



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



MANUAL METODOLÓGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Managua, 26 de junio 2023



¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General de Función Pública
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
De la Rotonda Cmdte. Hugo Chávez Frías, 6 cuadras al Sur,
antiguo Hospital Escuela Militar Dr. Alejandro Dávila Bolaños

TOD@S JUNT@S. VAMOS ADELANTE!
CON DANIEL... ADELANTE!
CON EL FRENTE... ADELANTE!
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,
Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ!



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p> <hr/> <p>COPIA CONTROLADA</p>
---	---	---

Contenido

I.	<i>Introducción</i>	3
II.	<i>Base Legal</i>	3
III.	<i>Marco Conceptual</i>	3
IV.	<i>Metodología para el Ingreso a la Carrera Administrativa</i>	5
1	¿Cómo se ingresa a la Carrera Administrativa?	5
2	¿Quién interviene en el ingreso a la Carrera Administrativa?	5
3	¿Qué es la acreditación a la Carrera Administrativa?	6
4	¿Cuál es la condición fundamental para el ingreso a la Carrera Administrativa?.....	6
4.1	¿Quién da inicio al trámite para el ingreso a la Carrera Administrativa?	6
4.2	¿Qué acciones realiza la IRHI para el ingreso a la Carrera Administrativa?.....	7
5.	¿Quién oficializa el ingreso del personal a la Carrera Administrativa?	7
6.	Registro y control del personal que desempeña puestos de Carrera Administrativa	8
V.	<i>Anexos</i>	9



	<p style="text-align: center;"> DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p> <p style="text-align: center;"> MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

I. Introducción

La Dirección General de Función Pública (DGFP), establece el presente Manual Metodológico sobre el Ingreso a la Carrera Administrativa, como un documento guía para el desarrollo de este proceso en las entidades y organismos del sector público bajo el ámbito de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Su objetivo es proporcionar una herramienta metodológica a las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI), que facilite la aplicación objetiva y transparente para el ingreso y desarrollo del personal en la Carrera Administrativa. Su contenido está estructurado partiendo de la base legal que respalda su emisión; el marco conceptual donde se definen términos importantes que permiten la comprensión y práctica de los procedimientos; así como los aspectos metodológicos que despliegan las pautas técnicas del proceso.

Con este manual, el Órgano Rector contribuye a fortalecer el debido procedimiento para garantizar los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad en el ingreso a la Carrera Administrativa, a fin de contar con el personal especializado, que brinde un servicio de calidad en la Administración Pública, coherente con las políticas y necesidades que demanda la ciudadanía.

II. Base Legal


- a. Constitución Política de Nicaragua.
- b. Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas.
- c. Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario y su Reforma.
- d. Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
- e. Decreto No. 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas.
- f. Decreto No. 87-2004, Reglamento de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
- g. Decreto Ejecutivo No. 35-2009, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- h. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aprobadas en el año 2015.
- i. Normativa Técnica Ingreso a la Carrera Administrativa.
- j. Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026.

III. Marco Conceptual

A fin de facilitar una mejor comprensión de la metodología para el ingreso del personal a la Carrera Administrativa, se integran algunas definiciones en este Manual Metodológico, que permitan precisar el término y su función, entendiéndose por:


- a. **Capacidad:** Es la garantía de que la selección entre los aspirantes a una plaza, recae en la persona con mayor preparación y mérito para desempeñar el puesto.



	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

MANUAL METODOLOGICO
INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- b. **Convocatoria:** Es la comunicación mediante la cual se dan a conocer las vacantes de los puestos a ser cubiertos a través de un proceso de provisión y que proporciona la información básica necesaria para participar en el proceso.
- c. **Equidad:** Es la igualdad de trato y condiciones que se da a las personas que participan en el proceso de provisión.
- d. **Igualdad:** Es la participación de todas las personas que aplican para optar a una plaza, sin discriminación por sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.
- e. **Mérito:** Es el conjunto de conocimientos, experiencia y características individuales necesarias que debe tener el aspirante para optar a una plaza, conforme los requisitos del puesto.
- f. **Modelo de Perfil por Rol:** Es una agrupación de puestos con características similares de contenido organizativo, que comparten elementos comunes en cuanto a nivel de complejidad, responsabilidad, formación académica y experiencia laboral en caso que el puesto necesite.
- g. **Proceso de Provisión:** Conjunto de actividades mediante las cuales las entidades u organismos captan y evalúan, de conformidad a los criterios establecidos en la convocatoria, a las personas interesadas en optar a un puesto que se encuentra vacante y eligen entre ellas a quien reúne los requisitos.
- h. **Selección:** Es el proceso mediante el cual se elige entre las personas candidatas a la idónea para desempeñar el puesto.
- i. **Servicio:** Tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa puestos por la importancia de la función que desarrollan.
- j. **Servicio Directivo:** Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales de la entidad.
- k. **Servidora o Servidor Público:** Son las personas naturales que, por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con la Ley No. 476 y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participan en el ejercicio de la función pública.
- l. **Situación de Excedencia:** Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo, previa solicitud del mismo.
- m. **Terna de Personas Candidatas:** Son las tres personas elegidas por el Comité de Selección y que obtuvieron los mejores resultados en el cumplimiento de los requisitos del puesto y pruebas aplicadas.

	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	COPIA CONTROLADA

IV. Metodología para el Ingreso a la Carrera Administrativa

1 ¿Cómo se ingresa a la Carrera Administrativa?

La servidora o el servidor público después de haber participado en un proceso de provisión de puestos y habiendo sido seleccionado de la terna de personas candidatas como la idónea para desempeñarlo; posterior al período de prueba y recibido el nombramiento de forma permanente en el puesto, adquiere la condición de empleado de Carrera Administrativa. No obstante, la Instancia de Recursos Humanos Institucional tiene la responsabilidad de realizar el debido trámite para su acreditación, ante la Dirección General de Función Pública, en su calidad de Órgano Rector. Finalmente, la IRHI entregará constancia al personal que ingresa a la Carrera Administrativa. Ver esquema abajo descrito:




Esquema 1. Flujo del proceso de ingreso a la Carrera Administrativa.
Fuente: Elaboración propia 2023

2 ¿Quién interviene en el ingreso a la Carrera Administrativa?

En el ingreso a la Carrera Administrativa interviene el personal del servicio directivo, que lo solicita a la Instancia de Recursos Humanos Institucional (IRHI) la acreditación de las personas al servicio público nombradas y que desempeñan puestos de carácter permanente. La IRHI realiza el trámite ante el Órgano Rector para oficializarlo, tal como se muestra en el esquema siguiente:



	INSTITUCIÓN DE RECursos HUMANOS E INSTITUCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA
MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA		



Esquema 2. Personal que intervienen en el ingreso a la Carrera Administrativa.
Fuente: Elaboración propia 2023

3 ¿Qué es la acreditación a la Carrera Administrativa?

Es el trámite que realiza la IRHI ante el Órgano Rector para oficializar el ingreso a la Carrera Administrativa del personal de las entidades y organismos del sector público que están bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Para la acreditación la Dirección General de Función Pública verifica los documentos soportes que remite la IRHI, los cuales evidencian el proceso de provisión de puestos y el cumplimiento del perfil de requerimientos; así también se comprueba en el catálogo de plazas del Sistema de Nómina Fiscal el puesto que desempeña actualmente la persona al servicio público a ser acreditado, su fecha de ingreso y si está activo.


4 ¿Cuál es la condición fundamental para el ingreso a la Carrera Administrativa?

La Carrera Administrativa, promueve el crecimiento profesional en la Administración Pública con base al mérito, cumpliendo con las regulaciones y procedimientos establecidos en la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Por tanto, la Instancia de Recursos Humanos Institucional debe garantizar en primer lugar que cuando el personal ingresa al servicio público en esa entidad u organismo, supera el proceso de provisión de puestos, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Modelo de Perfil por Rol definido en la Normativa Técnica de este sistema y en segundo lugar que se oficialice el nombramiento.

4.1 ¿Quién da inicio al trámite para el ingreso a la Carrera Administrativa?

El personal del servicio directivo de las entidades u organismos, una vez superado el período de prueba del personal de nuevo ingreso en un puesto dentro de su unidad organizativa y haya sido autorizado su nombramiento, enviará una comunicación a la Instancia de Recursos



	INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVICIO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	--

Humanos Institucional (Anexo 1) para solicitar las gestiones correspondientes, a fin de que se oficialice la acreditación a la Carrera Administrativa del personal bajo su responsabilidad.

4.2 ¿Qué acciones realiza la IRHI para el ingreso a la Carrera Administrativa?

La Instancia de Recursos Humanos prepara la información requerida sobre el proceso del ingreso a la Carrera Administrativa, para la acreditación del personal, por lo que deberá gestionar en un periodo no mayor a tres meses ante el Órgano Rector el trámite respectivo de conformidad a lo dispuesto en el marco jurídico y normativo.

Con la finalidad de lograr la efectividad de este proceso se deberá preparar un listado del personal contratado que desempeña puestos de carácter permanente, tomando en cuenta la programación trimestral (Anexo 2). Adicionalmente, la IRHI deberá cumplir los pasos siguientes:

- a. Recopilar la documentación según lista correspondiente al trimestre con los soportes requeridos para el proceso de acreditación, definidos en el artículo 12 de la Normativa Técnica Ingreso a la Carrera Administrativa.
- b. Solicitar mediante comunicación al Órgano Rector (Anexo 3) el ingreso del personal a la Carrera Administrativa, adjuntando la lista de personas a ser acreditadas (Anexo 4); así como la información requerida.


5. ¿Quién oficializa el ingreso del personal a la Carrera Administrativa?

El ingreso del personal a la Carrera Administrativa está centralizado en el Órgano Rector y para oficializar la incorporación la IRHI deberá garantizar:

- a. El envío oportuno de la comunicación, listado y documentos soportes para verificar el cumplimiento del proceso de provisión y el perfil del puesto.
- b. Cotejar que los datos del puesto desempeñado por la servidora o el servidor público, al momento de solicitar la incorporación a la Carrera Administrativa, sean iguales a la información del proceso de provisión.
- c. Cumplir con los criterios técnicos y metodológicos establecidos por el Órgano Rector, a fin de que éste dictamine la condición de acreditado de las servidoras y los servidores públicos.

Por su parte el Órgano Rector, una vez que reciba la solicitud de la IRHI y haya verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco jurídico y normativo, emitirá su dictamen y la Resolución Administrativa, la cual contiene el código de registro de cada persona ingresada a la Carrera Administrativa, así también incluye la plantilla y el listado del personal acreditado.




	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad</p> <p style="text-align: center;">MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Con el objetivo de garantizar los derechos del personal acreditado a la Carrera Administrativa y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector, la IRHI debe emitir la "Constancia de Ingreso a la Carrera Administrativa", utilizando el formato (Anexo 5) el cual debe incluir los datos registrados en la Resolución Administrativa.


6. Registro y control del personal que desempeña puestos de Carrera Administrativa

La Instancia de Recursos Humanos Institucional garantizará a nivel interno de la entidad, el registro y control del personal que desempeña puestos de Carrera Administrativa (Anexo 6). Este documento será útil para realizar el seguimiento del personal que ingresó a la Carrera Administrativa, al momento de gestionar el permiso de Situación de Excedencia, cumpliendo los requerimientos establecidos en la Normativa Técnica de Situación de Excedencia vigente.

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


Dra. Karen Estella Downs
 Directora General de Función Pública
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público




	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p> <p style="text-align: center;"> MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA </p>	<p> Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 </p> <hr/> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>
---	---	---

V. Anexos

- 1) Memorándum Interno Solicitud de Acreditación del Personal.
- 2) Programación Trimestral para Solicitar el Ingreso del Personal a la Carrera Administrativa.
- 3) Carta Solicitud para Acreditación a la Carrera Administrativa.
- 4) Lista de Personal a ser Acreditado a la Carrera Administrativa.
- 5) Constancia de Ingreso a la Carrera Administrativa.
- 6) Registro y Control del Personal que Desempeña Puestos de Carrera Administrativa.



	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 1
Memorándum Interno

A : Cra. /Cro. _____
Responsable de Recursos Humanos

DE : Cra./Cro. _____
Responsable Superior del Área

REF. : **Solicitud de Acreditación a la Carrera Administrativa**

FECHA : Día, Mes, Año


De conformidad a lo dispuesto en el artículo 98 del Decreto No. 87-2004, Reglamento de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y el artículo 8, literal a, de la Normativa Técnica Ingreso a la Carrera Administrativa, solicito sus gestiones ante la Dirección General de Función Pública para la acreditación a la Carrera Administrativa de (Nombres y apellidos de la servidora o el servidor público), que desempeña el puesto de (Denominación del puesto), en (Nombre de la unidad administrativa donde se ubica el puesto).

Esta solicitud se fundamenta en que (La servidora o el servidor público) ha cumplido con los requisitos referidos a superar el proceso de provisión de puestos y el nombramiento por la autoridad superior de esta entidad u organismo.

Quedando a la espera de su respuesta al respecto.

CC:
Persona Jefe Inmediato de la servidora o servidor público a ser acreditado
Archivo



	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 2
Programación Trimestral para Solicitar el Ingreso del Personal a la Carrera Administrativa

1- Trimestre del año		2. Número de referencia de la matriz de ingreso al Sistema de Nómina Fiscal	3. Número personas contratadas de nuevo ingreso por mes	4. Número personas que desempeñan puestos de Carrera Administrativa	5. Número personas que superan el proceso de provisión de puestos	6. Nombres y apellidos del personal a acreditar
Primer trimestre	Enero					
	Febrero					
	Marzo					
Segundo trimestre	Abril					
	Mayo					
	Junio					
Tercer trimestre	Julio					
	Agosto					
	Septiembre					
Cuarto trimestre	Octubre					
	Noviembre					
	Diciembre					

7. Lugar y fecha de emisión: _____

8. Elaborado por:

9. Revisado por:

10. Aprobado por:

Nombre y Puesto de la persona designada a elaborar

Nombre y Puesto de la persona designada a revisar

Nombre y Puesto de la persona que aprueba




	<p style="text-align: center;">GOBIERNO DE Pinar del Río DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad</p> <p style="text-align: center;">MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Instructivo Anexo 2
Programación Trimestral para Solicitar el Ingreso del Personal a la Carrera Administrativa

- Casilla 1: Presenta los meses de cada trimestre correspondiente a la gestión a realizar ante el Órgano Rector.
- Casilla 2: Detallar el número de referencia de la matriz de ingreso al Sistema de Nómina Fiscal o el proceso de provisión de puestos, donde se encuentra la información de las altas de servidoras y servidores públicos que se reportan por trimestre.
- Casilla 3: Digitar la cantidad de personas de nuevo ingreso reportadas en la nómina mensual.
- Casilla 4: Describir la cantidad de puestos de Carrera Administrativa que fue reportado en el proceso de nómina mensual.
- Casilla 5: Detallar la cantidad de personas titulares que superaron el proceso de provisión, para gestionar su acreditación ante el Órgano Rector.
- Casilla 6: Detallar los nombres y apellidos de las personas que superaron el proceso de provisión, para quienes gestionará la acreditación ante el Órgano Rector.
- Casilla 7: Escribir el lugar y la fecha de elaboración del control y seguimiento por trimestre.
- Casilla 8: Escribir el nombre y puesto de la persona que elabora los datos registrados en la programación trimestral.
- Casilla 9: Anotar el nombre y puesto de la persona que revisa los datos registrados la programación trimestral.
- Casilla 10: Anotar el nombre y puesto de la persona que aprueba los datos registrados la programación trimestral.



	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA
MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA		

Anexo 3
Carta Solicitud para Acreditación a la Carrera Administrativa

Lugar y fecha
 Siglas de la entidad u organismo/No. Ref. /mes-año

Nombre de la persona autoridad de la Función Pública
 Puesto que desempeña
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Estimada(o) compañera(o):

Me dirijo a usted con el objetivo de solicitar la acreditación de (detallar el número de personas para acreditar) servidoras y servidores públicos a la Carrera Administrativa, quienes cumplen los requisitos del mérito y superaron el proceso de Provisión de Puestos, conforme lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Para tal efecto, se adjunta lista del personal y los debidos soportes acorde a lo dispuesto en marco legal vigente.


Sin más a que hacer referencia, quedo a la espera de su amable respuesta y aprovecho la oportunidad para saludarle.

Fraternalmente,

Nombre de la persona Responsable Designada por la Entidad
 Puesto que ocupa
 Firma y sello

Cc:
 Persona Autoridad Superior de la Entidad u Organismo
 Persona Responsable Dirección de Gestión y Desarrollo de RH DGFP/ MHCP
 Archivo.



	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 4
Lista de Personal a ser Acreditado a la Carrera Administrativa

1.N°	2.Referencia Matriz de Ingreso al SNF o del proceso de provisión	3.Ordinal o Número ID Empleado	4.Nombres y Apellidos de la persona al servicio público	5.Número de Cédula de Identidad	6.Denominación del Puesto	7.Detalle de Documentación Soporte Remitida
1						
2						
3						

8. Elaborado por:

9. Revisado por:


10. Aprobado por:

Nombre y Puesto de la persona designada a elaborarlo

Nombre y Puesto de la persona designada a revisar

Nombre y Puesto de la persona que aprueba




	<p style="text-align: center;"> DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	<p style="text-align: center;"> MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA </p>	COPIA CONTROLADA

Instructivo Anexo 4
Lista de Personal a ser Acreditado a la Carrera Administrativa

- Casilla 1: Digitar el número consecutivo del listado.
- Casilla 2: Escribir la referencia de la matriz de ingreso al SNF que asigna el Órgano Rector o del proceso de provisión en que se encuentra la servidora o el servidor público ingresado en el Sistema de Nómina Fiscal y/o nómina institucional.
- Casilla 3: Ingresar el número de ordinal o ID Empleado.
- Casilla 4: Detallar los nombres y apellidos de la persona que desempeña el puesto de Carrera Administrativa y que solicita sea acreditado.
- Casilla 5: Especificar el número de la cédula de identidad vigente de la persona al servicio público a ser acreditado.
- Casilla 6: Describir el nombre de la denominación del puesto que desempeña la persona que solicita sea acreditada.
- Casilla 7: Detallar la documentación soporte remitida al Órgano Rector para solicitar la acreditación de la servidora o el servidor público.
- Casilla 8: Escribir el nombre y puesto de la persona que elabora la lista de personal que requiere ser acreditado a la Carrera Administrativa.
- Casilla 9: Anotar el nombre y puesto de la persona que revisa la lista de personal que requiere ser acreditado a la Carrera Administrativa.
- Casilla 10: Anotar el nombre y puesto de la persona que aprueba la lista de personal que requiere ser acreditado a la Carrera Administrativa.



	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p> <p style="text-align: center;"> MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 5
Constancia de Ingreso a la Carrera Administrativa

La Instancia de Recursos Humanos de **1. Nombre de la Entidad u Organismo,** en cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, su Reglamento y Normativa Técnica Ingreso a la Carrera Administrativa.

Certifica que:

2. Nombres y Apellidos del Personal Acreditado a la Carrera Administrativa

Ha cumplido con los requisitos del mérito para ser acreditado a la Carrera Administrativa en el puesto de **3. Nombre del Puesto que Desempeña al Momento de la Acreditación,** lo cual se oficializa en Resolución Administrativa N° 4. _____, bajo el código de registro N° 5. _____, emitida por la Dirección General de Función Pública. Por tanto, puede hacer uso de la prerrogativa que la Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, le concede.

Se extiende la presente, en la ciudad de 6. _____, a los 7. _____ días del mes 8. _____ del año 9. _____.

10. _____


Nombres y Apellidos
Puesto de la persona Responsable RRHH

11. _____

Nombres y Apellidos
Puesto de la Autoridad Superior de la Institución

Cc:
Expediente de la Persona al Servicio Público Acreditado
Archivo




	<p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad </p> <p style="text-align: center;"> MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA </p>	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Instructivo Anexo 5
Constancia de Ingreso a la Carrera Administrativa

- Casilla 1: Digitar el nombre de la entidad u organismo.
- Casilla 2: Escribir los nombres y apellidos del personal acreditado a la Carrera Administrativa.
- Casilla 3: Detallar el nombre del puesto que desempeña la servidora o el servidor público al momento de la acreditación.
- Casilla 4: Digitar la referencia de la Resolución Administrativa que emite el Órgano Rector.
- Casilla 5: Detallar el código de registro que se asigna a cada persona acreditada en la Resolución Administrativa.
- Casilla 6: Escribir la ciudad en la que se emite la constancia.
- Casilla 7: Describir el día en letras que se emite la constancia.
- Casilla 8: Digitar el mes en letras que se emite la constancia.
- Casilla 9: Anotar el año en letras que se emite la constancia.
- Casilla 10: Escribir los nombres y apellidos de la persona Responsable de Recursos Humanos, el puesto y firmar.
- Casilla 11: Escribir los nombres y apellidos de la Autoridad Superior de la entidad u organismo, el puesto y firmar.



	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 6

Registro y Control del Personal que Desempeña Puestos de Carrera Administrativa

1. Ordinal o Empleado	2. Código de Registro	3. Nombres y Apellidos	4. Puesto que desempeña	5. Número de Resolución Administrativa	6. Condición del personal	7. Observación de la condición del acreditado (a)

8. Elaborado por:

9. Revisado por:


10. Aprobado por:

Nombre y Puesto de la persona designada a elaborarlo

Nombre y Puesto de la persona designada a revisar

Nombre y Puesto de la persona que aprueba



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS AVANZADAS DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Código: MM 05 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	MANUAL METODOLOGICO INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	COPIA CONTROLADA

Instructivo Anexo 6
Registro y Control del Personal que Ingresa a la Carrera Administrativa

- Casilla 1: Digitar el ordinal o número de identificación (ID) que tiene asignado en el Sistema de Nómina Fiscal o nómina institucional.
- Casilla 2: Escribir código de registro que asigna el Órgano Rector a cada servidora y servidor público ingresado a la Carrera Administrativa.
- Casilla 3: Detallar los nombres y apellidos de la persona que desempeña el puesto de Carrera Administrativa.
- Casilla 4: Describir el puesto en que fue acreditada la persona al servicio público para su ingreso a la Carrera Administrativa.
- Casilla 5: Especificar el número de la Resolución Administrativa que emite el Órgano Rector.
- Casilla 6: Describir la condición del personal (Acreditado o No Acreditado a la Carrera Administrativa).
- Casilla 7: En caso que la condición detallada en la casilla 6 sea "No Acreditado", describir el requisito que no fue cumplido y por el cual no se acredita la persona al servicio público.
- Casilla 8: Escribir el nombre y puesto de la persona que elabora el registro y control del personal que ingresa a la Carrera Administrativa.
- Casilla 9: Anotar el nombre y puesto de la persona que revisa el registro y control del personal que ingresa a la Carrera Administrativa.
- Casilla 10: Anotar el nombre y puesto de la persona que aprueba el registro y control del personal que ingresa a la Carrera Administrativa.

