



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PROCESO DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES



Cacique Adiact

HÉROE NACIONAL, CACIQUE MAYOR
DE LOS INDÍGENAS DE SUTIABA

Cacique Adiact

La historia oral de los Sutiaba nos cuenta que había un cacique llamado Adiact, padre de la princesa Xochilt Acalt, quien gobernaba el pueblo de Sutiaba al momento del traslado de León de su emplazamiento original conocido como León Viejo, a su ubicación actual.

El cacique Adiact, conocedor de todas las barbaries cometidas en todos los poblados indígenas aledaños a la fundación del antiguo León, no estaba de acuerdo con el traslado a las cercanías de Sutiaba.

Se levanto y mantuvo resistencia hasta 1614, cuando fue asesinado en el cerro Eche Castle (Cerro de los Vientos), hoy conocido como Cerro de Oro. Luego de haber caído por el agotamiento, el cacique fue trasladado y colgado en el Tamarindón.

El día martes cinco de octubre del 2010 el árbol de copa frondosa colapso por los años y los embates de la naturaleza, sus ramas han sido resguardadas por parte de la junta directiva de la Comunidad Indígena de Sutiaba.

Es por eso que la lucha de nuestros antepasados indígenas que tiene su máxima expresión en los Caciques DIRIANGÉN, NICARAO y ADIACT, son considerados héroes nacionales; paradigmas de dignidad, tenacidad y bravura, que forjaron y recorrieron caminos inspiradores, en valientes y decisivas luchas de liberación.

CARTILLA N° 4

PROCESO DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO A

LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, presenta a las autoridades municipales, al área de Gestión del Talento Humano, Directores y Responsables de Áreas, La Cartilla de **“Proceso de Inducción y Adiestramiento a los Servidores Públicos Municipales”**, para facilitar la elaboración de programas de inducción y adiestramiento al personal de nuevo ingreso, promocionado o trasladado, para su adaptación, integración y ejercicio de las funciones con eficiencia y efectividad. De este proceso se debe dejar evidencia y el nivel de apropiación de las funciones y responsabilidades.

La Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal no dejó regulado este proceso de Inducción y Adiestramiento, sin embargo, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (CNCAM) lo retoma en el **Manual Genérico de Inducción y Adiestramiento**, regulado en el Arto. 69 y 70 del reglamento de la ley 476 como norma supletoria. También se encuentra regulado en las NTCI, Apéndice II **“Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración”** Numeral 2.6.

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. DEFINICIONES

1.1. Inducción

Proceso mediante el cual la Alcaldía integra a un SPM de nuevo ingreso, al promocionado o trasladado, proporcionándole la información básica necesaria para adaptarse a su nuevo entorno laboral.

1.2. Adiestramiento

Proceso mediante el cual se enseña al Servidor Público a desarrollar habilidades, destrezas o conocimientos específicos para ejecutar las funciones del cargo.

II. GENERALIDADES PARA LA INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

El Responsable de Gestión del Talento Humano elabora e implementa el Programa de Inducción y Adiestramiento, en coordinación con el Director o Responsable inmediato, el que debe ser aprobado por el Alcalde/sa cuando haya nuevas contrataciones, promociones, traslados, el cual debe considerar los siguientes:

- 2.1.** Se podrá elaborar un solo plan o programa de inducción y adiestramiento, cuando se trate de servidores públicos de nuevo ingreso
- 2.2.** En los casos de promoción y traslado se elaborará el programa de adiestramiento únicamente con los aspectos necesarios para su nuevo cargo
- 2.3.** El personal contratado por tiempo determinado recibirá inducción solo sobre las funciones específicas a desempeñar
- 2.4.** La metodología por implementar deberá ser teórico-práctica
- 2.5.** La capacitación tendrá como finalidad la adaptación e integración al puesto de trabajo en un corto plazo para que realice las funciones que le competen con eficiencia

2.6. Las municipalidades deberán contar con un manual de inducción y adiestramiento de acuerdo con el manual genérico proporcionado por la CAM y en cumplimiento de la guía especializada para la implementación del control interno de las Alcaldías (anexo No. 9, componente 1, principio 4, Evidencia de cumplimiento). Además de elaborar el programa de inducción y adiestramiento en el momento que se requiera o se necesite

III. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Los encargados del proceso asegurarán ambientes óptimos, mobiliario y equipos para el desarrollo de las actividades de inducción, sean teóricas o prácticas, para ello:

- 3.1.** Se realizarán encuentros presenciales teórico-prácticos durante el período establecido en el programa, utilizando medios físicos y audiovisuales, exposición, ejercicios prácticos y estudio individual
- 3.2.** Se realizará recorrido en las instalaciones de la alcaldía, para que el SPM conozca áreas de trabajo, rutas de evacuación, y ubicación del reloj para el control de entrada y salida
- 3.3.** Al finalizar el proceso de inducción se debe dejar constancia a través de un acta y agregarse al expediente laboral

En el proceso de Inducción los responsables de la implementación podrán hacer uso de:

- Leyes municipales y leyes conexas
- Organigrama
- Manuales
- Normativas
- Reglamentos
- Código
- Políticas
- Convenios
- Planes e informes
- Diapositivas

IV. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.1. Introducción

4.2. Objetivo General y Específicos

4.3. Metodología

4.4. Desarrollo

Está compuesto por Fase Inicial y una Fase Institucional, que comprende actividades, responsables, participantes, fechas, medios o recursos

4.4.1. Fase Inicial

- Bienvenida
- Recorrido y presentación del SPM en las diferentes áreas de la Alcaldía

4.2.2. Fase Institucional

- Visión, Misión, Valores Institucionales, Objetivos, Competencias, Funciones y Organigrama
- Leyes Municipales, Manuales, Normativas, Reglamento Interno y Código de Ética y Conducta, Plan Estratégico, Mapa de Riesgo y Ruta de Evacuación, entre otros que se consideren necesarios

V. PROGRAMA DE ADiestramiento

El Responsable de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Responsable del área, elaborarán el programa de Adiestramiento, el que deberá ser aprobado por el Alcalde/sa.

- El adiestramiento va dirigido, además del servidor público de nuevo ingreso, a los que han sido promocionados, trasladados o cuando se den cambios tecnológicos.
- El programa debe integrar únicamente la fase laboral, en la cual se deberán realizar actividades prácticas conforme las funciones a desempeñar.

5.1. Fase Laboral del Adiestramiento

- Tiene como propósito entrenar de forma práctica al Servidor Público para el desempeño del cargo, proporcionando información relacionada al área de trabajo; funciones, actividades, normas y procedimientos, interrelaciones con otras áreas y cargos dentro y fuera de la alcaldía.

Al finalizar el proceso de adiestramiento se debe dejar constancia a través de un acta y agregarse al expediente laboral.

5.2. Estructura del Programa de Adiestramiento

- 5.2.1. Bienvenida
- 5.2.2. Conocer objetivos del área
- 5.2.3. Conocer la Funciones del área
- 5.2.4. Conocer las coordinaciones del área
- 5.2.5. Desarrollo de las funciones del cargo
- 5.2.6. Evaluaciones

5.3. Metodología del Adiestramiento

El Responsable Inmediato o el personal a quién se asigne, deberán capacitar en el uso de equipos, herramientas tecnológicas a utilizar para el desempeño de las funciones y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos. También se adiestrará en procedimientos administrativos propios del área, para ello:

5.3.1. El Responsable Inmediato deberá proporcionar la información y conocimiento necesarios para desarrollo del cargo y realizará seguimiento durante el adiestramiento.

5.3.2. Se realizarán exámenes o evaluaciones del nivel de conocimiento adquirido en el proceso adiestramiento, dejándose soportes en el expediente laboral.

5.3.3. Se deberán de utilizar los siguientes recursos:

- Herramientas, equipos, medios y materiales
- Planes e informes
- Manejo de Sistemas
- Ejercicios prácticos
- Cuestionarios

5.4. Evaluación Final

El Responsable de área donde fue asignado el Servidor Público, hará constar en acta el cumplimiento del proceso y un resumen de los resultados obtenidos. Esta acta será incorporada al expediente laboral. Se aplicará de la siguiente manera:

Aplicar instrumentos de evaluación del nivel de apropiación de la parte teórica (cuestionario)

5.4.1.

Este instrumento debe estar diseñado para evaluar todos los elementos teóricos de las 3 etapas y corresponderá en un 100% de la puntuación.

Evaluar el dominio técnico en el puesto de trabajo

5.4.2.

Se deberá evaluar el dominio y buen desempeño de sus funciones, utilizando todas las herramientas, equipos, medios y materiales, así como los procedimientos administrativos del área. Todos estos parámetros de evaluación deberán corresponder a un 100% de la puntuación.

Valoración de la actitud del Servidor Público

5.4.3.

Se evaluará la disciplina, disposición, compromiso, asistencia, puntualidad, relaciones interpersonales y deberá corresponder a un 100% de la puntuación.

Nota: Los 3 resultados anteriores se promediarán para determinar la puntuación mínima para aprobar la Inducción y Adiestramiento.

5.4.4.

Asignación de equipos y materiales de trabajo

Finalizado el proceso de Inducción y Adiestramiento de manera satisfactoria el responsable inmediato garantiza la asignación de equipos y materiales de trabajo para el cumplimiento de las funciones de cargo.

5.4.5.

Cronograma de Inducción y Adiestramiento

El responsable de Gestión del Talento Humano y el responsable inmediato calendarizarán todas las actividades de inducción, para garantizar la adaptación y apropiación del cargo del Servidor Público en el menor tiempo posible.

Ejemplo de Cronograma de Inducción y Adiestramiento

No.	FECHA	HORA	TEMAS A CAPACITAR / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FACILITADOR
INDUCCIÓN					
1	30/6/2025	8:00 a.m a 8:30 a.m.	Bienvenida	Resp. GTHM	Resp. GTHM
2	30/6/2025	8:30 A.m. a 10:00 a.m.	Recorrido por la Alcaldía y presentación a las diferentes áreas	Resp. GTHM	Resp. GTHM
3	30/6/2025	10:00 a.m a 04:00 m.	Visión, Misión, Valores Institucionales, Objetivos, Competencias, Funciones y Organigramas	Resp. GTHM	Resp. GTHM

4	1/7/2025	08:00 a.m. a 04:00 p.m.	Leyes Municipales, Manuales, Normativas, Reglamento Internos y Código de Ética y Conducta, Plan Estratégico, Mapa de Riesgo y Ruta de Evacuación, entre otros que se consideren necesarios	Resp. GTHM	Resp. GTHM
ADiestramiento					
5	2/7/2025	08:00 a.m. a 08:15 a.m.	Recibimiento del responsable del área	Resp. del área	Resp. del área
6	2/7/2025	08:15 a.m. a 12:00 p.m.	Manual de procedimientos administrativos del área	Resp. del área	Resp. del área

7	2/7/2025	01:00 p.m. a 05:00 p.m.	Prácticas de las funciones del cargo	Resp. del área	Resp. del área
8	3/7/2025	08:00 a.m. a 05:00 p.m.	Prácticas de las funciones del cargo	Resp. del área	Resp. del área
9	4/7/2025	08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Evaluaciones del aprendizaje y firma de acta del proceso de inducción y/o adiestramiento	Resp. del área	Resp. del área



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

