




Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2023**  
**TODOS JUNTOS** *Vamos Adelante!*

## Manual Metodológico Sistema de Provisión de Puestos

Managua, 09 de noviembre 2023




	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA <b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>MANUAL METODOLOGICO SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

## Contenido

I. <i>Introducción</i> .....	2
II. <i>Base Legal</i> .....	2
III. <i>Marco Conceptual</i> .....	2
IV. <i>Metodología del Sistema de Provisión de Puestos</i> .....	3
1. ¿Quién realiza el proceso de provisión?.....	3
2. ¿Cuáles son las acciones previas para iniciar un proceso de provisión?.....	3
3. ¿Cómo se desarrolla el Proceso de Provisión?.....	6
V. <i>Anexos</i> .....	12



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

## ***I. Introducción***

La Dirección General de Función Pública (DGFP), establece el presente Manual Metodológico del Sistema de Provisión de Puestos, 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 dotar de una herramienta metodológica a las Instancias de Recursos Humanos Institucionales, para facilitar la aplicación homogénea del Sistema de Provisión de Puestos, que conlleve a la selección ecuánime del personal idóneo. Su contenido se encuentra 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 de este proceso.

Con este manual, el Órgano Rector contribuye a fortalecer el proceso de provisión, partiendo del hecho que las entidades conforme su razón de ser tienen la responsabilidad de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la ciudadanía, por tanto, este proceso es de suma relevancia, ya que permite seleccionar el personal con la capacidad, conocimientos, competencias y valores requeridos para el desempeño de funciones específicas que conlleven al logro de los objetivos institucionales.


## ***II. Base Legal***

- a. Constitución Política de Nicaragua.
- b. Ley No. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo con sus Reformas incorporadas.
- 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 y su Reforma.
- 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 Sistema de Provisión de Puestos.
- 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 los instrumentos metodológicos del Sistema de Provisión de Puestos, se integran algunas definiciones en este manual que contribuirán a precisar el término y su función, entendiéndose por:



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

- a. **Carrera Administrativa:** Es la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera, tal y como se define en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
- b. **Competencias:** Son las características intrínsecas que tiene el ser humano que le van a permitir desarrollarse en un puesto de trabajo.
- c. **Elegible:** Persona que reúne los requisitos previstos para presentarse como candidato o candidata a un proceso selectivo para determinado cargo.
- d. **Modelo de Perfil por Rol (MPR):** Es la agrupación de los puestos homogéneos por tipo de servicio (Directivo, Ejecutivo y Operativo) y por rol, el cual tiene asignado un perfil de requerimientos del puesto, en cuanto a formación académica y años de experiencia; en algunos casos de no poseerlos, se aplica la equivalencia a los criterios antes mencionados en el referido modelo.
- e. **Plaza vacante:** Es un puesto laboral que se encuentra temporalmente desocupado.

#### **IV. Metodología del Sistema de Provisión de Puestos**


##### **1. ¿Quién realiza el proceso de provisión?**

El proceso de provisión lo desarrolla la Instancia de Recursos Humanos Institucional (IRHI), por lo que deberá planificar una serie de acciones orientadas a captar el personal calificado con base al mérito y aplicando los criterios técnicos que forman parte del debido procedimiento. Durante este proceso se deberá garantizar el cumplimiento del marco normativo, en tal sentido es requerido preparar las condiciones que permitan una efectiva selección, contratación y nombramiento del personal que va a ser ingresado en los puestos convocados.

##### **2. ¿Cuáles son las acciones previas para iniciar un proceso de provisión?**

Para la selección del personal idóneo y que éste cumpla a cabalidad las responsabilidades que le sean asignadas, es importante que la IRHI de inicio con la identificación de la demanda y planificación del proceso, lo cual facilitará la oportuna divulgación de la convocatoria estableciendo un período para el reclutamiento y la selección, que permita la comparación de la información facilitada por las personas postulantes y la clasificación de las mejores opciones para la elección de la terna.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

## 2.1 Identificación de la demanda

La identificación de la demanda consiste en verificar la cantidad de plazas vacantes dentro de una unidad administrativa y comprobar si están debidamente presupuestadas para proceder a efectuar el requerimiento del llenado de la plaza, esto le corresponde a la persona responsable superior del área ante la IRHI a través de Memorándum Interno, especificando las características del puesto y la fecha de contratación.

La IRHI en coordinación con la persona responsable del área donde se ubica la vacante, realizará ajustes técnicos, análisis y actualización de las nuevas funciones a la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT), con el propósito que sirva de base para identificar los requisitos del puesto a convocar.

## 2.2 Planificación

Se refiere a establecer en un orden lógico las actividades que se deben desarrollar en el proceso de provisión, delimitando responsabilidades a cada una de las instancias que intervienen, a fin de garantizar una adecuada selección que permita identificar las capacidades y habilidades que se buscan en las personas aspirantes al puesto vacante. Entre los aspectos del proceso a diseñar y planificar están los siguientes:

### 2.2.1 Instrumentos técnicos para la selección de personal


Los instrumentos técnicos deberán estar basados en las características propias de cada puesto, con el objetivo que permitan evaluar conocimientos, experiencias y habilidades de las personas candidatas para optar a una plaza vacante. Por lo tanto, la IRHI debe coordinar la elaboración de pruebas técnicas de ingreso, con la persona responsable superior del área donde se ubica la plaza, quien diseña la prueba técnica referida a los procesos, materia o temas específicos que requiere conocer la persona candidata. Este instrumento debe estar dentro del marco de referencia del quehacer institucional, leyes o normas en que se ve inmersa la unidad administrativa solicitante; asimismo debe establecerse un método de evaluación objetivo que facilite valorar de forma transparente los conocimientos para optar al puesto.

Adicionalmente a la prueba técnica, la persona responsable superior del área deberá participar en la entrevista de las personas candidatas y aplicar preguntas sobre información personal o experiencia laboral, en caso que el puesto lo requiera, que brinde algunos criterios sobre la actitud, aptitud, competencias, habilidades y destrezas de las personas aspirantes.

### 2.2.2 Diseño de las bases de la convocatoria

La IRHI es responsable de diseñar las bases de la convocatoria, para lo cual incorporará información técnica específica requerida por el puesto vacante; una vez definidas, estas bases serán del conocimiento de las personas participantes del proceso mediante una publicación; a excepción de aquellos datos relacionados con los parámetros de evaluación, que deben resguardarse siguiendo el criterio de confidencialidad, siendo de uso exclusivo de la IRHI y el Comité de Selección.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

Estos criterios de evaluación están en función de los requisitos y características específicas del puesto y la IRHI establecerá las técnicas para asignar puntaje a la formación académica, conocimientos específicos, experiencia laboral, habilidades entre otros.

### 2.2.3 Elaboración y publicación de la convocatoria

La elaboración de la convocatoria es un paso muy importante para captar el personal idóneo, en vista que en este instrumento se establecen los requisitos para optar al puesto, las fechas para postulación, dónde y a quién se enviará la documentación. En la publicación de la convocatoria la IRHI deberá garantizar el período establecido de los ocho días hábiles, para la participación de las personas candidatas y divulgarla a través de los medios disponibles en la entidad; así como, aquellos otros medios establecidos por el Órgano Rector, con el propósito de reunir el mayor número de aspirantes. La Normativa Técnica del Sistema de Provisión de Puestos define el formato de la convocatoria.

La IRHI podrá integrar en la convocatoria algunos requerimientos específicos para el puesto, siempre y cuando éstos sean inclusivos, es decir que no limiten la participación de personas candidatas externas o internas. En caso que no se presenten al menos tres personas postulantes para un puesto, la publicación de la convocatoria puede extenderse por ocho días más.


### 2.2.4 Conformación del Comité de Selección

El comité de selección está integrado por cuatro personas miembros y su conformación está a cargo de la IRHI, que es oficializada mediante el Acta de Constitución del Comité de Selección y éste tiene la responsabilidad de garantizar la transparencia en el proceso de provisión, de igual manera la selección de la terna de personas candidatas basado en los principios de igualdad, equidad, capacidad y mérito. Es importante destacar que la participación de una persona con suficiente calificación técnica delegada del área, es de vital relevancia para la valoración de la persona candidata, en vista que tiene el conocimiento sobre las funciones y particularidades del puesto vacante.

Conforme requisitos establecidos en la convocatoria e incorporados al sistema de puntuación, el comité de selección retomará lo siguiente:

- a. **Formación académica:** Que el nivel académico sea el solicitado en la convocatoria y que esté acorde con lo establecido en el Modelo de Perfil por Rol.
- b. **Conocimientos específicos:** Verificar que la persona posea la titulación determinada que el puesto a provisionar requiere.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

- c. **Experiencia laboral:** Se deberá constatar que la documentación presentada por las personas candidatas, sea emitida por el área de Recursos Humanos de la organización pública o privada en la cual laboró, que se detalle el período, el puesto desempeñado y éste tenga relación al que se está provisionando.
- d. **Otros requisitos:** Se refiere a requerimientos específicos solicitados por la entidad, por ejemplo, estudios de postgrado o licencias para ejercer su profesión u ocupación que contribuyan al mejor desempeño del puesto, los cuales deberán estar definidos en las bases de la convocatoria para su publicación. Entre estos requisitos deberá ser incluida la profesión que esté directamente vinculada al puesto de trabajo.
- e. **Características personales:** El comité de selección, al momento de evaluar, considerará aquellas aptitudes o rasgos natos que cada persona posee, que le permite dar mejores resultados en el desempeño de sus funciones.

Cabe resaltar, que las personas candidatas para conformar la terna, serán aquellas que alcancen el puntaje de calificación más alto, dejando como base una nota de 70 puntos.

### 3. ¿Cómo se desarrolla el proceso de provisión?

Este proceso da inicio con el reclutamiento, el cual orienta acciones de búsqueda y captación para atraer personas candidatas potencialmente calificadas y capaces de ocupar el puesto vacante, luego continua con la selección de las más idóneas, aquellas que cumplan con el mérito, hasta finalizar con la contratación y nombramiento.

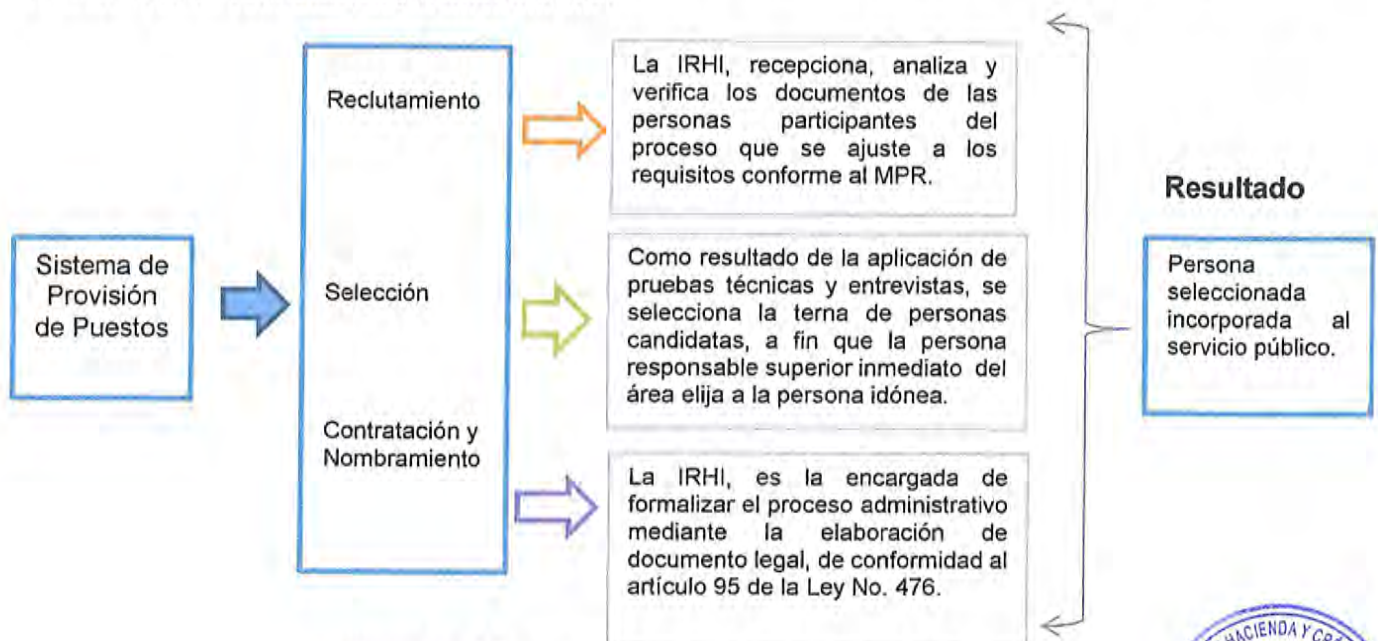



Figura No. 1 Diagrama Sistema de Provisión de Puestos  
Elaboración propia



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

### 3.1. Reclutamiento

En este proceso la IRHI asegurará la captación del mayor número de personas que se postulan a nivel interno y externo para el puesto, mediante la publicación abierta de la convocatoria dando origen a la recepción de documentos, los cuales se analizan y verifican. Posterior, se realiza la primera preselección de las personas cuyo perfil se ajuste a los requisitos establecidos en la convocatoria, a quienes se les deberá notificar que están aptos a continuar en el proceso.

Es importante mencionar que está excluido del proceso de provisión, el personal que se encuentre en las situaciones señaladas en el artículo 29 de la Normativa Técnica Sistema de Provisión de Puestos; no obstante, es fundamental el cumplimiento de los requisitos del puesto establecido en el Modelo de Perfil por Rol. Para dar lugar al proceso de reclutamiento de personal, se realizarán las actividades siguientes:

#### a. Recepción de documentos de las personas aspirantes

La IRHI estará encargada de recibir, dentro de las fechas establecidas en la convocatoria, los documentos presentados por las personas interesadas en participar en el proceso de selección y una vez finalizado el período de recepción, dará inicio a examinar la información. En este momento no se excluye ninguna postulación, sin haber sido valorada con base a los requisitos establecidos.

#### b. Análisis y verificación de información conforme convocatoria

La información de cada persona participante, se coteja con la solicitada en la convocatoria, para comprobar el cumplimiento de los requisitos de selección definidos para el proceso, garantizando los principios de equidad, igualdad, mérito y capacidad; así como el enfoque de la equidad de género en el ingreso al servicio público.

#### c. Notificación a las personas preseleccionadas sobre su continuidad

La IRHI preseleccionará del personal aspirante a quienes reúnan los requisitos y les comunicará a través de los medios disponibles, sobre su continuidad en el proceso de selección, fijándoles fecha y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las diferentes pruebas.


### 3.2. Selección

Para lograr una efectiva selección, la IRHI en coordinación con los diferentes actores involucrados en este proceso, escogerá de las personas preseleccionadas a la más idóneas que se ajusten a los criterios exigidos para ocupar el puesto.

Una de las responsabilidades más importantes que tiene el área de Recursos Humanos es la de





	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

contribuir a la selección adecuada del personal, en vista que se tiene que elegir de entre las personas postulantes a la más capacitadas, lo cual tiene un efecto en el desarrollo de los diferentes procesos institucionales, ya que este personal es quien impulsa las políticas públicas que la entidad u organismo tiene bajo su competencia. Por tal razón en el proceso de selección se deberá asegurar que se aplican las técnicas de selección adecuadas para obtener a las personas más idóneas a ocupar el puesto vacante.



Figura No. 2 Diagrama del proceso de selección  
Elaboración propia

La selección de personal constituye un eslabón importante, ya que permite que ingresen a la entidad solo algunas personas y éstas deberían ser aquellas que cumplen con los requerimientos previamente establecidos en la convocatoria. Para llevar a efecto la selección se desarrollarán las actividades siguientes:


**a. Aplicación de pruebas de ingreso y entrevistas**

En esta actividad intervienen los actores del proceso según corresponda, quienes aplican las diferentes pruebas técnicas al personal participante, a fin de valorar si está apto para continuar en el proceso de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

**Pruebas de ingreso:** Son instrumentos objetivos para evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, la práctica o el ejercicio, además buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto. Entre éstas se pueden mencionar las siguientes:

- **Exámenes o pruebas de conocimiento:** Tienen el propósito de medir el conocimiento que



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

tienen las personas postulantes, en cuanto a las habilidades que éste posee, pueden ser orales o escritas, generales o específicas.

- Exámenes o pruebas psicométricos:** Se encargan de medir las habilidades o capacidades que posee la persona candidata; las aptitudes individuales que permiten dilucidar el potencial que pueda tener en el desempeño del puesto. Adicionalmente, son herramientas usadas por la psicología que permiten conocer la personalidad de los individuos y no tienen un enfoque meramente sobre las capacidades y habilidades de una persona para el desarrollo de las actividades dentro del puesto de trabajo.
- Exámenes o pruebas de personalidad:** Son utilizadas para medir los rasgos característicos del comportamiento de la persona candidata, su temperamento, motivaciones, hábitos y actitudes, así como la capacidad que ésta tiene para enfrentar situaciones y cómo se desarrolla en el ámbito laboral. Para diseñar estas pruebas se debe tomar como base el perfil del puesto.

**La entrevista:** Es un elemento beneficioso, para el proceso de selección, en donde la persona entrevistadora asume un rol de vital importancia, por lo cual, se sugiere que el ambiente sea ameno y cordial, reducir las barreras personales y prejuicios, debiéndose formular preguntas que proporcionen respuestas narrativas y evitar preguntas capciosas, escuchar con atención y mostrar interés para permitir la autocorrección y transformar así la entrevista en un instrumento objetivo de evaluación.

#### b. Evaluación de resultados de las pruebas técnicas


Los resultados de las pruebas aplicadas y la valoración a cada uno de los aspectos sujetos a evaluación se verán reflejados en el Anexo 1 "Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación. La suma de factores debe tener asignado la calificación máxima de 100 puntos y mínima que no podrá ser por debajo de 70, caso contrario no estarán competentes para ser elegibles y formar parte de la terna, como se muestra en la Tabla No. 1.

**Tabla No. 1**  
**Factores y Elementos a Evaluar**

Factores y Elementos a Evaluar	Puntuación	
	Máxima	Mínima
Mérito	50	40
Conocimientos	20	10
Características Personales	15	10
Adecuación al Puesto (Entrevista final por la persona responsable superior del área en que se ubica la vacante)	15	10
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

#### c. Selección de terna de personas candidatas



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

El comité de selección, con base a los resultados del conjunto de pruebas y entrevista realizadas, identificará a las personas que obtuvieron la mayor calificación, eligiendo únicamente a tres de ellas para proponer la terna a la persona responsable superior del área donde se ubica la plaza vacante, haciendo las observaciones respectivas, si las hubiera. Ver Tabla No. 2.

**Tabla No. 2**  
**Terna de Personas Candidatas**

No	Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Puntaje Obtenido	Observaciones
1	Persona candidata # 1	xxx-xxxxxx-xxxxx	Entre 70 - 80	
2	Persona candidata # 2	xxx-xxxxxx-xxxxx	Entre 85 - 95	
3	Persona candidata # 3	xxx-xxxxxx-xxxxx	Entre 95 - 100	

**d. Acta de selección de terna de personas candidatas**

La selección de la terna se formaliza mediante el llenado del acta (Anexo 2). Para dar continuidad con los trámites la IRHI, se encarga de remitir esta acta, comunicando mediante Memorando Interno, a la persona responsable superior del área quienes son las personas candidatas para su selección final.

**e. Notificar el resultado final a las personas participantes del proceso**


Es procedente informar a las personas que participaron en el proceso, sobre el resultado final de la selección y esto deberá ser efectuado por la IRHI; asimismo notificar a la persona elegida sobre la contratación para desempeñar el puesto vacante, estableciendo fecha para los trámites correspondientes.

En caso que la persona seleccionada desista del puesto, tendrá que comunicarlo por escrito ante la IRHI, quien a su vez lo dará a conocer a la persona responsable superior del área con el objetivo que seleccione a otra persona de la terna.

**f. Conformar el expediente del proceso de provisión**

Toda documentación personal presentada por la persona seleccionada, pasará a formar parte del expediente individual de cada persona al servicio público y del proceso de provisión de puestos, debidamente enumerado y registrado. La información de expediente laboral deberá ser actualizada anualmente y documentarse en físico y digital. Su manejo será estrictamente confidencial y resguardado por la IRHI.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

### 3.3 Contratación y Nombramiento

Es el último proceso que consiste en formalizar el procedimiento administrativo, donde la IRHI, establece mediante documento legal derechos y deberes a ser cumplidos por las partes; así como, fechas de ingreso, períodos de prueba, salario mensual, puesto a desempeñar, entre otros datos, observando lo establecido en el artículo 95 de la Ley No. 476 y otras regulaciones en materia laboral.

#### a. Resultados de selección final y solicitud de contratación

Una vez que la persona responsable superior del área donde se ubica la plaza ha seleccionado de la terna a la persona que ocupará el puesto vacante, deberá comunicar a la IRHI y solicitar su contratación mediante Memorandum Interno, fundamentando los criterios técnicos de su decisión.

Corresponde a la IRHI, dar curso al trámite de contratación, conforme la solicitud presentada por el área requirente; asimismo, deberá proceder a explicar de forma detallada los términos del contrato a la persona que ingresa a la entidad a ocupar el puesto.

#### b. Evaluación del período de prueba

La persona es evaluada por la persona jefe inmediato mediante un instrumento diseñado por la entidad, en el cual, se establecen los parámetros a fin de determinar su contratación definitiva o cancelación de su contrato, en este último caso, esta instancia notificará por escrito la conclusión de la relación laboral.


#### c. Nombramiento e incorporación al Sistema de Nómina Fiscal (SNF)

Concluido el periodo de prueba de forma satisfactoria, se procederá al nombramiento definitivo. La Instancia de Recursos Humanos Institucional, realizará ante la Dirección General de Función Pública, los trámites correspondientes para la incorporación de la persona al Sistema de Nómina Fiscal, de acuerdo a lo regulado en el artículo 28 de la Normativa Técnica del Sistema de Provisión de Puestos.

Dado en la ciudad de Managua, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.

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




	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA <b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>MANUAL METODOLOGICO SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

## V. Anexos

1. Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación
2. Acta de Selección de Terna de Personas Candidatas



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

**Anexo 1**  
**Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación**

1. Factores y Elementos a Evaluar	2. Puntuación		3. Técnica	4. Instrumentos
	2.1. Máxima	2.2. Mínima		
<b>1.1. Mérito</b> - Formación Académica - Experiencia Laboral - Resultados de evaluación del desempeño* - Otros Elementos que requiera la institución			- Análisis documental - Entrevista preliminar - Verificación de información	- Solicitud de aspirantes - Hoja de vida - Guía de entrevista - Resultados de entrevistas - Resultados de verificación - Resultados de la evaluación del desempeño
<b>1.2. Conocimientos</b> - Conocimientos Específicos - Otros conocimientos			- Análisis documental - Entrevista Técnica - Verificación de información - Prueba técnica	- Hoja de vida - Guías de entrevista - Resultados de verificación - Resultados de pruebas
<b>1.3. Características Personales</b> (Particularidades de la persona con base al perfil de competencia)			- Análisis Documental - Entrevista de Evaluación - Pruebas Psicotécnicas	- Hoja de vida - Guías de entrevistas - Resultados de entrevistas - Resultados de pruebas
<b>1.4. Adecuación al Puesto</b> Entrevista Final (La realizará el superior del área en que se ubica la vacante)			- Análisis documental - Entrevista	- Expediente de candidato/a - Resultados del proceso - Guía de entrevistas - Resultados de la entrevista
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>		

**Nota:** Los resultados del desempeño solamente aplica para las personas aspirantes internas.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA <b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>MANUAL METODOLOGICO SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

### **Instructivo Anexo 1 Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación**

**Objetivo:** Proporcionar una propuesta de puntaje a la valoración de perfil de la persona seleccionada que cumple con los requisitos solicitados en la convocatoria para desempeñar el puesto vacante. La persona responsable de Recursos Humanos realizará el llenado de la manera siguiente:

**(1) Factores y Elementos a Evaluar:** Corresponden a los elementos establecidos que se destaca en la Matriz, para garantizar la evaluación de algunos factores que deben cumplir las personas aspirantes.

**(1.1) Mérito:** Es el conjunto de conocimientos, experiencia y característica individuales necesarias que debe tener la persona aspirante para optar a una plaza, conforme los requisitos del puesto. Se recomienda asignar una puntuación máxima de 50 y mínima de 40.

**(1.2) Conocimientos:** Comprende la preparación o entrenamiento específico requerido para el desempeño del puesto. Se sugiere asignar una puntuación máxima de 20 y mínima de 10.

**(1.3) Características personales:** Incluye las competencias o características y habilidades personales más adecuadas para el desempeño del puesto. Se recomienda asignar una puntuación máxima de 15 y mínima de 10.

**(1.4) Adecuación al puesto:** Es la valoración de la idoneidad de las personas candidatas para desempeñar el puesto, que se efectúa a través de una entrevista realizada por la persona responsable superior del área donde se ubica la vacante. Se propone una puntuación máxima de 15 y mínima de 10.

**(2) Puntuaciones:** Escala de valores que se le asigna a los Factores y Elementos a Evaluar en la Matriz.


**(2.1) Puntuación máxima:** Se refiere a la puntuación que se le asignará a cada criterio que su total no excede de los 100 puntos ni sea menor a éste.

**(2.2.) Puntuación mínima:** Le asignará a cada criterio un rango de puntuación, en el que la suma de todos no exceda a 70, ni sea menor al mismo.

**(3) Técnica:** Consiste en la implementación de métodos, como análisis documental, entrevista, verificación de información y aplicación de pruebas técnicas.

**(4) Instrumentos:** Son las herramientas que facilitan la verificación de los requerimientos contenidos en los factores y elementos a evaluar.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: MM 01 PR GRH</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 30-08-16</b>
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

**Anexo 2**  
**Acta de Selección de Terna de Personas Candidatas**

En la ciudad de (1 \_\_\_\_\_) Departamento de (2 \_\_\_\_\_) a las de la (3 \_\_\_\_\_) del día (4 \_\_\_\_\_) del mes de (5 \_\_\_\_\_) del año dos mil (6 \_\_\_\_\_) en la oficina de (7 \_\_\_\_\_) de (8 \_\_\_\_\_) las personas abaja suscritas, (9 **Nombres y apellidos**) y (10 **No. de cédula**) Representante de la Instancia de Recursos Humanos, (11 **Nombres y apellidos**) y (12 **No. de cédula**), Representante del área donde se ubica la vacante, (13 **Nombres y apellidos**) y (14 **No. de cédula**), Técnico del área y, (15 **Nombres y apellidos**) y (16 **No. de cédula**), Delegado del Sindicato o Representante de los Trabajadores, en calidad de miembros del Comité de Selección para el Proceso de Provisión (17 **Número de Registro del Proceso**) nos reunimos con el objetivo de seleccionar a las personas idóneas que formaran la terna para optar al puesto de (18 **Nombre del Puesto**), y provisionarla, con base al análisis de la evaluación técnica de las personas participantes en el Proceso de Provisión, efectuada por la Instancia de Recursos Humanos de la Institución. Para tal fin y mediante la comparación de los requerimientos del puesto con el perfil de las personas participantes, determinamos por consenso que por haber obtenido las mejores calificaciones en las pruebas realizadas y por tanto demuestren mayor compatibilidad con las exigencias técnicas del puesto, las personas que la conformarán son las siguientes:

No.	Nombres y Apellidos	No. De Cédula	Puntaje Obtenido	Observaciones
1				
2				
3				

Comuníquese sobre la terna seleccionada a la persona responsable superior del área donde existe la vacante, para que proceda a la selección de quien ocupará la misma. Leída que fue la presente acta, se encuentra conforme se ratifica y firmarnos en (dos) tantos de un mismo tenor, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes del \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

**Por el Área en que se ubica la vacante**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos de la persona asignada

Firma


**Por el Técnico Calificado del Área**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos de la persona asignada

Firma





	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA <b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>MANUAL METODOLOGICO SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

**Por el Área de Recursos Humanos**

Firma

---

Nombres y Apellidos de la persona asignada


**Por el Sindicato o Representante de los Trabajadores**

Firma

---

Nombres y Apellidos de la persona asignada



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> MM 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>MANUAL METODOLOGICO</b> <b>SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

## Instructivo Anexo 2 Acta de Selección de Terna de Personas Candidatas

**Objetivo:** Presentar propuesta de terna que permita orientar al Encargado del Área donde se ubica la vacante sobre las personas que cumplen con los requisitos se requiere en el formulario de solicitud de permiso a fin de garantizar su correcta complementación. La persona responsable de Recursos Humanos realizara el llenado de la siguiente manera:

- (1): Nombres de la ciudad en la que ubica el Área de Recursos Humanos
- (2): Nombre la entidad donde se ubica la ciudad
- (3): Colocar la hora y minutos
- (4): Número de día de calendario
- (5): Período trascurrido conforme calendario
- (6): Año en curso
- (7): Lugar de reunión
- (8): Nombre de la entidad u organismo del sector público
- (9): Nombres y apellidos conforme No. de cédula de la persona representante de la IRHI
- (10): Número de cédula en cifras separadas por guion de la persona representante de la IRHI
- (11): Nombres y apellidos conforme No. de cédula de la persona representante del área donde se ubica la vacante
- (12): Número de cédula en cifras separadas por guion de la persona representante del área donde se ubica la vacante
- (13): Nombres y apellidos conforme No. de cédula de la persona técnico del área
- (14): Número de cédula en cifras separadas por guion de la persona técnico del área
- (15): Nombres y apellidos conforme No. de cédula de la persona delegada del sindicato o representante de los trabajadores
- (16): Número de cédula en cifras separadas por guion de la persona delegada del sindicato o representante de los trabajadores
- (17): Número de registro del proceso en cifras conforme al consecutivo que IRHI le asigna.
- (18): Nombre del puesto a provisionar conforme catalogo vigente.

En la matriz se debe llenar con los datos de las tres personas participantes de la terna de la siguiente manera:

- No. de orden de las personas candidatas
- Nombres y apellidos completos conforme cédula de identidad
- Número de cédula identidad en cifras separadas por guión
- Puntaje obtenido: Escribir en número el resultado alcanzado en las pruebas realizadas
- Observaciones: Describir los aspectos relevantes de cada una de las personas participantes.

