



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN  
DE CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS EN LAS  
MUNICIPALIDADES**

**INTRODUCCIÓN:**

Ante los cambios producidos en el mundo, para finales del siglo XX e inicios del XXI, las municipalidades no escapan a ellos y más bien deben plegarse para su subsistencia, a la modernización de sus organizaciones, para que respondan realmente a una planificación del recurso humano, que le permita transformarse en instituciones flexibles y eficientes.

Hoy en día es imperativo contar con más y mejor personal operativo, técnico, profesional y directivo excelentemente seleccionado con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios municipales.

**OBJETIVOS DE LOS CONCURSOS  
INTERNOS Y EXTERNOS**

- Promover al personal de las municipalidades de acuerdo con su desarrollo académico y personal dentro de la organización como medio de estímulo y superación personal.
- Ofrecer oportunidades de empleo al mercado laboral externo.
- Dotar de la organización del mejor recurso humano posible con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.
- Cumplir con lo establecido en el capítulo IV del Código Municipal, denominado Selección de personal.

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CONCURSOS  
INTERNOS Y EXTERNOS**

Con base en el artículo 128 del Código Municipal y lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, se plantearán los procedimientos para la realización de los concursos internos y externos en las municipalidades.

El artículo supracitado a letra indica:

“**Artículo 128.-** Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- A)-** Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y Si es del grado inmediato.
- B)-** Ante la inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso Interno entre todos los empleados de la institución.
- C)-** De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

**I - CONCURSOS INTERNOS:**

**A - Del reclutamiento:**

- La convocatoria a concurso interno en una municipalidad deberá llevarse a cabo por medio de una circular donde se indique toda la información de la plaza que se está sacando a concurso. En todas las dependencias de la municipalidad se divulgará mediante volantes o carteles.
- El servidor municipal interesado en participar en un concurso interno en una municipalidad, deberá llenar el formulario de oferta de servicios, el cual debe ser suministrado por la municipalidad al interesado. Este formulario debe permitir la obtención de la mayor cantidad de información pertinente del oferente adjuntándole, si fuera necesario por no estar disponible o en el expediente de personal, para poder ser confrontados original y copia de los títulos,

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

certificados de estudio o médicos que cada municipalidad exija, y donde se demuestre que cumple con los requisitos para el puesto.

- Una vez revisados los atestados y el curriculum de los oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a fijar las citas para llevar a cabo las evaluaciones o pruebas de idoneidad de las cuales se hablará más adelante.
- Evaluados los candidatos con las pruebas que se determinen, la Oficina de Recursos Humanos conformará los registros de elegibles y presentará las ternas o nóminas al Alcalde para su nombramiento tal como lo indica el artículo 130 del Código Municipal.
- Cualquier solicitud que se presente para un concurso interno que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Clases de puestos, otorga el derecho a la municipalidad de excluir a la persona del concurso, lo cual deberá notificarse al interesado por escrito
- Cualquier información falsa que presentare un aspirante en un concurso interno, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso y de separarlo del cargo sin responsabilidad patronal y de tomar las acciones legales pertinentes.

**B- De las pruebas de idoneidad.**

- Las pruebas de idoneidad a las que será sometido todo servidor municipal para llenar una plaza vacante son:
  - Entrevista.
  - Pruebas específicas.
  - Evaluación de habilidades y conocimiento conforme al puesto que ocupará (experiencia).
  - Cualquier otra que considere necesario la Oficina de Recursos Humanos.



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**C- Del Registro de Elegibles:**

- Realizadas las pruebas a los candidatos, la oficina de Recursos Humanos procederá a confeccionar un Registro de Elegibles, del cual, se escogerán las ternas, nóminas y nóminos que se le presentarán al alcalde respectivo. Además conformará una base de datos y la mantendrá al día con la información que le sea suministrada por aquellos oferentes que mantengan el interés en trabajar para la municipalidad.
- Conformarán el registro de elegibles aquellos oferentes que obtengan una nota mínima de 70% o más.
- El Registro de Elegibles será ordenado por notas descendentes, y para sus efectos tendrá una vigencia de un año. Así, y dependiendo del criterio de la Oficina de Recursos Humanos, éste podría eventualmente prorrogarse en su vigencia o en su defecto convocar a nuevas pruebas para conformar uno nuevo. Sin embargo éste debe actualizarse como mínimo cada seis meses.

**D- De las ternas o nóminas y entrevistas:**

- Las ternas, nóminas y nóminos serán integradas con base en el Registro de Elegibles y sus integrantes, serán entrevistados por el jefe inmediato. Si fuera posible y necesaria, a juicio del jefe inmediato o de la oficina de recursos humanos, ésta se hará grupal.
- Cada municipalidad elaborará y utilizará una guía de entrevistas que ayude al entrevistador a obtener la información que desee de (los, las) candidato (os, as) a ocupar el puesto (s)
- Cada persona que entrevista deberá hacer un reporte por escrito de la misma, la cual se incluirá en el expediente del candidato.
- La integración de las ternas o nóminas serán comunicadas por escrito a los interesados que hayan obtenido una ponderación de



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

70% o más, así como el orden en que fue presentada la terna o nómina al Alcalde.

**E- De la escogencia de los candidatos.**

- El tiempo que debe transcurrir una vez publicado el concurso interno y el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los veinte días naturales, en caso de excepción puede ampliarse cinco días más por una única vez si así lo dispone y comunica por escrito a los interesados la Oficina de Recursos Humanos. Mientras no se resuelva el concurso interno, la persona nombrada interinamente no se consolidará, aun cuando el tiempo transcurrido sobrepase los veinticinco días.
- El tiempo de que dispone el Alcalde para seleccionar a la persona de la terna o nómina presentada por la Oficina de Recursos Humanos es de cinco días hábiles.
- En caso de no escoger a ninguno de los que integran la terna o la nómina, la misma deberá ser devuelta al órgano correspondiente acompañada de una explicación técnica, que justifique efectuar una nueva selección. El Alcalde podrá rechazar solamente una terna o una nómina. En caso de que en la segunda terna o nómina no se seleccione ninguna persona, de hecho y de derecho quedará seleccionada aquella que haya obtenido el puntaje más alto.
- Una vez escogida la persona que llenará la plaza vacante, el resultado le será comunicado por escrito igualmente se hará con todos los candidatos que integraron la terna o la nómina.
- Cualquier servidor o ciudadano que haya realizado pruebas, tiene derecho a que se le muestren los resultados de sus pruebas teórico-prácticas.



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

- La calificación de los candidatos para concurso interno deberán tomar en cuenta los siguientes factores: nivel académico, pruebas específicas, experiencia en el puesto, la entrevista, la evaluación del desempeño de los dos últimos años, el récord disciplinario del último año y cualquier otra que considere necesario la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Recursos Humanos.

Para un concurso interno la ponderación de los factores será la siguiente:

**TABLA DE PORCENTAJES SEGUN  
FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSOS INTERNOS**

| <b>FACTORES/ NIVELES</b> | <b>OPERATIVO</b> | <b>ADMINISTRATIVO</b> | <b>TECNICO</b> | <b>PROFESIONAL</b> | <b>DIRECCION</b> |
|--------------------------|------------------|-----------------------|----------------|--------------------|------------------|
| Nivel Académico          | 15%              | 15%                   | 20%            | 25%                | 20%              |
| Pruebas específicas      | 20%              | 20%                   | 20%            | 20%                | 20%              |
| Experiencia en el puesto | 30%              | 30%                   | 25%            | 20%                | 35%              |
| Entrevista               | 15%              | 15%                   | 15%            | 15%                | 10%              |
| Evaluación Desempeño     | 15%              | 15%                   | 15%            | 15%                | 10%              |
| Récord Disciplinario     | 5%               | 5%                    | 5%             | 5%                 | 5%               |
| <b>TOTAL</b>             | <b>100%</b>      | <b>100%</b>           | <b>100%</b>    | <b>100%</b>        | <b>100%</b>      |

(Cada municipalidad podrá hacer la desagregación de los factores y su posible valoración dentro de los rangos aquí establecidos. )

- Una vez escogida la persona que ocupará la plaza vacante, la Oficina de Recursos Humanos procederá a confeccionar la acción de personal con el respectivo nombramiento.
- Toda persona que sea contratada para prestar servicios permanentes en la municipalidad tendrá que participar en el programa de orientación al nuevo empleado, el cual debe ser ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos, en la Unidad donde se encuentre la plaza vacante.

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO**

**II - DE LOS CONCURSOS EXTERNOS:**

- Los concursos externos en las municipalidades se regirán por las normas establecidas para los concursos internos excepto en los siguientes aspectos:
- El tiempo que debe transcurrir una vez publicado el concurso externo y el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los cuarenta días naturales, en caso de excepción puede ampliarse a quince días más por una única vez si así lo dispone y comunica por escrito a los interesados la Oficina de Recursos Humanos. Mientras no se resuelva el concurso externo, la persona interina no se consolidará, aún cuando el tiempo transcurrido sobrepase los cincuenta y cinco días.

La tabla que se aplicará para efectos de concurso externo será la siguiente:

**TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN  
FACTORES Y NIVELES PARA  
CONCURSOS EXTERNOS**

| <b>FACTORES / NIVELES</b> | <b>OPERATIVO</b> | <b>ADMINISTRATIVO</b> | <b>TÉCNICO</b> | <b>PROFESIONAL</b> | <b>DIRECCIÓN</b> |
|---------------------------|------------------|-----------------------|----------------|--------------------|------------------|
| Nivel académico           | 15%              | 20%                   | 25%            | 30%                | 30%              |
| Pruebas específicas       | 30%              | 30%                   | 30%            | 35%                | 25%              |
| Experiencia en el puesto  | 35%              | 30%                   | 25%            | 20%                | 30%              |
| Entrevista                | 20%              | 20%                   | 20%            | 15%                | 15%              |
| <b>TOTAL</b>              | <b>100%</b>      | <b>100%</b>           | <b>100%</b>    | <b>100%</b>        | <b>100%</b>      |

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO**

**TABLA DE CALIFICACIONES DE LOS FACTORES**  
**PARA CONCURSOS INTERINOS**

**NIVEL ACADEMICO:**

**OPERATIVO:**

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Sexto grado aprobado  | 15 %   |
| Quinto grado aprobado | 11.25% |
| Cuarto grado aprobado | 7.5%   |
| Tercer grado aprobado | 3.75%  |

**ADMINISTRATIVO:**

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Bachillerato de secundaria aprobado | 15%  |
| Cuarto año de secundaria aprobado   | 10 % |
| Tercer año de secundaria aprobado   | 5 %  |

**TECNICO:**

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Diplomado                          | 7.5% |
| Cuarto año de la carrera aprobada  | 2.5% |
| Tercer año de la carrera aprobada  | 2.5% |
| Segundo año de la carrera aprobada | 2.5% |
| Bachillerato o Técnico medio       | 5%   |

**PROFESIONAL :**

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Bachillerato Universitario | 6% |
| Licenciatura               | 9% |
| Maestría                   | 5% |

**DIRECCION:**

|              |      |
|--------------|------|
| Licenciatura | 10%  |
| Maestría     | 10 % |
| Doctorado    | 10 % |

**PRUEBAS ESPECIFICAS:**

Por su naturaleza estas pruebas, como su nombre lo indica, son específicas porque indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo en referencia. Se le asignará a todos los niveles un valor constante de 20%

**EXPERIENCIA EN EL PUESTO:**

La experiencia en el puesto estará determinada de la siguiente manera:

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*





**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO**

**OPERATIVO:**

|               |      |
|---------------|------|
| De 0 a 1 año  | 5 %  |
| De 1 a 2 años | 10 % |
| De 2 a 3 años | 15 % |
| De 3 a 4 años | 20 % |
| De 4 a 5 años | 25 % |
| De 5 a 6 años | 30 % |

**ADMINISTRATIVO:**

|               |      |
|---------------|------|
| De 0 a 1 año  | 5 %  |
| De 1 a 2 años | 10 % |
| De 2 a 3 años | 15 % |
| De 3 a 4 años | 20 % |
| De 4 a 5 años | 25 % |
| De 5 a 6 años | 30 % |

**TECNICO:**

|               |      |
|---------------|------|
| De 0 a 1 año  | 5 %  |
| De 1 a 2 años | 10 % |
| De 2 a 3 años | 15 % |
| De 3 a 4 años | 20 % |
| De 4 a 5 años | 25 % |

**PROFESIONAL:**

|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5 % |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |

**DIRECCION:**

|               |      |
|---------------|------|
| De 0 a 1 año  | 5%   |
| De 1 a 2 años | 10%  |
| De 2 a 3 años | 15 % |
| De 3 a 4 años | 20%  |
| De 4 a 5 años | 25%  |
| De 5 a 6 años | 30%  |
| De 6 a 7 años | 35%  |

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**ENTREVISTA:**

La entrevista en los casos de los niveles operativo, administrativo, técnico y profesional se le asignará un 15%. En el caso del nivel de dirección operativos y dirección se le asignará un 10%.

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO:**

A la evaluación del desempeño se le asignará un 15% los niveles operativo, administrativo, técnico y profesional; desglosado de la siguiente manera:

|           |      |
|-----------|------|
| Excelente | 15%  |
| Muy bueno | 10 % |
| Bueno     | 5%   |

Al nivel de dirección se le asignará un 10 %, desglosado de la siguiente manera:

|           |      |
|-----------|------|
| Excelente | 10 % |
| Muy Bueno | 7 %  |
| Bueno     | 3 %  |

**RECORD DISCIPLINARIO:**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Ninguna sanción               | 5% |
| Una amonestación              | 4% |
| Dos amonestaciones            | 3% |
| Una suspensión                | 2% |
| Suspensión y amonestación     | 1% |
| Suspensión amonestación o más | 0% |

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL***  
***AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**TABLA DE CALIFICACION DE LOS FACTORES PARA CONCURSO EXTERNOS**

**NIVEL ACADEMICO:**

**OPERATIVO:**

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Sexto grado aprobado  | 15 %   |
| Quinto grado aprobado | 11.25% |
| Cuarto grado aprobado | 7.5 %  |
| Tercer grado aprobado | 3.75%  |

**ADMINISTRATIVO:**

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Bachillerato de secundaria aprobado | 6.66 % |
| Cuarto año de secundaria aprobado   | 6.66 % |
| Tercer año de secundaria aprobado   | 6.66 % |

**TECNICO:**

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Diplomado                          | 7.5% |
| Cuarto año de la carrera aprobada  | 2.5% |
| Tercer año de la carrera aprobada  | 2.5% |
| Segundo año de la carrera aprobada | 2.5% |
| Bachillerato o Técnico medio       | 5%   |

**PROFESIONAL:**

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Bachillerato universitario | 10% |
| Licenciatura               | 10% |
| Maestría                   | 10% |

**DIRECCION :**

|              |     |
|--------------|-----|
| Licenciatura | 10% |
| Maestría     | 10% |
| Doctorado    | 10% |

**PRUEBAS ESPECIFICAS:**

Por su naturaleza, como su nombre lo indica, son específicas porque indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo en referencia. A los niveles operativo, administrativo y técnico se les asignará un valor de 30 %, al nivel profesional un 35% y al nivel de Dirección un 25 %.

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO**

**EXPERIENCIA EN EL PUESTO:**

La experiencia en el puesto estará determinada de la siguiente manera:

**OPERATIVO:**

|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5%  |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |
| De 4 a 5 años | 25% |
| De 5 a 6 años | 35% |
| De 6 a 7 años | 35% |

**ADMINISTRATIVO:**

|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5%  |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |
| De 4 a 5 años | 25% |
| De 5 a 6 años | 30% |

**TECNICO:**

|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5%  |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |
| De 4 a 5 años | 25% |

**PROFESIONAL:**



|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5%  |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO**

*Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen*

**DIRECCION:**

|               |     |
|---------------|-----|
| De 0 a 1 año  | 5%  |
| De 1 a 2 años | 10% |
| De 2 a 3 años | 15% |
| De 3 a 4 años | 20% |
| De 4 a 5 años | 25% |
| De 5 a 6 años | 30% |

**ENTREVISTA:**

En los niveles operativo, administrativo y técnico se le asignará un 20% y en los niveles de profesional y Dirección un 15 %

**Nota aclaratoria: Los criterios utilizados son totalmente subjetivos; cada municipalidad puede según sus necesidades variarlos.**



***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO SECTOR DESCENTRALIZADO***

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**CONCURSO INTERNO:**

Método mediante el cual, a través de mecanismos de selección de personal, se promueve al recurso humano interno de una organización hacia los distintos niveles de las clases de puesto o conforme a los distintos grupos ocupacionales, consolidando la carrera administrativa.

**CONCURSO EXTERNO:**

Método mediante el cual a través de mecanismos de selección de personal, se atrae a la organización el personal necesario e idóneo, con dos finalidades: llenar las plazas vacantes o el registro de elegibles.

**INOPIA:**

Ausencia total de candidatos idóneos para desempeñar un puesto

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

Técnica que permite medir el trabajo de los empleados en forma cuantitativa o cualitativa.

**TERNA:**

Grupo de tres personas concursantes, que se les coloca en orden de calificación y se le envía al Alcalde para que escoja una.

**NÓMINA:**

Conjunto de cuatro o más concursantes colocados en orden de calificación que se le envía al Alcalde para que dependiendo del número de plazas vacantes escoja.

**REGISTRO DE ELEGIBLES:**

Documento en orden de calificación de concursantes que esperan para integrar una terna o una nómina. Generalmente se mantiene vigente en la Oficina de Recursos Humanos durante un año.

**IDONEIDAD:**

***Los perezosos empobrecen pronto; los que trabajan empeñosamente se enriquecen***

Se refiere a las condiciones, requisitos y competencias que debe reunir el candidato (a), para desempeñar un puesto determinado.

**PRUEBAS ESPECIFICAS:**

Son aquellas pruebas que indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo en referencia.

MNB/mf