



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

C
A
R
T
I
L
L
A

26



Gaspar García Laviana

SACERDOTE Y COMANDANTE GUERRILLERO

EDICIÓN 2025

Gaspar García Laviana

El 8 de noviembre de 1941, en Les Rocas, Asturias, nació Gaspar García Laviana, un hombre que trascendió su vocación religiosa para convertirse en símbolo de lucha y entrega.

Hijo de un minero, Gaspar creció entre valores de trabajo y resistencia. En 1966 ingresó a la Orden del Sagrado Corazón y fue ordenado sacerdote, pero eligió ser cura obrero, denunciando la pobreza y las desigualdades. Su compromiso transcendía los altares: predicaba con acciones y defendía la dignidad del ser humano por encima de cualquier dogma.

La tragedia que devastó Managua en 1972 lo marcó para siempre. Al presenciar cómo la ayuda internacional era desviada por la dictadura de Somoza, comprendió que no bastaba con orar por los pobres: había que luchar junto a ellos. Decidió entonces emigrar a Nicaragua, donde su fe se transformó en rebeldía y su ministerio en una misión liberadora.

Se unió al Frente Sandinista de Liberación Nacional (FSLN) bajo el nombre de Comandante Martín, integrándose al Estado Mayor del Frente Sur dirigido por Edén Pastora, Comandante Cero.

El 11 de diciembre de 1978, a los 37 años, cayó en combate frente a la Guardia Nacional Somocista. Su muerte selló el vínculo entre Asturias y Nicaragua, entre la cruz y la revolución, demostró que el amor al prójimo puede tomar forma de fusil cuando la injusticia se vuelve insoportable.

Su ejemplo recuerda que, para transformar el mundo, no basta con mirar: hay que levantarse y luchar. Gaspar García Laviana fue declarado Héroe Nacional de Nicaragua por la Asamblea Nacional mediante la Ley N.º 1100, el 11 de diciembre de 2021.

CARTILLA N° 26

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PRESENTACIÓN

Carrera Administrativa Municipal, presenta a las autoridades municipales, al área de Gestión de Talento Humano y Equipo Técnico, la cartilla “Proceso de Selección de Personal” con el objetivo de facilitar la comprensión del procedimiento que debe seguirse en la selección de personal de nuevo ingreso.

Con este conocimiento se pretende garantizar la contratación idónea para el desempeño del cargo que se necesita en la alcaldía, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, su Reglamento y Normas Técnicas de Control Interno.

Es importante tomar en cuenta, que mediante este proceso de selección se evalúa a los candidatos en función de sus habilidades, experiencia y calificaciones; pero también su personalidad, valores y motivaciones, para poder seleccionar al candidato adecuado al cargo vacante, que necesita la alcaldía, para que contribuya con los objetivos y metas del área en que se va a desempeñar.

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Concurso Mérito- Oposición

El procedimiento de selección para cargos Directivos, Ejecutivos, Auxiliares y Operativos, se establece el sistema mixto de concurso Mérito-Oposición, este consta de dos fases, de conformidad al Arto. 47 de la Ley N° 502.

- **Oposición:** es la primera fase del concurso y consiste en la superación de las pruebas que se establecen en la correspondiente convocatoria, para 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.
- **Mérito:** 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. El mérito se refiere a la formación académica del aspirante.

Porcentaje que corresponde al Concurso Mérito- Oposición

- 60% para pruebas de conocimiento (Oposición)
- 40% para la valoración de los méritos

Para ser considerado elegible será necesario un mínimo de setenta por ciento (70%) del total para optar a un cargo.

Concurso de Mérito

Es el procedimiento de selección para cargos de Base, en ella se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria de conformidad al Arto. 47 de la Ley N° 502.

Porcentaje que corresponde al concurso Mérito (Arto. 5 del reglamento de la Ley N° 502):

- 60% para la valoración de méritos, debe ser respaldada por documentos que comprueben el nivel académico requeridos en la convocatoria.
- 40% por experiencia, deberá ser respaldada con documentos probatorios. Si la experiencia se obtuvo en otra alcaldía podrá alcanzar el 100% del valor; y si fue adquirida en otro empleo podrá alcanzar hasta un 80%.

Si el aspirante no tuviese experiencia, los méritos se valorarán en un 100%.

II. REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A CARGOS EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (Arto. 46 de la Ley N° 502)

1. Ser mayor de 16 años.
2. Estar habilitado para el ejercicio del cargo, atendiendo al servicio que corresponde y grado de exigencia que requiere.
3. No haber sido separado del Servicio de Carrera Pública, mediante expediente disciplinario que se haya recurrido a los órganos jurisdiccionales competentes, cuya resolución haya conformado la del expediente disciplinario.
4. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
5. Reunir las calificaciones requeridas para el cargo.

III. REQUISITOS PARA APLICAR A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Arto. 9 Manual Genérico Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado del Personal).

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.

IV. PASO A PASO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1 El/la responsable del área donde se encuentra la plaza vacante, solicita a la autoridad municipal la contratación del personal (Arto. 15 del MPSPyT).
- 2 La Autoridad Municipal orienta al ó la Responsable de Gestión de Talento Humano, dar trámite a la solicitud.
- 3 El/la responsable del área Gestión de Talento Humano elabora el programa de actividades para iniciar el proceso de selección, el que deberá ser autorizado por el Alcalde(sa).
- 4 El/la responsable del área de Gestión de Talento Humano prepara la convocatoria y la suscribe el alcalde o alcaldesa (Artos. 50 y 51 de la Ley N° 502 y Arto. 18 y 19 del MPSPyT).
- 5 El/la responsable de Gestión de Talento Humano, realiza la publicación a lo interno de la alcaldía por medio de carteles durante ocho días y a nivel externo, utilizando un medio de comunicación escrito de circulación nacional pudiendo ser en la Gaceta (Arto. 50 de la Ley N° 502 y Arto. 20 del MPSPyT).

6 El/la responsable de Gestión de Talento Humano es el encargado de recibir la carta de Intención, el Curriculum Vitae y documentos soporte (Arto. 46 de la Ley N° 502 y Arto. 9 del MPSPyT).

7 El/la responsable de Gestión del Talento Humano, elabora propuesta de integración del Comité de Selección y su coordinador (a) entre sus miembros, debiendo ser remitida a la autoridad municipal, para ser sometida a aprobación ante la Comisión respectiva (Artos. 52, 53 y 54 de la Ley N° 502).

8 La Comisión respectiva nombra el comité de selección, mediante Resolución Administrativa, en caso de no contar con la Comisión, deberá ser nombrado por la autoridad municipal, mediante acuerdo administrativo (Artos. 52, 53 y 54 de la Ley N° 502).

El Comité de Selección estará integrado por:

- El Servidor Público de Carrera de mayor antigüedad del área que está solicitando el cargo respectivo.
- Un experto en la materia a evaluar (se sugiere que sea un Servidor Público del Área de Gestión del Talento Humano).
- Un representante del gremio profesional, relacionado con la naturaleza del cargo, donde exista. Donde no exista gremio o colegio profesional, se recomienda seleccionar un servidor público de la misma alcaldía que cuente con la profesión que exige el perfil del cargo a contratar.

9 En la sesión de constitución del Comité, se deberá:

- Elegir entre sus miembros a un Secretario de Actas, para registrar lo actuado en cada sesión.
- El/la responsable de Talento Humano da a conocer las Bases de la Convocatoria y el Programa de Actividades al Comité.
- El/la responsable del área de Gestión del Talento Humano, entrega los documentos de los postulantes al Comité de Selección.
- Preselección de candidatos y elaboración del listado de conformidad a los requisitos.

10 En el concurso de Mérito – Oposición, el comité de selección da inicio a la primera fase, realizando las entrevistas, pruebas y evalúa. En caso de no alcanzar el 42% del 60% para la Oposición, no se considera elegible y no pasa a la segunda fase.

En la segunda fase se valoran los méritos y se define la puntuación de acuerdo a los requisitos presentados.

Se elabora lista de los aspirantes en orden descendente de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación (Arto. 54 de la Ley N° 502 y Arto. 28 inciso a) y b) del MPSPyT).

11 En el concurso de Mérito, el comité de selección valora méritos y experiencia, define la puntuación y elabora lista de los aspirantes en orden descendente de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación.

Si el aspirante no tuviese experiencia, los méritos se valorarán en un 100% (Arto. 22 inciso b) del MPSPyT).

- 12 El comité selecciona al candidato de mayor puntaje y en caso de empate 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 (Arto. 54, segundo párrafo de la Ley N° 502. Arto. 28 inciso d) del MPSPyT).
- 13 El comité de selección remite informe de los resultados del proceso a la autoridad respectiva y remite el expediente del proceso al área de Gestión de Talento Humano para los trámites correspondientes (Arto. 54 de la Ley N° 502 y Arto 24 inciso f) del MPSPyT).
- 14 Los candidatos que obtuvieron resultados satisfactorios y no fueron seleccionados, pasan al banco de candidatos elegibles, por dos años de vigencia. Estos tendrán prioridad para ser nombrados en cargos transitorios o interinos, así mismo, en caso de nuevas convocatorias para cargos iguales, participan sin someterse al proceso de evaluación y en caso de empate tendrán prioridad frente al otro aspirante (Arto. 9 del Reglamento de la Ley N° 502).
- 15 El/la responsable del área de Gestión de Talento Humano deberá publicar los resultados finales (Arto. 54 último párrafo de la Ley N° 502 y Arto. 28 inciso e) del MPSPyT).
- 16 El Alcalde (sa) mediante acuerdo administrativo nombra al servidor público municipal de manera temporal, por el período de prueba, el cual será de 90 días para cargos directivos, 45 días para cargos ejecutivos y 30 días para cargos Auxiliares, Operativos y de Base (Arto. 58 de la Ley N° 502 y artículo 28 inciso f) del MPSPyT).
- 17 El/la responsable del área de Gestión de Talento Humano remite el expediente al área de Asesoría Legal, para que elabore el contrato por tiempo determinado y garanticen las firmas del Alcalde(sa) y del nuevo Servidor Público.

18 El/la responsable del área de Gestión del Talento Humano, debe registrar en el TURING NEWTON (INSS) y en SISCAM el ingreso del Servidor Público a la Carrera Administrativa Municipal.

19 Concluido el período de prueba, el responsable inmediato procede a evaluar el desempeño del servidor público; si el resultado es satisfactorio comunicará los resultados de la evaluación al área de Gestión de Talento Humano, para el nombramiento definitivo (Arto. 58 de la Ley N° 502).

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 (Arto. 4 del Reglamento de la Ley N° 502 y artículo 31 del MPSPyT).

El/la responsable de Gestión de Talento Humana notifica al candidato que obtuvo el segundo lugar en la mejor calificación para dar inicio al período de prueba.

20 Se elabora el contrato por tiempo indeterminado, previa presentación de la Declaración de Probidad (Arto. 58 de la Ley N° 502 y artículo 32 del MPSPyT).

21 Los servidores públicos nombrados o contratados que deban presentar su Declaración Patrimonial ante la Contraloría, empezarán a ejercer sus funciones solo después de haber cumplido tal requisito (Arto. 24, último párrafo, Ley N° 438).

ANEXOS

FORMATO No. 1 PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROGRAMA DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Fecha Período de Ejecución	Responsable	Base Legal
1	Remisión y autorización del Programa de Actividades.	__/__/__	Responsable de Gestión de Talento Humano/ Alcalde(sa).	Arto. 16 y 28 inciso a) MPSPyT.
2	Preparación de la convocatoria y la suscribe el alcalde o alcaldesa.	__/__/__	Responsable de Gestión de Talento Humano/Alcalde(sa).	Arto. 50, 51 de la Ley N° 502 y Arto. 18 Y 19 del MPSPyT.
3	Publicación y divulgación de la Convocatoria a lo interno como a lo externo durante 8 días.	__/__/__	Responsable de Gestión de Talento Humano.	Arto. 50 de la Ley N° 502. Arto. 20 del MPSPyT.
4	Recepción de Documentos de acuerdo a requisitos solicitados.	__/__/__	Responsable de Gestión de Talento Humano.	Arto. 46 de la Ley N° 502. Arto. 09 a) del MPSPyT.
5	Elaboración de la propuesta de integración del Comité de Selección con su coordinador(a) y remisión a la autoridad que corresponde.	__/__/__	Responsable de Gestión de Talento Humano.	Artos. 52, 53 y 54 de la Ley 502. Arto. 23 del MPSPyT.
6	Nombramiento del comité de selección.	__/__/__	Comisión respectiva/ alcalde (sa).	Arto.52, 53 y 54 de la Ley N° 502. Arto. 23 y 24 inciso a) del MPSPyT.
7	Sesión de Constitución del Comité de Selección.	__/__/__	Comité de Selección/ Responsable de Gestión del Talento Humano.	Arto. 24 inciso a), b), c) del MPSPyT.
8	Sesión del comité para realizar entrevista, prueba y evaluación.		Comité de Selección	Arto. 47 2do. Párrafo de la Ley 502 y el 54 primer párrafo.
9	Remisión de informe de los resultados del proceso de selección de candidatos y remisión del expediente del proceso.	__/__/__	Comité de Selección/Autoridad respectiva/Gestión de Talento Humano.	Arto. 54 de la Ley N° 502. Arto 24 inciso f) del MPSPyT.
10	Publicación de resultados finales en medios o carteles.	__/__/__	Gestión de Talento Humano.	Arto. 54 último párrafo de la Ley 502. Arto. 28 inciso e) del MPSPyT.
11	Nombramiento provisional (período de prueba).	__/__/__	Alcalde (sa).	Arto. 58 de la Ley No. 502 y Arto. 28 inco f) del MPSPyT.

12	Elaboración de Contrato por tiempo determinado.	__/__/__	Responsable Gestión del Talento Humano/ Asesor Legal.	Arto. 58 de la Ley N° 502 y Arto. 30 del MPSPyT.
13	Registro en el TURING NEWTON (INSS) y en SIS-CAM el ingreso del Servidor Público.	__/__/__	Responsable Gestión del Talento Humano.	Arto. 32 del MPSPyT.
14	Evaluación del periodo de prueba con resultado satisfactorio.	__/__/__	Responsable inmediato/ Gestión de Talento Humano.	Arto. 58 de la Ley N° 502; Arto. 4 del del Reglamento de la Ley 502 y Arto. 31 del MPSPyT.
15	Elaboración del contrato por tiempo indeterminado, previa presentación de la Declaración de Probidad.	__/__/__	Alcalde (sa)/ Responsable de Gestión de Talento Humano / Asesor Legal.	Arto. 58 de la Ley N° 502 y Arto. 32 del MPSPyT.

Nota: Las comisiones Regional o Departamentales; y Comisiones Municipales dirigen el proceso de selección de personal, a través del comité de selección. En caso de no existir las comisiones, el Alcalde (sa), a través de acuerdo administrativo nombra al comité de selección.

CONVOCATORIA

La Alcaldía _____ con base a lo dispuesto en los Artos. 50 y 51 de la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento convoca a las personas interesadas, a participar en el Concurso Mixto de Mérito-Oposición o Concurso de Mérito, para ocupar el cargo de _____ para que envíen de forma escrita su carta de interés acompañada de hoja de vida, cédula de identidad y la documentación relacionada con la formación académica y experiencia laboral.

1.Datos del Cargo

- a)Nombre del Cargo:
- b)Número de plaza:
- c)Ubicación geográfica: Departamento _____ , Municipio _____
- d)Ubicación administrativa:

2. Perfil del Cargo: Conforme ficha de cargos del Manual de Cargos y Funciones.

3. Requisitos de los aspirantes: Indica los requisitos de ingreso establecidos:

a) Generales: Indica los requisitos establecidos en el Arto. 46 de la Ley N° 502.

- Ser mayor de dieciséis años.
- Estar habilitado para el ejercicio del cargo, atendiendo el servicio que corresponde y grado de exigencia que requiere.
- No haber sido separado del servicio de cualquier carrera pública, mediante expediente disciplinario que se haya recurrido a los órganos jurisdiccionales competentes, cuya resolución haya confirmado la resolución del expediente disciplinario.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Reunir las calificaciones requeridas para el cargo.

b) Específicos: Debe expresar de forma clara los requisitos habilitantes:

- Requisitos del cargo y experiencia laboral, establecidos en el Manual de Cargos y Funciones.

4. Plazos y Lugares de presentación de solicitud: Las personas interesadas en participar en el Concurso Mixto de Mérito-Oposición, o en concurso de Mérito, deben presentarse en la oficina de Gestión de Talento Humano de la Alcaldía, en las fechas _____ de ____ del 202____ , en horario de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 3:30 pm. Así como, realizar entrevista el día _____ de ____ del 202.

5 Publicación de resultados: Concluido el proceso de selección, se publicarán los resultados finales en el mural de la Alcaldía _____ , durante quince días.

Lugar y fecha

Firma del Alcalde/sa.



NOMBRES Y APELLIDOS
Servidor de mayor antigüedad

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS
Experta en materia

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS
Representante del Gremio Profesional

Firma

FORMATO No. 3

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

En la ciudad de —, Departamento de— , a las — de la mañana, del día del mes de—, del año dos mil— , reunidos en las Oficinas de la Alcaldía — ; Nombres y Apellidos, generales de ley, identificado con Cédula de Identidad Ciudadana Número (número y letras), en su calidad de servidor público de mayor antigüedad del área — de la Alcaldía — ; quien se desempeña en el cargo de.— , Nombres y Apellidos, generales de ley, identificado con Cédula de Identidad Ciudadana Número (número y letras), en su calidad de Experta en materia de — ; quien se desempeña en el cargo de — ; y Nombres y Apellidos, generales de ley, identificado con Cédula de Identidad Ciudadana Número (número y letras); en su calidad de Representante del Gremio Profesional; quien se desempeña en el cargo de — ; con el objeto de constituírnos en este acto, en el Comité de Selección, que dará inicio al proceso de selección del o los cargos xxx, número de Plaza Vacante xxx, clasificado como cargo xxx, todo de conformidad a la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, desarrollando los siguientes puntos de agenda:

- Constatación de Quórum
- Constitución del Comité de Selección.
- Elegir entre sus miembros a un Secretario de Actas.
- Conocer las Bases de la Convocatoria y el Programa de Actividades.
Reciben los documentos de los postulantes.
- Se fija fecha y hora de la siguiente sesión.

Fijase como Oficina de despacho de este Comité, el local ubicado en las oficinas de la Alcaldía _____. Se anexa a la presente acta Cronograma de Actividades aprobado por el Alcalde (sa) _____.

Leída que fue la presente acta, se encuentra conforme, ratificamos y firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de ___ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

NOMBRES Y APELLIDOS

Servidor de mayor antigüedad

Firme

NOMBRES Y APELLIDOS

Experta en materia

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Representante del Gremio Profesional

Firma





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



 cam.gob.ni

 **Carrera Administrativa Municipal**

 **Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua**

