NORMATIVA TÉCNICA
SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Managua, 10 de enero 2020

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección General de Función Pública
De la rotonda Cmdte. Hugo Chávez Frías 6 cuadras al sur,
Antiguo Hospital "Dr. Alejandro Dávila Bolaños"
Teléfonos: 22223034; 22224663; 22224378
www.hacienda.gob.ni

Contenido

Capítulo I: Del Objeto, Ámbito y Principios del Sistema de Provisión de Puestos 4

Capítulo II: De las Autoridades Responsables del Sistema de Provisión Puestos 7

Capítulo III: Del Sistema de Provisión de Puestos 9

Capítulo IV: Disposiciones Generales 16

Capítulo V: Disposiciones Especiales 16

Capítulo VI: Disposiciones Finales 16

Anexos 18

La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su calidad de Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y los artículos 153 y 188 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Ley N° 864, Ley de Reforma a la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus respectivos reglamentos.

Considerando

I

Que el Programa Nacional de Desarrollo Humano (PNDH) 2018-2021, propone dentro de su Eje de Desarrollo Social, las acciones de Trabajo y Prosperidad, orientadas al fomento de políticas para la generación de empleos en todas sus formas.

II

Que el Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, señala en el Principio de Capacidad que la persona al servicio público debe ser técnica y legalmente idónea para el desempeño del puesto.

III

Que la Contraloría General de la República (CGR) en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) establece en las Normas Específicas del Entorno de Control, como parte de los principios, que la entidad demuestra: compromiso con la integridad y los valores éticos y para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes en concordancia con los objetivos de las entidades; así también incluye en las Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración que para la selección del personal se tendrá en cuenta los requisitos exigidos en la clasificación de puestos, considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos.

IV

Que la Dirección General de Función Pública (DGFP) de conformidad con la ley que rige la materia es la instancia encargada de aprobar las políticas y establecer las normas, procedimientos y metodologías que definan los lineamientos que rigen el Sistema de Provisión de Puestos, relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos del Estado y particularmente coadyuvar a que el ingreso de personal sea con base a los principios del mérito, capacidad, igualdad y equidad.

V

Que es necesario dotar a las instituciones del marco normativo que facilite homogenizar el proceso de selección de personal, para contribuir con la profesionalización del empleo público mediante la captación de recursos humanos aptos para el desempeño del puesto y que aporten con los objetivos institucionales en la entrega de servicios de calidad a la población.

Dicta:

La siguiente **"Normativa Técnica del Sistema de Provisión de Puestos".**

Capítulo I: Del Objeto, Ámbito y Principios del Sistema de Provisión de Puestos

Artículo 1 Objeto. Establecer las regulaciones, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan a las instituciones efectuar el proceso de Provisión de Puestos, a fin de estandarizar su aplicación en las instituciones de la Administración Pública.

Artículo 2 Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente normativa, se entenderá por:

a) **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 de selección y/o de la entrevista final realizada por la persona responsable del área donde se ubica la vacante.
b) **Conocimientos:** Comprende la preparación o entrenamiento específico requerido para el desempeño del puesto.
c) **Características personales:** Incluye las competencias o características y habilidades personales más adecuadas para el desempeño del puesto.
d) **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.
e) **Contratación:** Es el acto administrativo que la Instancia de Recursos Humanos realiza, para formalizar el ingreso de personal a la institución, previa aprobación de la autoridad competente.
f) **Comité de selección:** Son las personas que se integran para cada uno de los procesos de provisión, con la finalidad de garantizar la objetividad y transparencia del proceso y seleccionar la terna de personas candidatas que participan en dicho proceso.
g) **Entrevista:** Técnica de comunicación utilizada para conocer y valorar las características personales, habilidades, motivación y competencias de la persona, así como para obtener información adicional sobre la experiencia, desarrollo personal, profesional, datos familiares y otros de interés.

h) **Formación académica:** Está compuesta por el nivel académico y la titulación específica, entendida esta última como la disciplina y/o especialidad.

i) **Mérito:** Conjunto de conocimientos, experiencia, capacidades, resultados del desempeño y características individuales que las personas poseen.

j) **Nivel académico:** Es el nivel o grado de estudios alcanzados en el sistema de educación formal, de conformidad a un sistema educativo determinado. Dentro de éste se pueden mencionar:

- Primaria Aprobada: Corresponde a los estudios de nivel primario; se obtiene con seis años de estudio o mediante programas especiales en sus distintas modalidades, certificados por el Ministerio de Educación.
- Ciclo Básico: Comprende los estudios intermedios de nivel secundario, cuya certificación se obtiene con tres años de estudio, teniendo como base la primaria aprobada.
- Técnico Básico: Son los estudios técnicos intermedios de nivel secundario; se obtiene con tres años de estudios, partiendo de la primaria aprobada.
- Bachiller: Se refiere a los estudios de nivel secundario que se obtiene con cinco años de estudio o mediante programas especiales, con un requisito previo de la primaria aprobada; son certificados por el Ministerio de Educación y se articulan con la continuidad de la formación profesional a nivel superior o universitario.
- Técnico Medio /Bachiller Técnico: Corresponde a los estudios técnicos de nivel secundario que se obtienen con dos o tres años de estudios adicionales a la Educación General Básica (tercer año aprobado); son certificados por el INATEC; los Institutos de Educación Técnica, debidamente reconocidos por éste o el Ministerio de Educación y generalmente se correlacionan con la continuidad de la formación profesional a nivel superior o universitaria en la especialidad.
- Técnico Superior: Corresponde a los estudios universitarios de nivel intermedio que se obtienen con tres años de estudios aprobados, habiendo finalizado el bachillerato y pueden dar continuidad a la formación profesional.
- Graduado Universitario: Concierne a los estudios superiores de formación profesional, certificados por las universidades nacionales debidamente acreditadas por el Consejo Nacional de Universidades, o por universidades de otros países, cuyos títulos son autenticados y convalidados por la universidad nacional respectiva.
- Post-Universitario: En este nivel se ubican los estudios superiores realizados con posterioridad a la formación profesional y que establecen como requisito para obtenerlo: Postgrado, Maestría, Doctorado. Son certificados por las universidades.

k) **Perfil de requerimientos del puesto:** Requisitos que una persona debe cumplir para el desempeño de un puesto, siendo éstos: Formación académica, experiencia laboral y competencias o características personales más adecuadas.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DE NICARAGUA
AMÉRICA CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Función Pública

l) **Personas candidatas a lo interno de la institución:** Personal que labora para la institución que es convocado a un proceso de provisión.

m) **Personas candidatas a lo externo de la institución:** Personas provenientes de otras instituciones de la Administración Pública u otros sectores, que aplican a un proceso de provisión.

n) **Pre-selección:** Es el resultado de la verificación y análisis de la adecuación de participantes a los requisitos establecidos, mediante la revisión documental, entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas que se estimen convenientes, de acuerdo a la tipología del puesto a ocupar.

o) **Provisión de puesto:** Conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones, 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.

p) **Pruebas de ingreso:** Son ejercicios escritos, orales, prácticos o de otro tipo, mediante los cuales se comprueban los conocimientos, capacidades, habilidades y/o destrezas requeridas de las personas para desempeñar un puesto.

q) **Pruebas técnicas:** Conjunto de pruebas o exámenes, definidos con base al perfil de requerimientos del puesto, que tienen por objetivo evidenciar conocimientos concretos con respecto a una habilidad específica de la persona aspirante.

r) **Pruebas psicotécnicas:** Conjunto de pruebas o exámenes que se aplican a las personas participantes para conocer y medir aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes generales o específicas.

s) **Reclutamiento:** Es el proceso de búsqueda y captación amplia de personas que se realiza por diversos medios, con el propósito de disponer del mayor número de participantes que reúnan los requisitos para optar a vacantes.

t) **Responsable superior del área:** Es la persona que desempeña el puesto de mayor nivel jerárquico de la unidad administrativa en que se ubica la vacante a provisionar y es quien selecciona de la terna a la persona que va a desempeñar el puesto.

u) **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.

v) **Selección:** Es el proceso mediante el cual se elige entre las personas candidatas a la idónea para desempeñar el puesto.

Artículo 3 Ámbito de Aplicación. Esta normativa rige a las instituciones bajo el ámbito de la Ley N° 476 y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para la contratación del personal que ocupará vacantes de puestos comunes y propios de carácter permanente.

Artículo 4 Principios. Para garantizar la objetividad y transparencia en los procesos de provisión, las instituciones deben cumplir con los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad contenidos en el artículo 28 de la Ley No. 476 y el artículo 52 de su Reglamento.

Capítulo II: De las Autoridades Responsables del Sistema de Provisión de Puestos

Artículo 5 De las Responsabilidades. La normación y administración del Sistema de Provisión de Puestos, requieren del establecimiento adecuado de las responsabilidades para contribuir al logro de los resultados esperados en la selección del personal que desempeñará un puesto.

Con base a lo anterior, las autoridades involucradas en este sistema son: La Dirección General de Función Pública (DGFP), las autoridades superiores de las instituciones, el personal funcionario del servicio directivo, las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI) o quien ejerza las funciones. Éstas deben observar la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley No. 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos, la Ley No. 476 y su Reglamento; las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y lo dispuesto en la presente normativa.

Artículo 6 Atribuciones del Órgano Rector

a. Normar la aplicación del Sistema de Provisión de Puestos;
b. Observar la vinculación entre la presente normativa y lo establecido en el Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y las NTCI, en lo referido al proceso de provisión de puestos y las conductas éticas;
c. Proporcionar asesoría técnica a las personas responsables de recursos humanos y/o equipo de apoyo de las instituciones para la aplicación de este sistema.

En el cumplimiento de estas atribuciones el órgano rector, realizará supervisiones técnicas *in situ* para verificar el desarrollo del proceso de provisión de puestos y remitirá a las autoridades competentes de cada institución los resultados de las mismas mediante un informe técnico.

Artículo 7 Atribuciones de las autoridades superiores institucionales

a. Instruir la definición de la planificación de necesidades de recursos humanos anualmente;
b. Impulsar el modelo de conducta ético que las servidoras y los servidores públicos, que resulten seleccionados, deberán observar en la actuación laboral;
c. Definir los lineamientos institucionales para la planificación y aplicación del proceso de provisión de puestos;
d. Comunicar al personal directivo sobre la importancia de la objetividad y transparencia del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Artículo 8 Atribuciones del personal del servicio directivo

a. Planificar las necesidades previstas para la contratación de recursos humanos, conforme a los objetivos institucionales, productos y servicios de su unidad administrativa;
b. Comunicar oportunamente al área de Recursos Humanos el requerimiento de personal a fin de que se efectúe el proceso de provisión de puesto conforme vacantes;
c. Elegir entre la terna enviada por el Comité de Selección al candidato idóneo a ocupar el puesto, dejando constancia de los criterios de selección utilizados y la fundamentación de su decisión, en la selección final de la persona que ingresará a la Carrera Administrativa, una vez concluido el proceso de provisión de puestos.
d. Solicitar la contratación de la persona seleccionada a la Instancia de Recursos Humanos.
e. Evaluar el desempeño de la persona seleccionada al concluir el período de prueba y comunicar a la Instancia de Recursos Humanos si se procede a la confirmación o no en el puesto;
f. Facilitar el proceso de retroalimentación oportuna sobre los resultados de la evaluación del período de prueba, indicando oportunidades de mejora;
g. Coordinar el desarrollo del proceso de inducción sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a ocupar;
h. Incluir en las capacitaciones sobre inducción y temas vinculados a los procesos del área en que se desempeña, al personal de recién ingreso o que ocupa nuevas responsabilidades.

Artículo 9 Atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI)

a. Proponer a las máximas autoridades la planificación de necesidades de recursos humanos a través de la formulación del Presupuesto de Detalle de Puestos Fijos;
b. Asesorar a las autoridades superiores y al personal del servicio directivo sobre la aplicación del proceso de provisión de puestos;
c. Divulgar la presente normativa a las personas del servicio directivo involucradas en la captación de recursos humanos para la entidad;
d. Desarrollar el proceso de provisión de puestos conforme demanda de las áreas solicitantes, según vacantes disponibles;
e. Establecer un plazo mínimo de 8 días hábiles de antelación para la publicación de las convocatorias con relación al proceso de postulación de personas candidatas y divulgarlas en los distintos medios disponibles; tomando en cuenta que la Administración Pública de Nicaragua tiene como días hábiles, de lunes a viernes, exceptuando días feriados y los declarados asuetos por el Ministerio del Trabajo;
f. Aplicar las pruebas técnicas a las personas candidatas que optan al puesto provisionado;

g. Convocar a la conformación del Comité de Selección e informar a los integrantes sobre sus responsabilidades;
h. Participar en el Comité de Selección de la terna de las personas candidatas al puesto;
i. Comunicar al resto de miembros del Comité de Selección, las bases de la convocatoria;
j. Remitir la terna al responsable de la unidad administrativa requirente, formada por las personas que obtuvieron la mejor calificación con sus respectivos puntajes para la selección de la persona idónea al puesto; comunicando la importancia de exponer los criterios de selección utilizados y la fundamentación de su decisión, al momento de la selección final de la persona que ocupará el puesto.
k. Divulgar a las personas participantes en el proceso, el nombre de la persona seleccionada al puesto;
l. Efectuar la contratación del personal seleccionado, incluyendo su ingreso al Sistema de Nómina Fiscal;
m. Coordinar con el personal directivo los resultados del período de prueba para la ratificación o cancelación de contrato del personal al servicio público, manteniendo información documentada de la evaluación del desempeño durante este período;
n. Coordinar la inducción general sobre la institución, incluyendo temas relacionados a la misión, visión, objetivos, valores y conductas éticas de las personas al servicio público contratadas;
o. Conformar el expediente laboral del personal y mantenerlo actualizado, en cumplimiento a las NTCI. Así también registrar la ficha de la persona al servicio público en el Sistema de Nómina Fiscal;
p. Resguardar los documentos generados del proceso de provisión de puestos, debidamente cotejados, numerados y foliados;
q. Llevar Registro (manual y/o automatizado) de los nombramientos realizados de forma anual en la institución debidamente numerados de forma consecutiva.

Capítulo III: Del Sistema de Provisión de Puestos

Artículo 10 De la Provisión de Puestos. Corresponde a cada institución de la Administración Pública efectuar una convocatoria abierta para llevar a efecto la provisión de puestos. La Ley N° 476 establece la aplicación de este sistema con el propósito de impulsar el acceso al empleo público en igualdad de oportunidades a través de procedimientos que permitan evaluar el mérito de las personas candidatas a un puesto de trabajo.

Este sistema está vinculado al desarrollo de la Carrera Administrativa, permitiendo la participación de personal de la institución y el acceso a otras personas externas que aspiren ingresar a la Administración Pública.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Función Pública

Artículo 11 Requisitos Habilitantes para la Provisión. Se deberán observar los requisitos generales de ingreso al servicio civil estipulados en el artículo 81 de la Ley No. 476; de forma específica, aquellos definidos para desempeñar el puesto a proveer como es la formación académica y experiencia laboral conforme el Modelo de Perfiles por Rol y otros requerimientos adicionales determinados por la institución.

Artículo 12 Cumplimiento del Perfil del Puesto. Con base al principio del mérito establecido en el artículo 78 de la Ley No. 476, para el ingreso al servicio público, la IRHI deberá garantizar que se cumpla el perfil del puesto establecido en el Modelo de Perfil por Rol. (Anexo 1).

En las instituciones que cuentan con la descripción del puesto a provisionar, la IRHI en coordinación con la persona responsable superior del área que solicita llenar el puesto, realizará el análisis y actualización de la Descripción del Puesto de Trabajo. En caso que no exista, se elaborará e ingresará en la base de datos establecida por la DGFP para su valoración.

Artículo 13 Condicionantes Básicas de la Provisión. Para iniciar un proceso de provisión de puesto, deben cumplirse las siguientes condiciones:

a) Que el puesto exista en la estructura de puestos, esté debidamente presupuestado y vacante.
b) Que la persona responsable del área donde exista la vacante, solicite a la Instancia de Recursos Humanos la necesidad de la misma.

Artículo 14 Obligaciones para la Participación en los Procesos de Provisión. Las personas interesadas en participar en los procesos de provisión deberán cumplir con todas las actividades programadas y presentar ante la IRHI lo siguiente:

a) Carta de interés en participar en el proceso;
b) Copia de los documentos e información, que avalen el cumplimiento de los requisitos básicos para optar al puesto solicitado:

- Cédula de identidad
- Récord Policial que certifique sus antecedentes (Original)
- Documento que valida su formación académica
- Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado.
- Hoja de vida actualizada.

El documento de formación académica debe ser emitido por la institución educativa correspondiente. En el caso que el perfil de requerimiento del puesto exija graduado universitario se deberá presentar el título obtenido y La Gaceta donde fue publicado.

Para los graduados en el exterior, los documentos deben estar autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Apostilla) y reconocidos por las instituciones de estudios facultadas, según corresponda. Para documentos extendidos en otro idioma, deberán ser traducidos al español.

Todos estos documentos deben ser legibles, sin borrones ni enmendaduras. Los mismos deberán ser cotejados por la persona responsable del proceso de provisión de puestos, evidenciando con la rúbrica y sello de la IRHI la veracidad del documento, en cumplimiento a las NTCI.

Artículo 15 Identificador y Registro del Proceso. Cada proceso de provisión debe tener un número de referencia consecutivo, además detallar la institución, el área en que se ubica el puesto vacante, el mes y el año.

De los Procesos del Sistema de Provisión de Puestos

Artículo 16 Procesos. Como premisas fundamentales para iniciar con los procesos del Sistema de Provisión de Puestos se debe identificar la demanda y planificar el proceso.

En la demanda se requiere llevar a efecto las actividades siguientes:

a) Identificar los puestos y cantidad de vacantes a llenar, por parte de la persona responsable superior del área, tomando en cuenta la política económica, el plan estratégico, la política institucional, la formulación anual del Presupuesto de Detalle de Puestos Fijos y las Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario;
b) Solicitar ante la IRHI el llenado de las vacantes a fin de que se programe el proceso correspondiente. (Anexo 2)

En la planificación las acciones son:

a) Definir los instrumentos técnicos para la selección;
b) Diseñar las bases de la convocatoria;
c) Elaborar y publicar la convocatoria;
d) Conformar el Comité de Selección.

Las actividades anteriores facilitan la aplicación de los procesos del Sistema de Provisión de Puestos que se detallan a continuación:

1. Reclutamiento
2. Selección
3. Contratación y Nombramiento

Artículo 17 Reclutamiento. Durante este proceso se realizan los pasos siguientes:

a) Recepcionar los documentos de las personas interesadas en el plazo establecido en las bases de la convocatoria;
b) Preseleccionar a las personas participantes en base a los requisitos habilitantes definidos en la convocatoria;
c) Notificar a las personas preseleccionadas sobre su continuidad en el proceso.

Artículo 18 Selección. Corresponde al desarrollo de las actividades siguientes:

a) Aplicar pruebas de ingreso y entrevistas;
b) Evaluar los resultados de las pruebas técnicas;
c) Seleccionar la terna de personas candidatas;
d) Comunicar la terna a la persona responsable del área donde está la vacante;
e) Seleccionar a la persona candidata final;
f) Notificar el resultado final a las personas que participaron en el proceso;
g) Conformar el expediente del proceso de provisión.

Artículo 19 Contratación y Nombramiento. En este proceso se efectúa la contratación de la persona seleccionada a través de la documentación legal determinada institucionalmente, observando lo establecido en el artículo 95 de la Ley No. 476 y las conexas que rigen la materia laboral.

De los aspectos para la Convocatoria

Artículo 20 Diseño de las Bases de la Convocatoria. En este instrumento técnico se deben establecer los requerimientos institucionales para llenar la vacante. (Ver Anexo 3).

Artículo 21 Convocatoria. La institución debe especificar la información necesaria a fin de que la persona aspirante al puesto conozca los requerimientos, tiempo y aquellos aspectos necesarios para su postulación. (Anexo 4)

La convocatoria debe tener como base la denominación del puesto aprobada en el Manual de Puestos y/o en la plantilla de puestos. Asimismo, deberá ajustarse al perfil de requerimientos definido para la vacante a llenar, de conformidad al Modelo de Perfiles por Rol.

Artículo 22 Publicación de la Convocatoria. La divulgación de ésta se deberá realizar con antelación observando el plazo establecido en la presente Normativa y utilizando los medios disponibles para su publicación interna y externa, entre otros:

a) Diarios u otros medios oficiales de comunicación de Gobierno.
b) Comunicación interna a través de murales, correo electrónico u otros medios donde periódicamente se comuniquen los puestos a provisionar.
c) Centro de Servicio al Cliente del MHCP.
d) Servicio Público de Empleo (SEPEM) del Ministerio del Trabajo.

Artículo 23 Factores y Elementos a Evaluar. Para el ingreso al servicio público la institución debe garantizar que se cumpla con la evaluación de algunos factores a las personas aspirantes, entre éstos se observa el mérito, los conocimientos, las características personales y la adecuación al puesto (Anexo 5). Los elementos establecidos que se destacan son:

a) **Puntuación:** La IRHI asignará la puntuación correspondiente a cada elemento, considerando los aspectos establecidos en el modelo de factores y elementos a evaluar del Anexo 5, con el fin de establecer una valoración cuantitativa y equilibrada. El sistema de puntuación debe contener tanto la puntuación total que debe ser 100, como la puntuación mínima que no podrá ser menor de 70.

b) **Técnicas e Instrumentos de Evaluación:** La IRHI debe definir la técnica e instrumento para valorar el comportamiento de cada factor.

Artículo 24 Extensión de período de la Convocatoria. Después de publicada la convocatoria y vencido el plazo, si no concurrieron al menos tres personas que reúnan los requisitos, se ampliará el periodo para recepcionar documentos, el cual será de ocho (8) días hábiles y debe ser divulgado por los medios de la convocatoria inicial, así también los cambios en el calendario de actividades para la selección.

Del Comité de Selección

Artículo 25 Integración del Comité de Selección. Este comité está conformado por:

a) Una persona representante de la Instancia de Recursos Humanos;
b) Una persona representante del área donde se ubica la plaza a proveer;
c) Un funcionario o empleado del área con suficiente calificación técnica, conocimiento amplio de las funciones y particularidades del puesto, y nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir;
d) Una persona delegada del sindicato o representante del funcionario o empleado.

Para su conformación y sesiones de trabajo, es de obligatorio cumplimiento la presencia de todas las personas miembros del Comité y deberá ser formalizada mediante la elaboración de un Acta. (Anexo 6)

Artículo 26 Funciones del Comité de Selección. Este comité tiene la responsabilidad de garantizar la objetividad y transparencia de la selección de la terna, conforme al artículo 87 de la Ley N° 476. Sus responsabilidades entre otras son las siguientes:

a) Elegir entre las personas miembros a una que realiza la función de secretaria de actas para registrar lo actuado en cada sesión efectuada durante el proceso;
b) Analizar y/o verificar los resultados del proceso de evaluación técnica de las personas aspirantes, contrastándolos con el perfil del puesto establecido en las bases de la convocatoria, para lo cual se elabora una Constancia de Valoración de la persona candidata; (Anexo 7)
c) Seleccionar la terna de personas candidatas, con base a la mayor calificación obtenida en cada uno de los factores de evaluación y elaborar Acta con los resultados correspondientes, la cual debe ser firmada por todas las personas miembros del Comité; (Anexo 8)
d) Resolver los recursos de revisión presentados por las personas participantes en el proceso de provisión del puesto.

Artículo 27 Selección del Personal. Una vez realizado todo el proceso, conforme el Acta de Selección de la Terna emitida por el Comité de Selección, el área de Recursos Humanos procede a remitir la misma a la persona responsable del área que solicitó llenar la vacante (Anexo 9); quien a su vez remitirá comunicación detallando el nombre de la persona seleccionada de la terna, indicando los criterios que fundamentan su decisión. (Anexo 10)

Artículo 28 Ingreso al Sistema de Nómina Fiscal. Para el ingreso al Sistema de Nómina Fiscal de la persona seleccionada a ocupar el puesto, el área de recursos humanos debe realizar los trámites correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; debiendo enviar a la DGFP únicamente copia de la cédula, documento de formación académica, constancias laborales y el Acta de Confirmación de Cumplimiento del Perfil de Puesto, debidamente firmada y sellada por la IRHI. (Anexo 11).

Artículo 29 Personal Excluido del Proceso de Provisión. Estarán excluidas del proceso de provisión las personas que se encuentren en las situaciones siguientes:

a) Personal activo pagado con otras fuentes de financiamiento que es incorporado al sistema de nómina en su mismo puesto;
b) Reintegro o reingreso mediante resoluciones emitidas por la autoridad competente;
c) Expiración de permisos de excedencia;

d) En los casos que por reestructuración o reorganización institucional se produzca traslado a otro puesto;
e) Personal que desempeña puestos de confianza.

Artículo 30 Conformación de Expediente. La IRHI deberá conformar el expediente laboral de la persona seleccionada, adjuntando la documentación soporte, conteniendo entre otros, los documentos siguientes:

- Ficha de la persona al servicio público, debidamente llenada e ingresada al Sistema de Nómina Fiscal
- Fotocopia de cédula de identidad
- Récord de Policía que certifica sus antecedentes
- Contrato de trabajo
- Constancia de Valoración de la persona candidata, especificando el cumplimiento de los requisitos del puesto
- Hoja de Vida y documentos que evidencien la formación, conocimientos y experiencia profesional.
- Certificado de salud
- Fotografías

Artículo 31 Periodo de Prueba y su Evaluación. El período de prueba del personal al servicio público se deberá cumplir conforme lo establecido en el artículo 94 de la Ley N° 476 y artículo 97 de su Reglamento. La evaluación está a cargo de la persona responsable inmediata y la misma deberá contar con el aval de la persona responsable superior del área, quien informará de los resultados a la IRHI, solicitando el nombramiento definitivo o la conclusión de la relación de empleo.

Una vez realizada la evaluación se procederá al nombramiento definitivo de la persona a contratar, dejando de ser persona al servicio público en prueba. Para ello se deberá observar lo establecido en los artículos 93 y 95 de la Ley No. 476.

Artículo 32 Desistimiento de la Persona Seleccionada. En caso que la persona seleccionada desista a ocupar el puesto deberá expresarlo de forma escrita ante la IRHI, quien notificará a la persona responsable superior del área, con el fin de que ésta pueda seleccionar a otra persona de la terna.

Si la persona seleccionada no es ratificada en el puesto o renuncia antes del período de prueba, podrá ser seleccionada cualquiera de las otras dos personas integrantes de la terna, en caso contrario se deberá iniciar un nuevo proceso.

Artículo 33 Provisión de Personal Transitorio. Para la contratación de personal transitorio a fin de ejercer funciones con carácter de sustitución por causas justificadas, en un

período que no exceda los doce meses, el área de recursos humanos no deberá realizar el proceso de provisión.

Capítulo IV: Disposiciones Generales

Artículo 34 Descentralización del Proceso de Provisión. El Proceso de Provisión de Puestos se desarrollará de manera descentralizada, bajo la responsabilidad de la Instancia de recursos humanos y del personal dirigente de cada institución, con base a la Ley No. 476 y su Reglamento, las Normas Técnicas de Control Interno y los lineamientos del órgano rector del servicio civil.

El área de recursos humanos es la responsable de realizar el proceso de análisis documental para la selección, contratación y nombramiento del personal que demande la institución y debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley No. 476, su Reglamento y la presente normativa técnica, para su ingreso a la Carrera Administrativa. La DGFP realizará supervisión in situ al proceso de provisión de puestos.

Capítulo V: Disposiciones Especiales

Artículo 35 Proceso de Provisión Desierto. Un proceso de provisión será declarado desierto en los casos siguientes: i) Si vencido el plazo establecido en la convocatoria, no se hayan postulado como mínimo tres personas aspirantes al puesto; ii) Cuando en la fase de selección, ninguna persona participante alcance los puntajes mínimos establecidos en las bases de la convocatoria; iii) Si por cualquier circunstancia las personas candidatas incluidas en el proceso, no se interesan en continuar.

En esos casos la IRHI, previa solicitud de la persona responsable superior del área donde se ubica la plaza, deberá realizar un nuevo proceso.

Capítulo VI: Disposiciones Finales

Artículo 36 Anexos de la Normativa. Los anexos incorporados en la presente normativa, deben ser considerados como parte integral de la misma, y por tanto, de obligatorio cumplimiento.

Artículo 37 Divulgación y Aplicación de la Normativa. Es responsabilidad de la Dirección Superior de las instituciones de la Administración Pública, comunicar al personal de su institución, las disposiciones de la presente normativa e instruir su cumplimiento a la IRHI.

Artículo 38 Supervisión de la Aplicación de la Normativa de Provisión. La DGFP es responsable de supervisar la aplicación del Proceso de Provisión de Puestos, por lo que establecerá un plan de asistencia técnica in situ.

Como resultado de la asistencia, el órgano rector elaborará un informe técnico dirigido a las autoridades institucionales competentes. Dicho documento contendrá la valoración técnica del cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas a este proceso.

Artículo 39 Incumplimiento de la Normativa. Esta normativa técnica integra lo dispuesto en las NTCI, por tanto su incumplimiento está sujeto a lo dispuesto en esta norma y será verificado por el órgano competente de la Contraloría General de la República, según lo establece su ley orgánica.

Artículo 40 Modificaciones a la Normativa. La DGFP puede realizar cualquier modificación a las disposiciones contenidas en esta normativa, con el objetivo de facilitar la aplicación del Sistema de Provisión de Puestos en las instituciones de la Administración Pública, basado en lo que establece la Ley N° 476 y su Reglamento. De igual forma actualizará el Manual Metodológico de este sistema.

Artículo 41 Vigencia de la Normativa. La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Dada en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diez días del mes de enero del año dos mil veinte.

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

Anexos

1. Modelo de Perfil por Rol
2. Solicitud de cobertura de la vacante
3. Bases de la Convocatoria
4. Convocatoria
5. Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación
6. Acta de Constitución del Comité de Selección
7. Constancia de Valoración del Perfil de la Persona Candidata
8. Acta de Selección de la Terna
9. Remisión de Terna de las Personas Candidatos
10. Memorando Interno sobre Selección de Personal
11. Acta de confirmación de cumplimiento del Perfil del Puesto

Anexo 1
Modelo de Perfil por Rol
Servicio Directivo y Ejecutivo

Rol	Nivel Académico	Experiencia Laboral		Equivalencia
Director General (17-22)	Graduado Universitario	3 años de experiencia en puestos de gestión en la Administración Pública u otros sectores.		N/A
Director Específico (13-20)	Graduado Universitario	3 años de experiencia en puestos de gestión en la Administración Pública u otros sectores.		N/A
Asesor Ejecutivo (16-18)	Graduado Universitario	2 años de experiencia laboral en puestos de asesoría ejecutiva, técnico-científica, definición de políticas, formulación de estrategias, planes, proyectos y negociaciones bilaterales en la Administración Pública u otros sectores.		N/A
Delegado (13-18)	Graduado Universitario	3 años de experiencia en puestos de gestión.		N/A
Responsable Departamento/ Oficina (12-17)	Graduado Universitario	2 años de experiencia en puestos de gestión en la Administración Pública u otros sectores, o tres años en puestos técnicos / ejecutivos.		N/A
Responsable de Sección/ Unidad/ (9-15)	Graduado Universitario	2 años de experiencia en puestos de gestión.		Técnico Superior con 2 años de experiencia en puestos técnicos en los N/C 9 y10.
Especialista (13-15)	Graduado Universitario	N/C 13 y 14 1 año de experiencia en el puesto, según la especialidad.	N/C 15. 2 años de experiencia en el puesto, según la especialidad.	N/A
Analista (10-12)	Graduado Universitario	N/C 11 y 12 1 año de experiencia en el desempeño de funciones similares en puestos técnicos en la Administración Pública u otros sectores.	N/C 10. Ningún año de experiencia.	Para el N/C 10 Técnico Superior con 1 año de experiencia en puestos similares.
Técnico (7-9)	Técnico Superior N/C (9)	Ninguna experiencia.		Bachiller y 1 año de experiencia en el desempeño de funciones similares.
	Técnico Medio N/C (7, 8)	Ninguna experiencia.		Técnico Básico / Tercer año de secundaria y 1 año de experiencia.

Modelo de Perfil por Rol

ROLES DEL SERVICIO OPERATIVO			
Rol	**Nivel Académico**	**Experiencia Laboral**	**Equivalencia**
SUPERVISOR (5-7)	**Técnico Básico N/C (5,7)**	6 meses de experiencia laboral en puestos similares en la Administración Pública u otras organizaciones de otros sectores.	Primaria Aprobada, más 1 año de estudio técnico aprobado. 2 años de experiencia en puestos similares adquirido en oficio relacionado.
APOYO ADMINISTRATIVO (3-7)	**Técnico Básico N/C (6,7)**	6 meses de experiencia laboral en puestos similares en la Administración Pública u otras organizaciones de otros sectores.	Primaria aprobada, más 1 año de estudio técnico aprobado. 2 años de experiencia en puestos relacionadas a actividades técnicas administrativas.
	Primaria Aprobada N/C (3,5)	6 meses de experiencia laboral en puestos similares en la Administración Pública u otras organizaciones de otros sectores. Licencias correspondientes a puestos que lo ameritan.	3er. Grado de Primaria. 1 año de experiencia en puestos similares relacionadas a actividades técnicas administrativas. Licencias correspondientes a puestos que lo ameritan.
OFICIO / TÉCNICO (3-7)	**Técnico Básico N/C (6,7)**	6 meses de experiencia laboral en puestos similares en la Administración Pública u otras organizaciones de otros sectores.	Primaria Aprobada. 1 año de experiencia en puestos similares adquirido en oficio relacionado.
	Primaria Aprobada N/C (3-5)		3er. Grado de Primaria. 1 año de experiencia en puestos similares adquirido en oficio relacionado
SERVICIOS AUXILIARES (1-5)	**3° grado de Primaria**	Nivel de Complejidad 3 al 5 0 Año de Experiencia	Certificado de 2do. Nivel de Educación de Adultos.
	Alfabetizado	Nivel de Complejidad 1 y 2 0 Año de Experiencia	

Anexo 2
Memorándum Interno

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

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

REF : **Solicitud de cobertura de la vacante**

FECHA : Día, Mes, Año

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 86 del Reglamento de la Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, solicito se provisione la vacante de (denominación del puesto), la cual se encuentra debidamente presupuestada y ubicada en (nombre del área donde se ubica el puesto).

Quedando a la espera de su respuesta al respecto.

CC:
Autoridad Máxima de la Institución
Expediente Proceso de Provisión
Archivo

Anexo 3
Bases de la Convocatoria

1. **Datos del puesto:**

   1.1 Puesto a provisionar
   1.2 Número de vacantes
   1.3 Ubicación geográfica
   1.4 Unidad administrativa en la que se ubica la vacante
   1.5 Dependencia jerárquica

2. **Motivo de la provisión:** Expresa la razón o justificación del proceso de provisión.

3. **Perfil del puesto:** Describe brevemente la misión, funciones, naturaleza de la responsabilidad, decisiones y propuestas más significativas, así como las relaciones externas e internas.

4. **Requisitos de las personas aspirantes:** Indica los requisitos de ingreso establecidos.

   a) **Generales:** Son los requisitos establecidos en el Artículo 81 de la Ley N° 476

   - Ser nicaragüense
   - Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta y cinco años en el momento de la contratación
   - Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer
   - Estar en pleno goce de sus derechos individuales
   - Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto

   b) **Específicos:** Debe expresar de forma clara los requisitos para desempeñar el puesto a proveer

   - Nivel académico
   - Titulación específica
   - Conocimientos específicos, si lo requiere
   - Experiencia laboral, si procede
   - Otros requisitos definidos por la institución

5. **Obligaciones de las personas aspirantes:** Especifica las obligaciones de éstas en el proceso con base al artículo 9 de la presente Normativa

a) Presentación de documentos: Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información:

- Carta de interés y hoja de vida
- Cédula de identidad
- Récord de Policía que certifique sus antecedentes
- Documentación soporte que certifique el perfil según corresponda: Título, Diploma, Certificado de estudio, constancia de estudio / carta de egresado / certificación de estudio, constancia laboral.
- Certificado de salud
- Fotografías

6. **Sistema de Selección y Puntuación:** Expresa las técnicas e instrumentos que la Instancia de Recursos Humanos, utilizará para evaluar a cada una de las personas participantes en el Proceso de Provisión, detallando el número de pruebas y de entrevistas que se realizarán, así como los puntajes máximos y mínimos para cada una de ellas.

- Sistema de puntuación: Indica la puntuación máxima y mínima asignada a cada factor y elementos a evaluar, así como la puntuación mínima para elegir a las personas que serán parte de la terna.

- Selección de la terna: Expresa que el Comité de Selección elegirá a las personas que serán parte de la terna, en función de las puntuaciones y resultados obtenidos durante el proceso; así como la forma de presentación de la misma.

- Selección final: Indica que la selección final será realizada por la persona responsable del área en la que se ubica la vacante a provisionar, mediante la utilización de la entrevista final.

7. **Plazos y lugares de presentación de solicitud:** Indica los lugares donde se debe presentar la documentación requerida; así como la autoridad u organismo al que debe dirigirse, especificando los datos de la persona encargada de recibir la documentación, dirección, correo electrónico y página Web.

8. **Notificación de resultados:** Concluido el proceso de selección, la Instancia de Recursos Humanos notificará a cada participante los resultados finales.

9. **Recursos y reclamos:** Indica las instancias, forma y plazos para presentar los recursos tanto de revisión como de apelación, cuando las personas participantes en el proceso, se encuentre insatisfecha con los resultados.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Función Pública

Anexo 4
Convocatoria

La Instancia de Recursos Humanos de (nombre de la Institución), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la Ley N° 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, convoca a las personas interesadas en participar en el proceso de provisión del puesto (Nombre del puesto de la vacante), para que envíen de forma escrita su carta de interés acompañada de hoja de vida y la documentación relacionada con la formación académica y experiencia laboral.

Nombre del Puesto

1. **Datos del Puesto**
   a) Número de vacante (s):
   b) Ubicación geográfica: Departamento o municipio en que se ubican las vacantes
   c) Unidad Administrativa en que se ubica la vacante: Dirección o División General / Dirección o División Específica/ Departamento u Oficina

2. **Perfil del Puesto:** Describe brevemente la misión, funciones, naturaleza de la responsabilidad, decisiones y propuestas más significativas, así como las relaciones externas e internas.

3. **Requisitos de las personas aspirantes:** Indica los requisitos de ingreso establecidos para las personas que participarán en el proceso de provisión, tales como:

   a) **Generales:**
      - Ser nicaragüense
      - Ser mayor de dieciocho y menor de sesenta y cinco años, en el momento de la contratación
      - Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer
      - Estar en pleno goce de sus derechos individuales
      - Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto

   b) **Específicos:** Expresa de forma clara cuáles son los requisitos para desempeñar el puesto a proveer.
      - Nivel académico
      - Titulación específica
      - Conocimientos específicos
      - Experiencia laboral
      - Otros requisitos definidos por la institución

4. **Condiciones:** Expresa algunas características particulares del puesto, así como elementos motivadores para la captación de personas candidatas (beneficios y posibilidades de desarrollo en la carrera, otros).

5. **Plazos y Lugares para participar:** Indica el plazo y lugar donde la persona interesada debe presentar los documentos requeridos, así como los datos de la autoridad y organismo al que debe dirigirse, dirección, correo electrónico y página Web.

Anexo 5
Factores y Elementos a Evaluar y Sistema de Puntuación

Factores y Elementos a Evaluar	Puntuación		Técnicas	Instrumentos
	Máxima	Mínima		
Méritos - Formación académica - Experiencia - 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 entrevista - Resultados de verificación - Resultados de evaluación - del desempeño
- **Conocimientos** - Conocimientos específicos - Otros conocimientos			- Análisis Documental - Entrevista Técnica - Verificación de Información - Pruebas Técnicas	- Hoja de vida - Guías de entrevista - Resultados de entrevista - Resultados de verificación - Resultados de pruebas
Características Personales - (características definidas con base al Perfil de Competencias)			- Análisis Documental - Entrevista de Evaluación - Pruebas Psicotécnicas	- Hoja de Vida - Guías de entrevista - Resultados de entrevista - Resultados de pruebas
Adecuación al Puesto - 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 entrevista - Resultados de la entrevista
TOTAL	**100**	**70**		

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

Anexo 6
Acta de Constitución del Comité de Selección

En la ciudad de_____ departamento de _____ a las _____ de la _____del día ____ del mes de _____ del año dos mil ____ en la oficina de (lugar de reunión) del (nombre de la Institución) presentes las personas abajo suscritas, (nombres y apellidos), No. de Cédula) en su calidad de Representante de la Instancia de Recursos Humanos, (nombres y apellidos, (No. de Cédula), en su calidad de Representante del área donde se ubica la vacante,(nombres y apellidos) (No. de Cédula), en su calidad de técnico del área y (nombres y apellidos), (No. de Cédula), en su calidad de Delegado del Sindicato o Representante de los Trabajadores, nos constituimos en el presente acto como miembros del **Comité de Selección para el Proceso de Provisión** (número del Registro del Proceso), con el objetivo de seleccionar a la persona idónea para desempeñar el puesto (nombre del puesto) y provisionar (cantidad en letras y número) vacante. En este acto nos comprometemos a garantizar que durante el desarrollo de todo el proceso, se respeten los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad, realizando las funciones encomendadas con objetividad y transparencia, en estricto apego a las funciones que nos corresponden de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, su Reglamento y Normativa Técnica para el Sistema de Provisión de Puestos, igualmente nos comprometemos a asumir las implicaciones que los resultados de la selección tengan para las personas participantes en el proceso y para la institución a la cual representamos. Nómbrese como Secretario de Actas de este Comité, a (nombres y apellidos), Representante de la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, de generales señaladas anteriormente, para la tramitación y guarda del correspondiente expediente. Fijase como Oficina de despacho de este Comité, el local ubicado en las oficinas de (nombre de la unidad administrativa) de (nombre de la Institución).

Leída que fue la presente acta, se encuentra conforme **se ratifica y firmamos** en (dos) tantos de un mismo tenor, en la ciudad de _____ a los_____ días del mes de _____del 20__.

Por el Área en que se ubica la vacante

_____
Nombre Firma

Por el Técnico Calificado del Área

_____
Nombre Firma

Por el Área de Recursos Humanos

_____
Nombre Firma

Por el Sindicato o Representante de los trabajadores

_____
Nombre Firma

Anexo 7
Constancia de valoración de perfil de persona seleccionada

Las personas suscritas (nombres y apellidos), (Nos. de Cédula), a través de la presente hacemos constar que se verificó la existencia de los documentos conforme detalle, presentados por (nombres y apellidos), en su calidad de seleccionado/a para ingresar a (Nombre de la Institución), mediante su participación en el Proceso de Provisión (número de registro del proceso), para ocupar (nombre del puesto), los cuales sirvieron de base para la comparación del perfil del puesto y de la persona seleccionada en el desarrollo de dicho proceso, conforme a la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, su Reglamento y Normativa Técnica para el Sistema de Provisión de Puestos.

Datos Generales:

Nombres y Apellidos : _____

No. de Cédula : _____

Unidad Administrativa en que se ubica la vacante: _____

Puesto a provisionar: _____

Nivel de Complejidad : _____

Documentos Presentados:

Carta de Interés	
Fotocopia de Cédula de Identidad	
Fotocopia de Título Académico o Certificado de Estudios	
Título Académico certificado por Ministerio de Relaciones Exteriores (graduados en el exterior –Apostilla-)	
Constancias de trabajos, si lo requiere	
Otros (Especificar)	

Comparación perfil del puesto versus perfil de la persona seleccionada

PERFIL DEL PUESTO	PERFIL DE LA PERSONA	CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
Formación ▪ Nivel Académico: ▪ Titulación:				
Conocimientos ▪ Específicos: ▪ Otros:				
Experiencia (Años y tipo de experiencia)				

Resultados del análisis:

_____

_____

_____

Observaciones

_____

_____

_____

Recomendaciones:

_____

_____

_____

Dado en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día____ de _____ del 20__

Validado: _____ Vo.Bo.:_____

Analista de Recursos Laborales Responsable de Recursos Humanos

Anexo 8
Acta de Selección de Terna de Personas Candidatas

En la ciudad de_____ Departamento de _____ a las _____ de la _____del día ____ del mes de _____ del año dos mil ____ en la oficina de **(Lugar de reunión)** de **(Nombre de la Institución)** las personas abajo suscritas, (nombres y apellidos), (No. de Cédula), Representante de la Instancia de Recursos Humanos, (nombres y apellidos), y (No. de Cédula), Representante del área donde se ubica la vacante, (nombres y apellidos), y (No. de Cédula), Técnico del área y (nombres y apellidos), y (No. de Cédula) Delegado del Sindicato o Representante de los Trabajadores, **en calidad** de miembros del **Comité de Selección para el Proceso de Provisión** (Número del Registro del Proceso), nos reunimos con el objetivo de seleccionar a las personas idóneas que formarán la terna para optar al puesto de **(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 demuestran mayor compatibilidad con las exigencias técnicas del puesto, las personas que la conformarán son las siguientes.

No.	Nombre	No. de Cédula	Puntaje Obtenido	Observaciones

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 firmamos en (dos) tantos de un mismo tenor, en la ciudad de a los ___ días del mes de _____ del 20___ .

Por el área en que se ubica la vacante

_____ Firma
Nombre

Por el Técnico Calificado del área

_____ Firma
Nombre

Por el área de Recursos Humanos

_____ Firma
Nombre

Por el Sindicato o Representante de los trabajadores

_____ Firma
Nombre

Anexo 9
Memorando Interno

A	:	Cra./Cro._____
		Responsable Superior del Área
De	:	Cra./Cro _____
		Director/a de Recursos Humanos
Ref.	:	**Remisión de Terna de Candidatos/as**
Fecha	:	Día, mes, año

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento de la Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, hago de su conocimiento los resultados del análisis obtenido por el Comité de Selección sobre la terna de personas candidatas que alcanzaron la mayor puntuación en las pruebas realizadas y análisis documental.

Sobre la base de lo anterior, usted deberá proceder a la selección de la persona idónea para ocupar el puesto de (denominación del puesto), ubicado en (nombre del área donde se ubica el puesto) y comunicar su decisión a esta instancia.

No omito manifestarle que es requerido que exprese los criterios técnicos de selección y la fundamentación de su decisión.

CC:

Autoridad Máxima de la Institución
Comité de Selección
Expediente Proceso de Provisión
Archivo

Anexo 10
Memorando Interno

A	:	Cra./Cro._____
		Director/a de Recursos Humanos
De	:	Cra./Cro._____
		Responsable Superior del Área
Ref.	:	**Selección de Personal**
Fecha	:	Día, mes, año

En cumplimiento a lo dispuesto en el Arto. 95 del Reglamento de la Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, hago de su conocimiento de conformidad al análisis de los resultados obtenidos por las personas integrantes de la terna de candidatos/as, presentada por el Comité de Selección y a la entrevista final realizada por el suscrito o la suscrita, para valorar la adecuación al puesto, he seleccionado a (nombre de la persona) para ocupar el puesto de (denominación del puesto) ubicado en (nombre del área donde se ubica el puesto).

No omito manifestarle que prevalecieron los criterios técnicos de selección (indicar cuáles criterios) basando mi decisión (describir cuál fue la fundamentación de su decisión).

En consecuencia, le comunico que proceda a su contratación a partir de (fecha de inicio), estableciendo el período de prueba correspondiente, al tenor del Arto.97 del referido Reglamento.

CC:

Autoridad Máxima de la Institución
Comité de Selección
Expediente Proceso de Provisión
Archivo

Anexo 11
Acta de Cumplimiento del Perfil del Puesto

La suscrita/ El suscrito Responsable de Recursos Humanos de **(Nombre de la Institución),** a través de la presente hace constar que la servidora o servidor público (Nombre de la persona) con cédula ( ) adjunta, superó el proceso de provisión de puestos, cumpliendo con el mérito conforme los requisitos establecidos en el Modelo de Perfil por Rol vigente, para ocupar el puesto de **(Nombre del Puesto).**

Por lo antes expuesto, se ingresa en el Sistema de Nómina Fiscal como personal activo a fin de que desarrolle las funciones para las que fue contratada, conforme lo establece la Ley No. 476, su Reglamento y el marco jurídico en materia laboral.

Fraternalmente,

_____

Nombre de la persona Responsable de Recursos Humanos
(Nombre de la Institución)
(Firma y Sello)

CC:
Autoridad Máxima de la Institución
Expediente Proceso de Provisión
Archivo