Directores de Recursos Humanos de Instituciones bajo el ámbito de la Ley

No. 476

DE : Denis Silva García

Director General de Función Pública

ASUNTO : Disposiciones sobre Provisión de Puestos

FECHA: Managua, 14 de Marzo de 2,007

Con la finalidad de contribuir a la implantación y desarrollo del proceso de provisión para atender de forma expedita y oportuna las altas de personal en nómina fiscal, se establecen las disposiciones siguientes:

- Las Instancias de Recursos Humanos son las responsables de garantizar la realización de los procesos de provisión conforme lo establece la Ley No. 476: Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y las comunicaciones emitidas por el Órgano Rector, con referencias MHCP-DM-E-22471-08-05 y DIGEFUP-EHFL0912-09-05.
- Los movimientos de altas de personal que se remitan a esta Dirección General, además del formato de restitución, deben soportarse con fotocopia de los documentos probatorios de la realización del proceso de provisión, los cuales deben adjuntarse, de conformidad a los requerimientos detallados en Anexo adjunto.

3. El personal de confianza y transitorio, aunque no sea sometido al proceso de provisión, debe cumplir con el perfil de requerimientos del puesto, de acuerdo al Arto. 81 de la Ley No. 476. Para los movimientos de alta que correspondan a estos puestos, se debe adjuntar fotocopia de la documentación correspondiente para incorporarse a nómina fiscal, conforme Anexo adjunto.

Recebido 16/Marzo 2007 Celia Cruza Q. Marzo 2007

- 4. En caso de que el nombramiento de un puesto de confianza recaiga en un servidor público en servicio activo acreditado a la Carrera Administrativa, deberá tramitarse el correspondiente permiso de excedencia, de conformidad a lo establecido en los artos 106 de la Ley No. 476 y 114 de su Reglamento e informar del mismo a esta Dirección General. Para el trámite del movimiento respectivo deberá adjuntarse la autorización de la excedencia por parte de la autoridad competente.
- Para el personal extranjero es requisito indispensable la presentación de su cédula de residencia vigente
- Los documentos que validan los méritos del candidato/a, deben presentarse debidamente cotejados con sus originales, firmados y sellados por la Instancia de Recursos Humanos en el anverso de los mismos.
- 7. Las constancias laborales deben describir el puesto desempeñado y el periodo laborado, las cuales deben ser emitidas por la Instancia de Recursos Humanos ó en su defecto, por el área que realiza estas funciones.
- 8. Para las personas graduadas en el exterior, los documentos que certifican su formación académica deben estar debidamente autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y registrados en las instituciones facultadas, según corresponda.
- 9. Los servidores públicos en servicio activo, contratados a través de otras fuentes de financiamiento, que ingresan en el sistema de nómina fiscal, no están sujetos al proceso de provisión, siempre y cuando el puesto a ocupar sea el mismo desempeñado hasta la fecha. En la solicitud de alta de éstos, las Instancias de Recursos Humanos, deben adjuntar copia de contrato(s) de trabajo y de planilla(s) de pago que detalle(n) la información de los mismos y evidencie(n) su situación.

En aquellos casos en que el puesto a ocupar sea diferente al que el o la servidora pública ha venido desempeñando, la persona debe reunir los requisitos del perfil de requerimientos del puesto, presentar los documentos que validen su formación académica y experiencia laboral y someterse al proceso de provisión.

MANUFACTURE OF MANUFACTURE PARAMETERS PARAMETERS OF THE PARAMETERS

10. Para los movimientos que impliquen modificaciones de denominaciones de puestos, las solicitudes de éstas, deben presentarse a esta Dirección General en los primeros 10 días hábiles de cada mes, acompañadas de la déscripción del puesto con su contenido funcional, para el análisis técnico y dictamen que permita actualizar el Clasificador de Puestos y Nómina Fiscal.

Los movimientos de altas relacionados con estos cambios, no pueden ser efectivos mientras no haya una aprobación favorable de la Instancia correspondiente.

- 11. Para hacer efectivos los cambios de denominación es requisito indispensable que el ordinal se encuentre vacante, a fin de evitar que éstos sean utilizados para la realización de promociones directas.
- 12. En los contratos de trabajo se debe establecer claramente el periodo de prueba de treinta días calendarios, tal y como lo establece el Arto. 94 de la Ley No. 476: Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa
- 13. Una vez finalizado y superado el periodo de prueba por el o la servidora pública, de conformidad a lo establecido en el Arto. 78 de la Ley No. 476 y al Arto 98 del Reglamento de la misma, la Instancia de Recursos Humanos debe solicitar al Órgano Rector, su incorporación a la Carrera Administrativa, adjuntando copia del nombramiento definitivo o solicitud de ratificación en el puesto.
- 14. Cuando la Instancia de Recursos Humanos presente solicitudes de movimientos con expedientes incompletos o con información inconsistente, serán devueltas y únicamente se recibirán cuando cumplan con los requerimientos establecidos.
- 15. Las altas de nómina fiscal deben ser remitidas por las instituciones del 1 al 15 de cada mes, a fin de disponer del tiempo necesario para la revisión y análisis técnico del proceso de provisión, caso contrario, serán atendidas en el mes siguiente.





La aplicación de estas disposiciones contribuirá al desarrollo y atención ordenada de la revisión de los procesos de provisión realizados por las instituciones y al cumplimiento de la Ley No.476: Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, por lo que les agradecemos el esfuerzo que realicen para su efectivo cumplimiento.

Co

MSc. Alberto Guevara Obregón

Lic. Iván Acosta Montalván

Lic. Martha Elizabeth López

Lic. Wilda Ugarte Reyes

Lic. Ruth Murray Montalván

Lic. Hermida Soto Vásquez

Archivo

- Ministro. MHCP

- Secretario General. MHCP

- Directora Técnica PRSC - D IGEFUP. MHCP

- Directora de Organización. D IGEFUP. MHCP

- Directora Administración de Nómina Fiscal. D IGEFUP. MHCP

- Coordinadora Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. PRSC - DIGEFUP. MHCP

A TOWN

Demandas de los Procesos de Provisión Anexo de Circular DIGEFUP-DJSG-0479-03-07 2007

Caracteristicas		Tipo	Tipo de servidor /a público /a	lico /a	
requerimientos	Funcionario /a Principal	De Confianza	Transitorio /a	De Carrera	En servicio activo que incorpora al SNF
Puestos incluidos:	Ministro, Viceministro, Secretario General, Presidentes y Directores Ejecutivos de Entes Autónomos y Descentralizados	Personal de Despachos de Funcionarios Públicos Principales: Asesor, Jefe de Despacho, Secretarios/as Ejecutivos, Secretarias/os, Asistentes, Conductor Escolta, Conductor, Mesero/a, Cocinera. Personal Directivo de las Instituciones (De Línea y de Staff: Directores Generales Expresiones Territoriales: Delegados Departamentales	Personal que sustituye, de forma temporal, a los titulares de cualquiera de los puestos.	Directores Específicos, Responsables de Departamento u Oficina, Responsables de Sección o Unidad, Coordinadores, Especialistas, Analistas, Profesionales y Técnicos, Secretarios/as, Puestos de Asistencia y/o apoyo administrativo, Supervisores, de servicios auxiliares, oficio y transporte	Directores Generales, Directores Específicos, Delegados Departamentales, Responsables de Departamento u Oficina, Responsables de Sección o Unidad, Coordinadores, Especialistas, Analistas, Profesionales y Técnicos, Secretarios/as, Puestos de Asistencia y/o apoyo administrativo, Supervisores, de servicios auxiliares, oficio y transporte
Ambito de la Ley 476:	Fuera del ámbito	Dentro del ámbito	Dentro del ámbito	Dentro del ámbito	Dentro del ámbito
Proceso de Provisión:	No sujeto	No sujeto	Opcional (por el periodo de un año o menos) Sujeto (por periodos mayores de un año)	Sujeto	No sujeto (si ingresa en el mismo puesto) Sujeto (si ingresa a un puesto diferente al desempeñado)
Cumplir Requerimientos del Puesto:	No obligado	Obligado	Obligado	Obligado	No obligado, si va al mismo puesto que desempeña

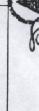




Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Función Pública

Demandas de los Procesos de Provisión Anexo de Circular DIGEFUP-DJSG-0479-03-07 2007

Documentoe a pracoutar		Tipo	Tipo de Servidor /a Público /a	ico /a	
	Funcionario /a Principal	De Confianza	Transitorio /a	De Carrera	En servicio activo que
Identificación:					55
- Cédula de identidad	A	4	•	٧	
- Hoja de Vida	· •	< ∢	Α .	< 4	(4
Movimiento:					
- Formato de Restitución	A	A	4	٨	A
- Acuerdo Nombramiento (por autoridad competente)	×	٠.	NA	¢ N	C N
- Constancia permiso de excedencia (si es de Carrera	· •	A	AN AN	4 N	¥ N
Administrativa				•	
Proceso de Provisión:					
- Carta de expresión de interés	AN AN	NA	Oncional (nor periodo	٧	
- Acta Comité de Selección			de un año o menos)	< ⊲	-
- Convocatoria			de din dino di inchio)	< ⊲	-
- Terna de candidatos			A (nor nerindos	(⊲	1
- Constancia de valoración de candidato/a			mayores a un año)	(⊲	- 4
Persona seleccionada:			(Cim un condimu		
- Formación Académica (Título, Diploma, Certificado,	Opcional	4	A	٨	٨
según corresponda)					
- Fotocopia de "La Gaceta" (cuando se requiera ser		¥	V	4	A
Graduado Universitano)					
- Illulo o Ulpioma autenticado por MINREX (graduados		A	4	4	A
- Experiencia (Constancia laboral, especificando puesto y		<	•	•	
periodo laborado)		1	<	<	A
- Licencias registros o Certificaciones (cuando el puesto		A	A	4	A
lo requiera)					
- Cédula de residencia vigente (personal extranjero)		A	A	A	A



(July Clave: A: Aplica