirante para poder ser considerado de carrera debe superar el proceso de selección conforme la ley y al presente reglamento. Se aplica también en los procesos de Inducción y Rotación, del personal de carrera.

**Arto.3.- DEFINICIONES:**

- a) **Perfil del Cargo:** conjunto de requisitos que una persona debe cumplir para el desempeño del cargo, en cuanto a formación, experiencia laboral, conocimientos específicos y características personales.
- b) **Candidatos Internos:** se refiere a los servidores públicos municipales permanentes convocados a un proceso de provisión del cargo, aun cuando estos no sean servidores de carrera.

- c) **Candidatos Externos:** son todas las personas que consideran ser aptas para aplicar a un proceso de provisión de cargo.
- d) **Pruebas de Ingreso:** son ejercicios escritos, orales, prácticos, mediante los cuales se comprueban las aptitudes y conocimientos de las personas aspirantes relacionadas a las materias propias de las plazas convocadas.
- d.1.- **Pruebas Técnicas:** exámenes, definidos con base al perfil del puesto, que se aplican con el objetivo de comprobar conocimientos concretos con respecto a un área o habilidad específica del aspirante.
- d.2.- **Pruebas Psicotécnicas:** exámenes que se aplican a los aspirantes para conocer y medir aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes generales o específicas.
- e) **Entrevista:** técnica de comunicación utilizada para conocer y valorar las características, habilidades, motivación y competencias de cada una de las personas aspirantes a un cargo, así como para obtener información adicional sobre la experiencia, desarrollo personal, profesional, datos familiares y otros de interés.
- f) **Reclutamiento:** proceso de búsqueda y captación de personas a través de diversos medios de comunicación, con el propósito de disponer de mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos, para optar a plazas vacantes en las alcaldías.
- g) **Selección:** proceso mediante el cual se elige entre los aspirantes a la persona idónea que cumpla con los requisitos establecidos para asumir el cargo; mediante la verificación, análisis y puntuación más alta para la selección.

- h) **Nombramiento:** acto administrativo mediante el cual la instancia de Gestión de Talento Humano, realiza acuerdo administrativo firmado por el Representante Legal de la alcaldía (Alcalde/sa); para formalizar el ingreso de servidores públicos de carrera. Existe nombramiento temporal por el período de prueba y nombramiento definitivo, una vez evaluado y superado satisfactoriamente el período de prueba.
- i) **Inducción:** proceso mediante el cual la instancia inmediata de un área, orienta conforme el Manual de Cargos y Funciones a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso la familiarización, cultura organizacional de la institución, así como procesos administrativos y normas aplicables.
- j) **Rotación:** proceso mediante el cual la instancia de Gestión de Talento Humano en coordinación con los Directores o Responsables de Áreas, promueven una movilidad organizacional, en cargos que permitan la rotación del personal fortaleciendo el Control Interno de la Entidad.
- k) **Comité de Selección:** conformado por las personas que integran cada uno de los procesos de provisión, con la finalidad de garantizar la objetividad, imparcialidad y transparencia del proceso de selección, de conformidad a lo dispuesto en el Arto.54 de la Ley N°502.
- l) **Formación Académica:** compuesta por el nivel académico y la titulación específica, entendida esta última, como la disciplina académica y/o especialidad.
- m) **Nivel Académico:** grado de estudios alcanzados en el sistema de educación formal con certificados o títulos:



**m.1.- Primaria Aprobada:** Corresponde a los estudios de nivel primario y es certificado por el Ministerio de Educación.

**m.2.- Ciclo Básico:** Corresponde a estudios intermedios de nivel secundario. Certificado por el Ministerio de Educación.

**m.3.- Técnico General:** Corresponde a los estudios técnicos; teniendo como base la primaria aprobada. Certificado por el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).

**m.4.- Bachiller:** Son los estudios de nivel secundario, teniendo como base la primaria aprobada. Certificado por el Ministerio de Educación.

**m.5.- Técnico Medio /Bachiller Técnico:**

- El nivel de Técnico Medio, corresponde a los estudios técnicos, teniendo como base el tercer año de secundaria aprobado. Certificado por el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).
- El nivel de Bachiller Técnico, corresponde a estudios secundarios combinados con la carrera técnica. Certificado por el Ministerio de Educación e Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).

**m.6.- Técnico Superior:** estudios universitarios de nivel intermedio. Certificado por Universidades autorizada por el Consejo Nacional de Universidades.

**m.7.- Graduado Universitario:** estudios superiores de formación profesional (estudios de grado), realizados y certificados por las universidades nacionales debidamente acreditadas por el Consejo Nacional de Universidades, o



por universidades de otros países, debidamente autenticado.

**m.8.- Posgrados:** estudios superiores realizados con posterioridad a la formación profesional graduado y titulado entre ellos Especializaciones, Maestrías, Doctorado debidamente titulado.

## CAPÍTULO

### II

#### ADECUACIÓN, APLICACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL

**Arto.4.- INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA ADECUACIÓN, APROBACIÓN y APLICACIÓN DEL MANUAL:** de conformidad con lo dispuesto en el Arto. 137, quinto párrafo de la Ley N°502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, "La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal queda facultada para que en un plazo no mayor de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, proponga a las autoridades municipales entre otros, **Un Manual de Procedimiento, selección, promoción y traslado de personal**"

Las Alcaldías serán las responsables de adecuar el manual y aprobarlo por el concejo municipal, sin perjuicio de las atribuciones establecidas para las comisiones regionales, departamentales y municipales. Arto. 14 numeral 6) y Arto. 17 numeral 2).

La Instancias que intervienen en la aplicación del manual son: las comisiones municipales, comité de selección o promoción y Gestión del Talento Humano de cada Alcaldía.

**Arto.5.- ASISTENCIA TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL:** la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, a

través de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos Municipales y Delegaciones Territoriales, brindarán asistencia técnica a las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, así mismo brindará asistencia técnica a las Alcaldías, para la correcta aplicación de las disposiciones y procedimientos contenidos en la Ley 502 y el presente Manual.

## TÍTULO

### II

## INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### CAPÍTULO

#### I

### SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL

**Arto.6.- SISTEMAS DE SELECCIÓN:** al tenor del Arto.47 de la Ley No.502 y Normas Técnicas de Control Interno, para el ingreso de los servidores públicos municipales de Carrera se garantiza:

- a) El Sistema Mixto de concurso mérito y de oposición para los cargos directivos, ejecutivos, auxiliares y operativos.
- b) El concurso de mérito para los cargos de base.

**Arto.7.- CONCURSO - OPOSICIÓN O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** se entiende como concurso - oposición el procedimiento de selección que consta de dos fases:

- a) **Oposición:** Es la primera fase del concurso y consiste en la superación de las pruebas que se establecen en la correspondiente convocatoria, cuya finalidad es la de

constatar las aptitudes de los aspirantes, así como sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas. Las pruebas pueden ser: orales, escritas y prácticas.

**b) Concurso:** Es la segunda fase y en ella se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria.

**Arto.8.- PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** para garantizar la objetividad y transparencia en los procesos de selección, las alcaldías deben garantizar los principios de igualdad, generalidad, mérito, capacidad y publicidad establecidos en los Artos. 3 inciso. a) y 48 de la Ley 502, además deben observarse las Normas Técnicas de Control Interno.

**Arto.9.- REQUISITOS PARA OPTAR A CARGOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:** las personas interesadas en optar a un cargo de carrera, además de cumplir con los requisitos establecidos en el Arto. 46 de la Ley N° 502 y Normas Técnicas de Control Interno, deben cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar carta de interés para participar en el proceso.
- b) Presentar en original y copia los documentos e información de carácter personal, que avalen el cumplimiento de los requisitos básicos para optar al cargo solicitado, a fin de ser cotejados por la persona responsable del proceso, siendo éstos:
  - Cédula de identidad o de residencia en caso de extranjeros.
  - Documentos que validan su formación académica emitidos por la institución correspondiente.

- Constancias laborales que validen su experiencia laboral, especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado, las cuales serán emitidas por la instancia de Gestión de Talento Humano o en su defecto, por el área que realice estas funciones.
- c) Asegurar que los documentos presentados sean auténticos, legibles, sin borrones ni enmendaduras, en caso de presentarse en idioma distinto al español, estos deberán presentarse ya traducidos al español (mediante escritura autorizada por Notario Público). Para los graduados en el exterior, los documentos deben estar autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por las instituciones facultadas, según corresponda.
- d) Contar con el requisito exigido en la clasificación de cargos para el desempeño del mismo.
- e) No poseer impedimentos legales y éticos para el desempeño del cargo.
- f) Cumplir con todas las actividades programadas, como parte del proceso de Selección.

**Arto.10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** los miembros del Comité de Selección, así como las personas involucradas en las diferentes fases, del proceso de Selección, deben guardar estricto sigilo de la información y resultados obtenidos en el mismo; la Instancia de Gestión de Talento Humano deberá garantizar los mecanismos de resguardo, acceso y seguridad de los archivos (físico y electrónico).



## CAPÍTULO

### II

#### PROCESO DE PROVISIÓN O SELECCIÓN

**Arto.11.- PROCESO DE PROVISIÓN O SELECCIÓN:** es el conjunto de actividades mediante las cuales las Alcaldías captan y evalúan a las personas interesadas en optar a un cargo de carácter permanente que se encuentra vacante, de conformidad a las normas contenidas en la convocatoria, y eligen de entre ellas a las que reúnen los requisitos del Cargo.

El Proceso de Provisión o Selección se desarrollará bajo la responsabilidad del Comité de Selección en coordinación con las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal respectivas y las Instancias de Gestión de Talento Humano.

**Arto.12.- CONDICIONES DE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN O SELECCIÓN:** para iniciar un proceso de provisión o selección de un cargo en las alcaldías, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que la plaza exista en la estructura de cargos debidamente aprobada por el Concejo Municipal.
- b) Que la plaza esté vacante y debidamente presupuestada, en el rubro correspondiente, conforme las Normas Técnicas de Control Interno.

**Arto.13.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO:** cada proceso de Provisión o selección realizado en la alcaldía, debe tener un código que lo identifique, indicando: Nombre de la Alcaldía, el Área en que se ubica, la plaza, número secuencial del proceso, mes y año.

La instancia de Gestión de Talento Humano o la instancia que realice estas funciones en cada alcaldía, debe registrar todos los identificadores de los procesos de provisión o selección que realice, indicando además el cargo y número de plazas a provisionar.

Este registro servirá para identificar cada uno de los procesos y facilitar la consulta de la documentación, elaboración de informes garantizando la protección y seguridad de los archivos en físico y digital.

**Arto.14.- ETAPAS DEL PROCESO DE PROVISIÓN O SELECCIÓN:** para efectos del desarrollo de los procesos de provisión o selección de cargos se deben realizar seis etapas, con objetivos y actividades específicas, siendo éstas:

- a) Identificación de la demanda.
- b) Diseño y Planificación del Proceso.
- c) Reclutamiento.
- d) Selección.
- e) Período de Prueba y Evaluación.
- f) Nombramiento.

**Arto.15.- FASE DE IDENTIFICACIÓN DE LA DEMANDA:**

Todo proceso de provisión o selección se origina con la fase de identificación de la demanda la que comprende las actividades siguientes:

- a) Identificar la necesidad de nuevos Cargos o plazas, aprobados por el Concejo Municipal con su respectiva descripción de cargos de acuerdo al Manual de Cargos y Funciones.
- b) Una vez identificado la necesidad se solicitará iniciar el proceso de provisión o selección del Cargo, cumpliendo con lo establecido en la Ley 502 y Normas Técnicas de Control Interno.

**Arto.16.- FASE DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE PROVISIÓN O SELECCIÓN:** comprende el conjunto de actividades planificadas por las áreas de gestión del talento, para realizar el proceso de provisión, siendo éstas:

- a) Definición de criterios e instrumentos para la selección.
- b) Diseño de las bases de la convocatoria.
- c) Elaboración y publicación de la convocatoria.
- d) Conformación del comité de selección.

Se debe elaborar un plan de acción en el que se incorporen las actividades a realizar en cada fase, especificando: períodos de duración, personas responsables, técnicas y herramientas a utilizar.

**Arto.17.- DISEÑO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:** la instancia de Gestión de Talento Humano de cada alcaldía tiene la responsabilidad de elaborar las bases de la convocatoria con la información que deben conocer las personas participantes, conteniendo al menos:

- a) Datos de la plaza.
- b) Motivo de la provisión.
- c) Perfil del cargo.
- d) Requisitos de los aspirantes.
- e) Obligaciones de los aspirantes.
- f) Criterios de descalificación.
- g) Sistema de selección y puntuación.
- h) Plazos y lugares de presentación de solicitud.
- i) Publicación de resultados.
- j) Recursos.

**Arto.18.- CONVOCATORIA:** es la comunicación mediante la cual se dan a conocer las plazas vacantes de los cargos que deben ser cubiertos a través de un proceso de provisión o selección y que proporciona la información básica necesaria, para participar en el mismo, indicando la instancia, lugar y forma

en que se puede conocer u obtener la información adicional. la convocatoria la elabora la instancia de Gestión de Talento Humano de cada alcaldía y la suscribe la autoridad, para su publicación.

**Arto.19.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA:** las convocatorias constituirán las bases de las pruebas selectivas y deberán contener al menos los aspectos establecidos en el Arto. 51 de la Ley 502:

- a) Número y características de los cargos convocados;
- b) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación;
- c) Cronograma de materias sobre los que versarán los ejercicios de carácter teórico práctico;
- d) Descripción de los méritos y experiencias evaluables y sistemas de evaluación;
- e) Plazo y lugares de presentación de la solicitud, así como modelo de la misma y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

**Arto.20.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** la convocatoria para la provisión o selección de cargos debe tener amplia publicidad a lo interno, como a lo externo de cada alcaldía **durante ocho días**. Para tal fin la instancia de Gestión de Talento Humano, es responsable de garantizar su publicación:

- a) A lo interno de la Alcaldía, mediante carteles.
- b) A lo externo, utilizando un medio de comunicación escrita de circulación nacional.

**Arto.21.- FACTORES Y ELEMENTOS A EVALUAR:** los factores para evaluar a los participantes en los procesos de provisión son méritos, conocimientos, habilidades, impedimento legal y aptitudes:



- a) **Mérito:** incluye la Formación que comprende el nivel académico, titulación específica y otras titulaciones cuando se requieran; la experiencia, los resultados del desempeño, y trayectoria en cargos de la ruta profesional, así como otros requisitos del cargo valorables por la Alcaldía. Para cumplir con el principio del mérito, las personas que participan en los procesos de provisión, deben cumplir con los requisitos del Cargo definido en la convocatoria.
- b) **Conocimientos:** comprende la preparación o entrenamiento específico requerido para el desempeño del cargo y que están íntimamente relacionados con la especialidad y particularidades del mismo.
- c) **Habilidades y aptitudes:** Es la valoración de la idoneidad de los candidatos basados en la capacidad para desempeñar el cargo que se está aprovisionando.
- d) **Impedimento Legal:** es la prohibición para ingresar al sistema de carrera administrativa municipal de los candidatos que tienen parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde(sa), Vice Alcalde(sa), los Concejales o Autoridad que hace el nombramiento, o haber sido separado del cargo mediante proceso disciplinario agotando todo el Procedimiento.

#### **Arto.22.- SISTEMA DE PUNTUACIÓN:**

Para efectos del presente Manual y con base a lo establecido en el Arto. 5 del Reglamento de la Ley No.502, el porcentaje correspondiente a los concursos será asignado de la manera siguiente:

- a) **Concurso mérito-oposición (Directivos, ejecutivos, auxiliares y operativos):**

- Cuarenta por ciento (40%) corresponde a la valoración de los méritos.
- Sesenta por ciento (60%) corresponde al examen específico de oposición (pruebas) para el cargo que corresponda.

Para ser considerado elegible y optar al cargo, será necesario que el aspirante tenga un mínimo de setenta por ciento (70%).

**b) Concurso de mérito (cargos de base):**

- Sesenta por ciento (60%) corresponden a la valoración de méritos.
- Cuarenta por ciento (40%) corresponde a experiencia, siempre y cuando el aspirante tenga experiencia previa.

Si el aspirante no tuviera experiencia; los méritos se valorarán hasta en un cien por ciento (100%).

El sistema de puntuación será definido a través de la Normativa especial aprobada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

**Arto.23.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:** cada vez que se seleccione personal en la circunscripción territorial respectiva, se nombrará el Comité de Selección, de la siguiente manera:

1. El Servidor Público Municipal de Carrera de mayor antigüedad del área que está seleccionando el cargo respectivo.
2. Un experto en la materia a evaluar.

3. Un representante del gremio profesional o colegio profesional relacionado con la naturaleza del cargo, donde exista.

Para la conformación, es de obligatorio cumplimiento la presencia de todos los miembros del Comité y se hará quórum con la mayoría de sus miembros; en ambos casos, se deberá formalizar el acto mediante la elaboración de un Acta.

Una vez integrado el Comité de Selección, la Comisión respectiva en coordinación con la instancia de Gestión de Talento Humano de la alcaldía, debe:

- a) Dar a conocer las bases de la convocatoria a los miembros que integran dicho comité.
- b) Dar a conocer el Cronograma de Actividades.
- c) Orientar a la persona elegida como secretario/ sobre sus funciones y tareas a realizar.

#### **Arto.24.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- a) Elegir de entre sus miembros a un secretario de actas, para registrar lo actuado en cada sesión realizada durante el proceso.
- b) Apertura de postulaciones. (Levantar Acta).
- c) Preselección de candidatos y elaboración del listado de conformidad al cumplimiento de requisitos. De presentarse solamente un aspirante, se declara desierta la convocatoria y se convoca nuevamente a llenar la plaza vacante.
- d) Practicar y evaluar las pruebas.

- e) Elaborar una lista de los aspirantes en orden descendiente de acuerdo a los resultados obtenidos por éstos.
- f) Remitir todo lo actuado a la autoridad respectiva y a la Instancia de Gestión de Talento Humano o a quien ejerce estas funciones para los trámites correspondientes.

**Arto.25.- FASE DE RECLUTAMIENTO:** comprende las acciones orientadas a la captación de personas interesadas en participar en un proceso de provisión y la identificación de las que reúnen los requisitos necesarios para participar en el mismo.

**Arto.26.- ACTIVIDADES DE LA FASE DE RECLUTAMIENTO:** la instancia de Gestión de Talento Humano debe realizar las siguientes actividades:

- a) Recepción de los documentos, en el plazo establecido en las bases de la convocatoria.
- b) Remisión de los Curriculum y demás documentos al Comité de Selección.
- c) Notificación a las personas preseleccionadas sobre su continuidad en el proceso, así como a las descalificadas.

**Arto.27.- FASE DE SELECCIÓN:** comprende el período en el cual se desarrolla el proceso de evaluación técnica de las personas preseleccionadas en la fase de reclutamiento, de conformidad al sistema de selección y a las disposiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria, con el fin de elegir a la o las personas idóneas para desempeñar el cargo.

**Arto.28.- ACTIVIDADES DE LA FASE DE SELECCIÓN:** el Comité de Selección y la instancia de Gestión de Talento Humano de la



alcaldía, son responsables de garantizar la realización de las siguientes actividades:

- a) **Programación de Pruebas y Entrevistas:** definir en el Cronograma de Actividades, los períodos y fechas para la realización de entrevistas y pruebas, así mismo comunicarlas a las personas preseleccionadas.
- b) **Aplicación de Pruebas:** el comité de selección aplicará las pruebas definidas en las bases de la convocatoria.
- c) **Evaluación Técnica:** el comité de selección evaluará y calificará las pruebas orales, escritas o prácticas que fueron aplicadas a los candidatos en el concurso mixto mérito-oposición; y los méritos en el concurso de mérito de conformidad a lo establecido en el Arto. 5 y 11 del reglamento de la Ley 502 y Normativa Especial que aprobará la CNCAM.
- d) **Selección de Candidatos:** el Comité de Selección debe elaborar una lista en la que se indiquen las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos, en orden descendente.

Si los candidatos que obtuvieron la más alta calificación fueran dos o más, se concederá preferencia a quien tenga más años de experiencia en la función municipal y si persiste el empate, se concederá al que tenga más años de antigüedad en el sistema.

También será motivo de preferencia el hecho de que el aspirante sea discapacitado, familiar de caído o víctima de guerra.

- e) **Publicación de resultados finales:** la instancia de Gestión de Talento Humano debe publicar los resultados finales, tal como se indica en las bases de la convocatoria; además

remitirá cartas a los seleccionados, no seleccionados y candidatos elegibles al Banco de Gestión de Talento Humano.

**f) Nombramiento:** el nombramiento se hará quince días después de publicados los resultados del concurso.

**g) Expediente del Proceso de Provisión:** la instancia de Gestión de Talento Humano o quien ejerza esta función en cada alcaldía, debe conformar un expediente con la documentación generada durante el proceso:

- Solicitud de inicio del Proceso de Provisión de plazas vacantes, firmada por el Alcalde(sa).
- Bases de la convocatoria.
- Nombramiento del Comité de Selección.
- Convocatoria, medio, lugar y fecha de publicación.
- Acta de Constitución del Comité de Selección y anexo de Cronograma de actividades.
- Programación de pruebas.
- Listado de participantes y registro de la documentación aportada.
- Remisión de la Documentación presentada al Comité de Selección.
- Acta de Apertura de Postulaciones.
- Acta de Preseleccionados y descalificados.
- Registro de notificaciones a los candidatos preseleccionados para realizar las pruebas.

- Registro de notificaciones a los candidatos descalificados.
- Lista de asistencias de los candidatos a las pruebas.
- Registro de Entrevista (pruebas orales), Pruebas escritas y prácticas, debidamente calificadas.
- Acta de resultados del concurso mixto de mérito-oposición o de mérito y anexo de listado de candidatos en orden descendente.
- Carta del Comité de Selección remitiendo resultados a la Comisión de Carrera Administrativa Municipal correspondiente.
- Carta de la Comisión de Carrera Administrativa Municipal correspondiente, remitiendo los resultados a la Instancia de Gestión de Talento Humano.
- Carta de la instancia de Gestión de Talento Humano notificando la selección final al candidato seleccionado.
- Carta de la instancia de Gestión de Talento Humano notificando a los candidatos que pasan al Banco de candidatos elegibles.
- Carta de la instancia de Gestión de Talento Humano notificando a los candidatos no seleccionados.
- Nombramiento temporal.
- Carta de la instancia de Gestión de Talento Humano dirigida al responsable inmediato del candidato seleccionado, solicitando la evaluación de periodo de

prueba y adjuntando el formato aprobado en el Manual de Evaluación de Desempeño genérico aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

- Evaluación de período de prueba.
- Nombramiento definitivo o carta de cesantía, en su caso.

**Arto.29.- RECURSOS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO:** en los casos que los optantes a un cargo vacante, consideren que los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y el nombramiento han sido realizados contraviniendo la Ley 502 y Normas Técnicas de Control Interno, podrán presentar los recursos de reposición o de apelación ante la instancia correspondiente de conformidad a lo establecido en el Arto.55 de la Ley 502 y Artos. 50 y 51 de su Reglamento.

**Arto.30.- FASE DE PERÍODO DE PRUEBA:** la máxima autoridad del área donde se ubica el cargo vacante, deberá solicitar a la Instancia de Gestión de Talento Humano la contratación temporal (período de prueba) de la persona seleccionada a través de comunicación escrita.

El candidato(a) que hubiere sido seleccionado para ocupar un cargo, deberá cumplir el período de prueba que será de 90 días para el personal directivo, 45 para personal ejecutivo y 30 días para el personal auxiliar, operativo y de base, todo de conformidad a lo establecido en el Arto. 58 de la Ley 502.

Al momento de la contratación el candidato(a) seleccionado está obligado a suministrar a la Instancia de Gestión de Talento Humano toda la documentación que le soliciten.



El contrato de trabajo debe elaborarse en dos ejemplares, firmados y rubricados por la persona contratada y el Alcalde(sa) o apoderado.

**Arto.31.- EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** concluido el período de prueba, el responsable del área donde labora el servidor público, procederá a evaluar su desempeño en el período correspondiente; si el resultado fue satisfactorio comunicará los resultados a la Instancia de Gestión de Talento Humano o a quien ejerza estas funciones, para, que éste coordine el nombramiento definitivo.

Si la evaluación no fue satisfactoria, la instancia de Gestión de Talento Humano o quien haga sus funciones procederá a notificar por escrito al afectado la conclusión de su relación de trabajo, sin más responsabilidad que pagar el salario correspondiente al período laborado y la parte proporcional de sus prestaciones sociales a que tenga derecho.

El optante que no pasare el período de prueba quedará en el banco de candidatos elegibles por un período de dos años.

**Arto.32.- NOMBRAMIENTO:** los optantes que superaron satisfactoriamente el período de prueba serán nombrados por el Alcalde o Alcaldesa, la instancia de Gestión del Talento Humano, debe registrar en el SISCAM el ingreso del Servidor Público Municipal a la Carrera Administrativa Municipal.

Si en el período de quince días el Alcalde o alcaldesa que no hiciere el nombramiento del optante que haya obtenido el mejor puntaje en los resultados del proceso de provisión, quedará nombrado de mero derecho.

**Arto.33.- ACREDITACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:** para oficializar la incorporación del servidor público

municipal a la Carrera Administrativa Municipal por la vía de la provisión de cargos, la instancia de Gestión de Talento Humano, deberá entregarle su certificación, de acuerdo a la Normativa de Acreditación a la Carrera Administrativa Municipal, emitida para tal fin.

**Arto.34.- DESISTIMIENTO O ABANDONO DE LA PERSONA SELECCIONADA:** en caso que el candidato seleccionado desista de ocupar el cargo, deberá expresarlo de forma escrita ante la instancia de Gestión de Talento Humano o en caso de abandono, se seleccionará al candidato elegible, que ocupó el segundo mejor puntaje. Si el candidato elegible por cualquier motivo no acepta el cargo, se seleccionará al que siga con el mejor puntaje en el Banco de Candidatos Elegibles.

### CAPÍTULO III

#### REGISTROS

**Arto.35.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS:** la instancia de Gestión de Talento Humano o quien ejerza estas funciones en la alcaldía, deberá llevar un libro de registro de los nombramientos realizados, con base en las regulaciones legales respectivas, políticas administrativas, en el que de forma consecutiva se anoten los datos relativos a cada uno manteniendo archivos ordenados en forma lógica de manera que facilite la localización de la información.

**Arto.36.- BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES:** el banco de candidatos elegibles estará dentro del registro del área Gestión de Talento Humano de cada Alcaldía y el servidor público a cargo de dicho registro, anotará a los candidatos, que habiendo superado las pruebas de selección no fueron nombrados, por no haber alcanzado el puntaje del candidato seleccionado, debiendo además notificarles de ello.

Los candidatos incluidos en el banco de candidatos elegibles, gozarán de los derechos y prerrogativas establecidos en el Arto 57 de la Ley No.502, Arto. 8, párrafos segundo y tercero y Arto.9 de su Reglamento.

El banco de candidatos elegibles se mantendrá actualizado de acuerdo a la **normativa** de actualización del banco de candidatos elegibles, aprobada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

**Arto.37.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** la instancia de Gestión de Talento Humano de cada Alcaldía, deberá realizar un programa de inducción al personal de nuevo ingreso y al personal promocionado o trasladado donde se familiarice, conozca la cultura organizacional de la Alcaldía y el área donde labora, así como atribuciones, derechos, responsabilidades y obligaciones en el ejercicio de su cargo, todo conforme al manuales administrativos aprobados por la Alcaldía y las Normas Técnicas de Control Interno.

**Arto.38.- EXPEDIENTE PERSONAL:** el área de Gestión de Talento Humano de cada alcaldía, deberá llevar un expediente con la información (historial laboral) de cada servidor público, sin excepción alguna, el que deberá estar debidamente foliado.

Para una adecuada administración del Talento Humano se deberá estructurar de la siguiente manera:

- **DOCUMENTOS PERSONALES:** currículum vitae, cédula de identidad o cédula de residencia en caso de extranjeros, hoja de ingreso al INSS y constancia de declaración de probidad emitida por la CGR de conformidad a la Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** fotocopias de títulos, certificados académicos o constancias, que se detallan en el currículum.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** acreditar en orden constancias laborales, de pasantías profesionales o académicas que consten en currículum.
- **RELACIÓN LABORAL:** contratos de trabajo, nombramientos, traslados, promociones si hubiere, documentos que se compruebe el cese de la relación laboral.
- **RECONOCIMIENTOS, FALTAS LEVES Y/O GRAVES:** reconocimientos que el servidor(a) haya tenido en otras instituciones o la actual, relacionadas al cargo que desempeña. Asimismo, llamados de atención por faltas leves o resoluciones firmes por faltas graves aplicada por la Alcaldía.
- **PERMISOS O LICENCIAS:** solicitudes de permisos o licencias (médicos, personales, judiciales, excedencias voluntarias o permisos a cuenta de vacaciones) con el Visto Bueno de su responsable inmediato o superior y sus comprobantes.
- **OTROS:** formulario actualizado del servidor público municipal; solicitudes personales o documentos que la Alcaldía solicite por los beneficios otorgados en convenio colectivo o políticas o acuerdos administrativos.

## TÍTULO

### III

## PROMOCIONES y TRASLADOS

## CAPÍTULO

### I

## PROMOCIONES

**Arto.39.- DEFINICIÓN DE PROMOCIÓN:** es el ascenso de un servidor público municipal a un cargo inmediato superior dentro de la misma alcaldía y por consiguiente con un salario superior.

**Arto.40.- INSTANCIAS RESPONSABLES DE DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN:** las instancias responsables de dirigir y ejecutar los procedimientos de promoción son las mismas que se utilizan para el caso de proceso de selección:

1. Comisiones municipales
2. Comité de selección o promoción
3. Instancia de Gestión de la Talento Humano

**Son funciones de las instancias:**

- Elaborar y publicar la convocatoria para la selección de candidatos a los cargos vacantes.
- Dictaminar y proponer al Alcalde (sa) respectivo(a), el o los optantes que obtuvieron mejores calificaciones.

**Arto.41.- PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES:** las promociones seguirán el mismo procedimiento de selección, el servidor público municipal en servicio activo interesado participará en el proceso de selección para optar al cargo vacante, sin más limitaciones que los requisitos establecidos en la convocatoria. El proceso será uno solo donde pueden participar candidatos internos y externos.



Si hubiere empate en la calificación de los aspirantes a un mismo cargo, se dará prioridad al que cuente con más años de experiencia.

En caso que el tiempo de experiencia sea igual, se seleccionará al aspirante con mayor antigüedad en el sistema de carrera administrativa municipal.

## CAPÍTULO II

### TRASLADOS

**Arto.43.- DEFINICIÓN DE TRASLADO:** es el cambio de ubicación laboral del servidor(a) público municipal de Carrera Administrativa Municipal, que puede ser traslado dentro del mismo municipio, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, sin que implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral.

**Arto.44.- CAUSAS DE TRASLADOS:** de conformidad a lo establecido en los Artos, 32 y 33 del Reglamento de la Ley 502, el traslado puede solicitarse por:

1. **Reorganización Administrativa**, fundamentada en razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, debidamente documentadas.
2. **Solicitud del Servidor Público Municipal, en los siguientes casos:**
  - a) Cuando exista una plaza vacante en un puesto de carrera administrativa a lo interno de la alcaldía, o de otra alcaldía de otro municipio, siempre y cuando haya ingresado a la carrera administrativa municipal por medio del proceso de selección.

- b) Permuta con otro servidor público municipal de carrera de otro municipio del mismo departamento.

En ambos casos, la Comisión Departamental de Carrera Administrativa Municipal deberá avalar el traslado, siempre y cuando se cumplan las circunstancias siguientes:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza y retribución.
- Que los puestos se encuentren ubicados en distintas localidades.
- Que los puestos no sean de dirección.
- Que el acuerdo de traslado sea efectuado de común acuerdo entre el Servidor Público Municipal, la alcaldía de origen y la alcaldía de nuevo destino y firmado por los respectivos alcaldes o alcaldesas y los Servidores públicos municipales.

**Arto. 45.- TRÁMITE DE SOLICITUD DE TRASLADO:** la tramitación de solicitudes de traslado se hará de la manera siguiente:

1. La propuesta por razones de reorganización la hará la Instancia de Gestión de Talento Humano de la alcaldía y la autorizará el Alcalde(sa), debiendo constar en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía. Las propuestas serán fundamentadas en razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales, o de reorganización administrativa, debidamente fundamentadas y documentadas. Será nulo el traslado efectuado sin la fundamentación respectiva.
2. Cuando el traslado sea a solicitud del Servidor Público Municipal, la solicitud de traslado debe ser presentada

por escrito ante el superior jerárquico y ante el Alcalde(sa) quien la autoriza y remite a la Instancia de Gestión de Talento Humano para su formalización.

3. En el caso de traslado por solicitud del servidor público municipal a cualquier otra dependencia interna o de otro municipio a cargo cubierto por la Carrera Administrativa a la cual tuvo acceso por medio del proceso de selección o por permuta con otro servidor de carrera de otro municipio del mismo departamento, la Comisión Departamental de Carrera Administrativa Municipal deberá avalar el traslado siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Arto. 33 del Reglamento de la ley 502.

En este caso, la alcaldía de origen deberá pagar al Servidor Público Municipal sus prestaciones sociales de ley y el reconocimiento por años de servicio en los casos que procede.

El Servidor Público Municipal conservará su antigüedad únicamente para efectos de la evaluación por méritos. En ningún caso es procedente el arrastre de pasivos laborales.

**Arto. 46.- RECURSOS:** los servidores públicos municipales de Carrera Administrativa Municipal podrán interponer los recursos de reposición o apelación cuando sean trasladados sin ajustarse las disposiciones contenidas en la Ley 502, su Reglamento y el presente Manual.

Los recursos serán interpuestos cumpliendo las disposiciones y procedimiento establecidos en los Artos. 50, 51 y 52 el Reglamento de la Ley 502.

## TÍTULO

### IV

#### DISPOSICIONES FINALES

## CAPÍTULO

### I

#### ANEXOS, DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL

**Arto. 47.- ANEXOS AL MANUAL:** los anexos propuestos para al presente Manual de Procedimiento, Selección y Traslado de Servidores públicos municipales, deben ser considerados parte integral del mismo, formatos para provisión de cargo y modelo de conformación de expediente laboral, así como las estrategias implementadas para su correcta utilización e implementación; en consecuencia, son de obligatorio cumplimiento.

**Arto. 48.- DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL:** es responsabilidad de la máxima autoridad en coordinación con las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal respectiva y también con la Instancia de Gestión de Talento Humano, dar a conocer a todos sus servidores públicos municipales, las disposiciones del presente Manual.

## CAPÍTULO

### II

#### SANCIONES, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL

**Arto. 49.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL:** el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, será sancionado conforme lo establecido en los Artos. 114, 115 y 116 Ley 502 y Normas Técnicas de Control Interno.

**Arto. 50.- VIGENCIA DEL MANUAL:** el presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación y firma; su aplicación no tendrá carácter retroactivo.



Dado en la ciudad de Managua, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

**Iván Francisco Lacayo Berrios**  
Suplente Presidente CNCAM

**Roger Cajina Vásquez**  
Secretario CNCAM

**Francisco de Paula Espinoza**  
Miembro

**Reyna Juanita Rueda Alvarado**  
Miembro

**Leónidas Centeno Rivera.**  
Miembro



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378  
Email: [dgcarnicaragua@gmail.com](mailto:dgcarnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

