

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO EN LOS CONCURSOS DE ASCENSO

Aspectos Generales

I. Definiciones y Premisas Básicas

El Decreto No. 222 (de 12 de septiembre de 1997), que reglamenta la Ley de Carrera Administrativa, **define el Ascenso** como “la asunción de tareas y responsabilidades de mayor dificultad o complejidad a las del puesto de trabajo de procedencia”.

El Decreto N0 44 del 11 de abril del 2008, mediante el cual se modifica el Decreto 222, indica, “el ascenso del servidor público procede tanto al nivel superior de su respectiva clase ocupacional, así como al de otra clase ocupacional”.

El ascenso **constituye un derecho de los servidores públicos de carrera administrativa**, reconocido como tal en el artículo 136 de la Ley 9 (de 20 de junio de 1994) de Carrera Administrativa, cuando señala que dichos servidores además de los derechos generales que corresponden a todos los servidores públicos, tienen en particular, entre otros, el derecho de ascender. El ascenso, no es un derecho reconocido para los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa.

El ascenso en la Carrera Administrativa **procede siempre mediante concurso**; en tal sentido, en la Carrera Administrativa, no hay cabida para el ascenso discrecional, ya que el mismo Decreto No. 222 (de 12 de septiembre de 1997), que reglamenta la Ley de carrera Administrativa, en su Artículo 140 califica como **nulo todo acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de los factores establecidos por la Ley Orgánica y su reglamentación**.

II. Los Concursos de Ascenso

Siempre que en una institución pública se produzca la vacante permanente de un puesto de Carrera Administrativa, se procederá a suplirla en primer lugar mediante el **Concurso de Ascenso (Cerrado y Abierto)**.

En un concurso, los servidores con status de Carrera Administrativa aspirantes a ocupar otro puesto vacante de Carrera Administrativa de mayor complejidad, entrarán en competencia en igualdad de oportunidades, para ser seleccionados con instrumentos válidos y confiables, por sus méritos, ejecutorias individuales y su desempeño de otros puestos públicos.

Los instrumentos para seleccionar a los concursantes serán **los concursos de antecedentes, los exámenes de libre oposición (pruebas escritas, orales y prácticas), evaluación de ingreso, mediante entrevistas y otros medios técnicos que se determinen**. Como mínimo en un concurso se deberá aplicar los concursos de antecedentes.

III. Propósito de los Concursos de Ascenso.

Los Concursos de Ascenso en la Carrera Administrativa vienen a cumplir un doble propósito: **para el Estado**, significan la retención de personal idóneo y

competente y la capitalización, para el funcionamiento de la Administración Pública, de la productividad y eficiencia del mismo; **para el Servidor Público de Carrera Administrativa**, significan la necesidad de actualización y perfeccionamiento para poder competir con otros, la oportunidad de obtener reconocimiento por sus méritos, mejorar su situación de remuneración y progresar en la carrera administrativa o de hacer carrera propiamente.

IV. **Aplicabilidad de los Concursos de Ascenso.**

Los concursos de ascenso cerrado o abierto, deberán realizarse en las instituciones públicas, para ocupar con servidores públicos de carrera administrativa, los puestos de carrera administrativa que estén vacantes.

Podrán participar en un concurso de ascenso cerrado para ocupar un puesto vacante de carrera administrativa de una institución dada, solo los servidores con status de carrera administrativa **de la misma institución** donde se produce la vacante.

Podrán participar en un concurso de ascenso abierto para ocupar un puesto vacante de carrera, los servidores con status de carrera administrativa de la misma institución como de cualquiera otra institución incorporada al régimen.

Un concurso de ascenso se llevará a efecto aún cuando en él se inscriba o sea admitido para participar **un solo aspirante**.

La metodología de los concursos de ascenso no interfiere con las reglamentaciones vigentes para otras carreras públicas, y la misma, puede servir de fuente supletoria para aquellas que no posean reglamentos técnicos en esta materia.

V. **Responsabilidades en el Concurso de Ascenso**

La Dirección General de Carrera Administrativa es el organismo responsable de establecer las normas, procedimientos y los instrumentos necesarios para el proceso de ascenso; y de supervisar que el mismo se desarrolle de manera efectiva en las diversas instituciones conforme a la Ley y los reglamentos.

La operatividad del proceso y la ejecución misma de los concursos de ascenso es responsabilidad de **cada Institución** donde existe la vacante, correspondiéndole a la **Oficina Institucional de Recursos Humanos** un papel preponderante en el desarrollo de dichos concursos.

Es responsabilidad de la **Autoridad Nominadora de cada institución**, llámese Ministro, Director General o Gerente General, **garantizar la ejecución ininterrumpida de los concursos de ascenso** en su entidad, desde la previsión presupuestaria necesaria para llevarlos a efecto, hasta su culminación con el nombramiento del concursante ganador.

VI. **Requisitos para participar en los Concursos de Ascenso**

Se debe cumplir con los siguientes requisitos fundamentales, para participar en un concurso de ascenso:

1. Poseer la calidad de Servidor Público de Carrera Administrativa.

2. Estar en el ejercicio de un puesto de Carrera Administrativa por un mínimo de dos (2) años.
3. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto a que aspira.
4. Haber obtenido como mínimo en su última evaluación del desempeño, una calificación satisfactoria.
5. No haber sido objeto de sanción disciplinaria de suspensión durante el año inmediatamente anterior a la fecha de convocatoria del respectivo concurso.
6. Cumplir las condiciones señaladas en la convocatoria del respectivo concurso.
7. Presentar constancia de un mínimo de ciento dos (102) horas de instrucción efectiva relacionadas con su puesto en los dos (2) últimos años.

VII. Organismo que administra el Concurso de Ascenso

Se contempla la conformación de un organismo de carácter transitorio denominado **Comité Organizador de Concurso** en la institución donde existe la vacante, **para administrar** el respectivo concurso y vigilar que se realice conforme a la convocatoria. El mismo está integrado por el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, o su delegado, el Jefe de la Unidad Administrativa de donde pertenece el puesto vacante objeto de concurso, y un Servidor de la Dirección General de Carrera Administrativa, quien lo presidirá.

VIII. Declaración de Concurso de Ascenso Desierto

Un concurso de ascenso puede ser declarado **desierto** por el Comité Organizador de Concurso, en las siguientes situaciones:

- Si concluido el período de inscripción, no se inscribe ningún aspirante.
- Si estando previsto exámenes de libre oposición, ningún concursante se presenta a su aplicación, o
- Si al término del periodo estipulado para la interposición y resolución de los recursos, ninguno de los concursantes obtiene el puntaje mínimo exigido.

IX. La Interposición de Recursos por los Concursantes a un Ascenso.

Si un concursante está en **desacuerdo con el puntaje** que le han asignado en las pruebas, tiene derecho a presentar por escrito al término de la publicación de los puntajes, exponiendo sus razones, recurso de **reconsideración ante la Dirección General de Carrera Administrativa y/o de apelación ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa**. La **interposición de los recursos suspende el concurso** de ascenso hasta que sean atendidos y resueltos las reconsideraciones y/o apelaciones.

X. Fases del Proceso de Ascenso

Como fases principales del proceso de ascenso se identifican las siguientes:

1. Trámite de Requerimiento de Recursos Humanos.
2. Conformación del Comité Organizador de Concurso.
3. Convocatoria a Concurso de Ascenso.
4. Concurso de Antecedentes y Exámenes de Libre Oposición.
5. Evaluación de Ingreso.
6. Adjudicación del Concurso al ganador y Nombramiento.

7. Períodos de Inducción y Prueba.
8. Acreditación por Ascenso.

XI. Descripción de las Fases del Proceso de Ascenso.

FASE 1: Trámite de Requerimiento de Recursos Humanos.

Esta fase **inicia** con la solicitud de concurso de ascenso que emana de la Unidad Administrativa donde se produce una vacante de carrera administrativa, y **concluye** con la aprobación de la Autoridad Nominadora para la tramitación del concurso de ascenso.

Son funciones de la **Unidad Administrativa Solicitante** en esta fase:

- Elaborar el Requerimiento de recursos humanos para suplir sus puestos vacantes de carrera administrativa.
- Remitir el Requerimiento a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con el visto bueno del superior directivo.

Son funciones del **Superior Directivo** de la Unidad Administrativa Solicitante:

- Avalar con su firma la solicitud de recursos humanos de la Unidad Administrativa Solicitante.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos**:

- Atender el Requerimiento de Recursos Humanos.
- Analizar si el Requerimiento cumple con las normas y requisitos de provisión de vacantes.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria necesaria para la ejecución del concurso.

Son funciones de la **Autoridad Nominadora**:

- Aprobar el requerimiento de recurso humano.
- Solicitar la autorización para apertura de concurso

FASE 2: Conformación del Comité Organizador de Concurso.

Esta fase **inicia** con el llamado a los miembros para la integración del Comité Organizador de Concurso y **concluye** con su primera sesión para la elaboración del Aviso de Convocatoria a concurso de ascenso.

Las funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos** en esta fase son:

- Citar al Jefe de la Unidad Administrativa de la institución, para que pase a integrar el Comité Organizador de Concurso.
- Notificar a la Autoridad Nominadora de la conformación del Comité Organizador de Concurso
- Remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa copia del Aviso de Convocatoria a Concurso de Ascenso.

Son funciones del **Comité Organizador de Concurso** en esta fase:

- Elaborar y firmar el Acta de su integración como Comité.
- Elaborar las bases del concurso de ascenso, delimitando los tipos de pruebas a aplicar y las fechas críticas del concurso.

- Solicitar la publicación y divulgación del aviso de convocatoria a concurso de ascenso por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

FASE 3: Convocatoria a Concurso de Ascenso.

Esta fase **inicia** con la elaboración, publicación y divulgación del Aviso de Convocatoria a Concurso de Ascenso. **Concluye**, con la divulgación de la Lista de Aspirantes Admitidos y No Admitidos para participar en el concurso o con la declaración de concurso de ascenso “desierto” por el Comité Organizador de Concurso.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)** durante esta fase:

- Elaborar el Aviso de Convocatoria.
- Publicar en un medio de comunicación masivo y divulgar en el sector público, el Aviso de Convocatoria a concurso de ascenso.
- Poner a disposición de los interesados, formulario de solicitud de inscripción.
- Recibir la solicitud de inscripción de los aspirantes a participar en el concurso, incluyendo la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos como aspirante y mínimos del puesto a que aspira, además de los méritos que superen dichos requisitos para la evaluación de antecedentes.
- Evaluar las solicitudes de inscripción en el concurso, verificando el cumplimiento de los requisitos para participar en el mismo.
- Elaborar la Lista de Admitidos y No admitidos para participar en el Concurso, para consideración del Comité Organizador de Concurso.
- Publicar con la autorización del Comité Organizador de Concurso la Lista de Aspirantes Admitidos y No Admitidos para participar en él.
- Enviar a la Dirección General de Carrera Administrativa copia del Acta de Concurso, si este fuera Declarado “Desierto”.
- Comunicar al Jefe de la Unidad Solicitante del Requerimiento de Recursos Humanos, si el concurso fuera declarado “Desierto”.

Son funciones del **Comité Organizador de Concurso:**

- Verificar y aprobar la Lista de Aspirantes Admitidos y No Admitidos para participar en el concurso.
- Autorizar la divulgación de la Lista de Admitidos y No Admitidos para participar en el concurso.
- Elaborar y firmar el Acta del Concurso declarándolo “Desierto”, si procediera.

FASE 4: Concurso de Antecedentes y Exámenes de Libre Oposición.

Inicia con la evaluación de antecedentes de los concursantes mediante la aplicación de la tabla de ponderación de méritos y la aplicación de las pruebas, si las hubiere. **Concluye** con el envío a la Dirección General de Carrera Administrativa del Acta del Concurso. -

Son funciones de la **Dirección General de Carrera Administrativa** en esta fase:

- Asignar un código de identificación a los aspirantes admitidos, para mantener en reserva su identidad al momento de la calificación de sus exámenes, si los hubiera.
- Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas.
- Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los concursantes ante el puntaje obtenido.
- Verificar los resultados del concurso, según terna y lista de elegibles.
- Remitir con su aprobación la terna para que se proceda con la evaluación de ingreso.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos** en esta fase:

- Evaluar los antecedentes de los concursantes y aplicar y calificar los exámenes de libre oposición, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Coordinar con DIGECA la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas.
- Publicar, con la autorización del Comité Organizador de Concurso, los resultados del concurso con la Lista de concursantes en orden descendente, del puntaje obtenido en el mismo, advirtiendo a los concursantes de su derecho a interponer recursos por el puntaje obtenido en el concurso, ante la Dirección General de Carrera Administrativa; y/o recurso de apelación ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa.
- Publicar, con la autorización del Comité Organizador de Concurso, la Lista Modificada de Concurantes en orden del puntaje obtenido, si los fallos de los recursos de reconsideración y/o apelación así lo determinan.
- Remitir el Acta del concurso, con la terna y lista de elegibles a la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Comunicar oficialmente al Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del requerimiento de recursos humanos, si el concurso fuera declarado “Desierto”.

Son funciones del **Comité Organizador de Concurso** en esta fase:

- Vigilar que el concurso y los resultados del mismo se realicen conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Autorizar la publicación por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la lista de concursantes con el puntaje obtenido en el concurso y de la lista modificada, una vez fallados los recursos de reconsideración y/o apelación interpuestos.
- Elaborar el Acta del concurso declarándolo “Desierto o sin efecto”.
- Elaborar y firmar el Acta del concurso identificando a los concursantes elegibles que obtuvieron puntajes de setenta y cinco por ciento (75%) y más, enlistándolos en estricto orden descendente del puntaje obtenido.
- Elaboración de la Terna.

Son funciones de la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa en esta fase:

- Resolver los recursos de apelación presentados por los concursantes inconformes con el puntaje obtenido en el concurso.

FASE 5: Evaluación de Ingreso

Esta fase **inicia** con la remisión de la terna por la Dirección General de Carrera Administrativa y **concluye** con la elaboración del informe sobre Recomendación de Selección por parte del Jefe inmediato de la unidad administrativa requirente del recurso humano.

Son funciones de la **Dirección General de Carrera Administrativa:**

- Remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la terna para que se proceda a la evaluación de ingreso.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos:**

- Coordinar con el Jefe de la Unidad que realizará la evaluación de ingreso, la fecha y hora de realización de las entrevistas, así como verificar el uso de la Guía de Entrevista.
- Contactar a los integrantes de la terna para comunicarle la fecha y hora de la entrevista, así como explicarle el objetivo de la misma.

Son funciones del **Jefe de la Unidad** requirente del recurso humano:

- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la fecha y hora de la entrevista a cada integrante de la terna.
- Realizar la evaluación de ingreso conforme a la Guía de Entrevista suministrada por la DIGECA.
- Suministrar los resultados de las entrevistas mediante formato de Recomendación de Selección.

FASE 6: Selección del ganador del Concurso y Autorización de Nombramiento.

Esta fase **inicia** con la Recomendación de Selección por parte del Jefe de la Unidad requirente y **concluye** con el acto formal de Nombramiento por Ascenso del ganador del concurso que hace la Autoridad Nominadora.

Son funciones de la **Autoridad Nominadora** en esta fase:

- Seleccionar al ganador del concurso, de la terna presentada, con la justificación correspondiente.
- Autorizar el Nombramiento por Ascenso del candidato seleccionado ganador del concurso

Son funciones de la **Dirección General de Carrera Administrativa:**

- Realizar los registros y controles pertinentes relativos al nombramiento por ascenso del concursante ganador en su base de datos, conforme lo establece el Procedimiento Técnico de Nombramiento.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos:**

- Notificar al ganador del concurso y al Jefe de la Unidad Administrativa requirente de Recursos Humanos que generó el concurso, así como a los no seleccionados.
- Tramitar el nombramiento por ascenso, en el puesto vacante del candidato ganador, conforme a lo estipulado en el Procedimiento Técnico de Nombramiento.

- Comunicar al Comité Organizador de Concurso (COC) la necesidad de realizar una modificación al Acta de Concurso ante cualquier eventualidad sobre disponibilidad para ocupar la vacante.
- Coordinar lo correspondiente para el cumplimiento de los periodos de inducción y prueba según nombramiento.

Son funciones del **Comité Organizador de Concurso (COC)**:

- Realizar la modificación al Acta de Concurso ante cualquier eventualidad en cuanto a disponibilidad del ganador para ocupar la vacante.
- Ante declinación o renuncia del ganador del concurso, deberá formar otra terna incluyendo al siguiente concursante elegible, en orden de puntaje obtenido.

FASE 7: Periodos de: Inducción y Prueba

Esta fase **inicia** con la inducción del servidor público previo a su periodo de prueba por ascenso, y **concluye** con la evaluación correspondiente al concluir su periodo de prueba.

Son funciones de la **Oficina Institucional de Recursos Humanos** en esta fase:

- Velar porque el Servidor Público cumpla con los periodos de inducción y prueba, por ascenso establecido para el puesto en que ha sido nombrado.
- Administrar la evaluación del desempeño del servidor público conforme lo estipula el Reglamento Técnico respectivo.
- Certificar ante la Dirección General de Carrera Administrativa la culminación de los periodos de inducción y prueba por el servidor público.
- Realizar los registros pertinentes al ascenso en la Hoja de Vida y archivar la documentación correspondiente en el expediente personal del servidor público.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) cualquier alteración durante el periodo de prueba.
- Decidir la suspensión o extensión del periodo de prueba del servidor público por causas extraordinarias con la anuencia de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Son funciones del **Jefe Inmediato del servidor público en periodos de inducción y prueba por ascenso**:

- Capacitar, orientar y supervisar, al servidor público en periodos de inducción y prueba, en las tareas de su puesto de trabajo.
- Evaluar el desempeño del servidor público, al término del periodo de prueba, conforme al Reglamento Técnico respectivo.

FASE 7: Acreditación por Ascenso.

Esta fase **inicia** con la solicitud del Certificado de Acreditación del Servidor Público ascendido y **concluye** con el otorgamiento de la acreditación de ascenso en la Carrera administrativa.

Son funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en ésta fase:

- Expedir y remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa certificación de culminación satisfactoria del periodo de prueba.
- Solicitar a la Dirección General de Carrera Administrativa DIGECA la acreditación de carrera administrativa por ascenso del servidor público.
- Entregar al servidor público ascendido su Certificado de Acreditación de ascenso.
- Archivar en el expediente del servidor público, copia del certificado de acreditación por ascenso.

Son funciones de la **Dirección General de Carrera Administrativa** en ésta fase:

- Elaborar y expedir la Certificación de acreditación de ascenso en la Carrera Administrativa y remitirla a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su entrega al servidor.
- Incorporar en sus registros y base de datos la información concerniente al status del servidor ascendido.

PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS DE ASCENSOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

Proveer al Sector Público Panameño de Servidores Públicos potencialmente calificados para ocupar puestos de Carrera Administrativa a través de un Sistema de Reclutamiento y Selección. Que este sistema garantice un justo reconocimiento a los méritos personales y profesionales de los aspirantes a ocupar cargos vacantes de las instituciones del Estado, mediante la ejecución de concursos de ascenso.

II. ALCANCE O COBERTURA

Los cargos de carrera administrativa contemplados en las estructuras de puestos de las instituciones del Sector Público, se someterán a concurso de ascenso para suplir los puestos vacantes.

III. BASE LEGAL

Las normas que regirán el presente procedimiento están contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada por Ley No. 24 de 2 de julio de 2007, en el Decreto Ejecutivo No. 222 del 12 de septiembre de 1997, modificado mediante el Decreto N0 44 del 11 de abril del 2008 y en el Reglamento de Ascenso en la Carrera Administrativa

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El Estado panameño ha definido como una de sus políticas primordiales en la administración de los recursos humanos a su servicio, que el servidor público amparado por el Sistema de Carrera Administrativa tenga la oportunidad de ascender y hacer carrera dentro del servicio público.

Por lo anterior, el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, que reglamenta la Ley 9 de Carrera Administrativa, estipula en su artículo 38 que siempre que exista un puesto vacante de Carrera Administrativa, se recurrirá en primer lugar al concurso de ascenso (cerrado y abierto) y sólo cuando éstos no puedan proveer candidatos idóneos se procederá a suplirlas a través del Reclutamiento y Selección externos, vale decir, mediante el concurso de ingreso, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Las normas que rigen en particular el procedimiento del concurso de ascenso en la Carrera Administrativa están contenidas en el Reglamento Técnico correspondiente.

C. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONCURSOS DE ASCENSOS

RESPONSABLE	PASOS
Unidad Administrativa Solicitante	1. Completa el Requerimiento de Recursos Humanos para suplir los puestos vacantes de Carrera Administrativa de su unidad y la envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su tramitación. (FORMULARIO ASC. No. 1)
Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)	2. Recibe el Requerimiento y verifica que éste cumpla con las disposiciones vigentes en materia presupuestaria y de recursos humanos para la provisión de vacantes. 1.1. Si el Requerimiento no es viable la devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección o archivo. 1.2. Si el Requerimiento es viable, le da el visto bueno y prepara nota de envío a la Dirección General de Carrera Administrativa para la firma de la Autoridad Nominadora.
Autoridad Nominadora	3. Recibe el Requerimiento de Recursos Humanos y nota remisoría para su debida aprobación y la devuelve a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su envío a la Dirección General de Carrera Administrativa DIGECA
Dirección General de Carrera Administrativa	4. Recibe nota y Requerimiento de Recursos Humanos de la Autoridad Nominadora y previa revisión aprueba la realización del concurso remitiéndola a la institución para la conformación del Comité Organizador de Concurso COC.
Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)	5. Recibe autorización de la Dirección General de Carrera Administrativa y procede a la conformación del Comité Organizador de Concurso (C.O.C.).
Comité Organizador de	6. Elabora y firma el Acta de su constitución y notifica a

<p>Concursos (C.O.C.)</p>	<p>la Autoridad Nominadora de su conformación. (FORMULARIO ASC. No. 2).</p> <p>7. Elabora las bases de la convocatoria del concurso y lo envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.), solicitando su publicación y divulgación. (FORMULARIO ASC. No. 3)</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>8. Recibe las bases del Concurso y prepara el aviso de Convocatoria. Procede a publicar el aviso por tres (3) días consecutivos según concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Concurso Cerrado: Se publica mediante aviso en un medio de comunicación masivo, en lugares visibles, circulares a las diferentes unidades administrativas de la institución donde se genere la vacante y○ Concurso Abierto: Se publica en un medio de comunicación masivo y en las restantes instituciones públicas. (FORMULARIO ASC. No. 4) <p>9. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa copia de las bases del concurso y del Aviso de Convocatoria.</p> <p>10. Pone a disposición de los aspirantes interesados en participar en el concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">○ El Formulario "Solicitud de Inscripción en Concurso de Ascenso." (FORMULARIO ASC. No. 5)
<p>Aspirante, Servidor Público de Carrera Administrativa</p>	<p>11. Completa con sus datos el formulario No. 5 y lo entrega en la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) dentro del período de inscripción del concurso, y adjunta la documentación señalada en el Aviso de Convocatoria.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>12. Recibe de cada aspirante el formulario de inscripción Asc. No.5 y demás documentos que se describen en el aviso de convocatoria, coteja, verifica y sella la autenticidad de los documentos requeridos mediante formulario Asc. No. 6 "Recibo y constancia de la documentación".</p> <p>13. Registra la información correspondiente en el formulario No 6 de "Recibo y constancia de la Documentación", procediendo a firmar de recibido y de entrega por parte del aspirante; proporcionando una (1) copia al interesado.</p> <p>Nota: Si finalizado el período de inscripción en el</p>

<p>Comité Organizador de Concurso (C.O.C.)</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>concurso, (4 días hábiles), no se inscribe ningún aspirante, elabora un informe para el Comité Organizador del Concurso (C.O.C.)</p> <p>El Comité Organizador del Concurso (C.O.C.) procederá a elaborar el Acta del Concurso y a declararlo desierto mediante el Formulario “Acta del Concurso de Ascenso” y a autorizar su publicación y divulgación por la Oficina Institucional de <i>Recursos Humanos (OIRH)</i>, con lo cual concluye el proceso del concurso de ascenso cerrado y se pasa al abierto y de ser igual el resultado, se da inicio a la aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso a <i>la Carrera Administrativa</i>. (FORMULARIO ASC. No. 8)</p> <p>14. Revisa y coteja la documentación aportada por el aspirante y determina su admisión o no admisión para participar en el concurso, registrando los resultados de su revisión en el Formulario “Verificación del Cumplimiento de Requisitos Fundamentales para el Ascenso y Requisitos Mínimos del Puesto”. (FORMULARIO ASC. No. 7)</p> <p>15. Elabora una lista de aspirantes admitidos y no admitidos para participar en el concurso con base a los resultados de la revisión de la documentación, y la remite al Comité Organizador de Concursos C.O.C. para su consideración, adjuntando el FORMULARIO ASC. No. 7 de cada uno de los Aspirantes.</p> <p>16. Recibe y verifica la Lista de admitidos y no admitidos; contra la documentación adjunta. Estando conforme, autoriza la publicación de la misma, si no está conforme con la lista, la devuelve con sus observaciones a la OIRH para su corrección.</p> <p>17. Publica la Lista de Aspirante Admitidos y no admitidos para participar en el concurso de ascenso, fijándola en el mismo lugar, accesible al público, donde se fijó el Aviso de Convocatoria a Concurso, durante tres (3) días hábiles.</p> <p>18. Realiza la evaluación de antecedentes de los concursantes, y aplica y califica los exámenes de libre oposición y las pruebas psicológicas, si estuvieran previstos para el concurso en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.</p> <p>Nota: Para propiciar la imparcialidad en los exámenes escritos, si estuvieran previstos para el concurso, la DIGECA asigna un código de identificación a cada concursante.</p>
--	--

	<p>19. Elabora un informe de resultados de las pruebas y lo remite al Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) con una lista de los concursantes en orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido.</p> <p>Nota: Presenta informe al Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) si ninguno de los concursantes ha obtenido un puntaje mínimo de setenta y cinco por ciento (75%)</p>
Comité Organizador de Concurso (C.O.C.)	<p>20. Recibe el informe de resultados de las pruebas, lo evalúa y verifica, y si está conforme autoriza a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) la publicación de la Lista de Concursantes con sus puntajes en estricto orden de mérito.</p> <p>Nota: Si para el concurso estuvieren previstos exámenes de libre oposición y ningún concursante se presenta a su aplicación, el Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) procederá a elaborar el Acta del Concurso, declarándole desierto, a través del Formulario ASC. No. 8 “Acta de Concurso” y a autorizar su publicación por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) con lo cual concluye el proceso del concurso de ascenso cerrado y se da paso al abierto, de ser igual el resultado se da inicio a la aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso a la Carrera Administrativa.</p>
Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)	<p>21. Publica en el mismo lugar donde se fijó la convocatoria a concurso la lista de concursantes en orden de mérito con los puntajes obtenidos, señalándoles el derecho a presentar recurso de reconsideración y/o apelación ante las instancias responsables.</p>
Concursante	<p>22. Se informa del puntaje obtenido y puede solicitar revisión de los documentos de sus pruebas. Si no está conforme presenta por escrito un recurso de reconsideración ante la Dirección General de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha término de publicación de los resultados o de apelación ante la Junta de Conciliación y Apelación de Carrera Administrativa (JACCA)</p> <p>Nota: La interposición de recursos de reconsideración o apelación suspende el proceso del concurso hasta que los mismos sean resueltos.</p>
Dirección General de Carrera Administrativa	<p>23. Resuelve dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el recurso de reconsideración interpuestos por los concursantes.</p>

<p>Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa (JACCA)</p>	<p>24. Resuelve dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, los recursos de apelación interpuestos por los concursantes, remitiendo el fallo.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>25. Recibe el fallo de la Dirección General de Carrera Administrativa y elabora informe para el Comité Organizador de Concurso (C.O.C.)</p> <p>Nota: Debe presentar informe al Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) si durante el periodo establecido alguno de los concursantes presentó o no recurso de reconsideración y/o apelación sobre los resultados del concurso.</p> <p>Se declara desierto un concurso, mediante acta por parte del Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) al no obtener ninguno de los participantes el mínimo de puntaje establecido, setenta y cinco por ciento (75%) y se haya agotado el periodo de interposición de recursos por parte de los candidatos sin que se alteren los resultados del mismo. Con esta fase se concluye con el proceso de concurso cerrado, dándose paso al ascenso abierto y de obtenerse iguales resultados se da inicio a la <i>aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso.</i></p>
<p>Comité Organizador de Concursos (C.O.C.)</p>	<p>26. Recibe el informe sobre el resultado de la evaluación de los candidatos por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), procede a elaborar la terna o lista de elegibles y el "Acta de Concurso". (FORMULARIO ASC. No. 8)</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>27. Recibe la terna o lista de elegibles y el "Acta del Concurso" y lo remite a la Dirección General de Carrera Administrativa.</p>
<p>Dirección General de Carrera Administrativa</p>	<p>28. Revisa y verifica la documentación y la remite con un visto bueno a la institución para la evaluación de ingreso y la selección.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p>	<p>29. Coordina con el jefe inmediato de la unidad donde se ubica el puesto vacante, para que establezca la fecha a realizar la entrevista personal e individual de evaluación de ingreso a los candidatos y le facilita la Guía para la entrevista (FORMULARIO ASC. No. 9), para que formalice su recomendación a la Autoridad Nominadora.</p>
	<p>30. Se comunica con los candidatos elegibles involucrados que integran la terna o lista, les orienta sobre el trámite de evaluación de ingreso por el jefe de la unidad del puesto vacante, así como del</p>

<p>Jefe de la Unidad de la vacante sometida a Concurso</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p> <p>No</p>	<p>procedimiento de selección por parte de la Autoridad Nominadora.</p> <p>31. Realiza la evaluación de ingreso, mediante entrevista personal e individual a cada uno de los integrantes de la terna, conforme a la guía correspondiente (FORMULARIO ASC. No. 9), anotando los resultados de las entrevistas y formaliza su recomendación del candidato para selección, con la justificación correspondiente.</p> <p>32. Remite los resultados de las entrevistas así como su recomendación a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.) adjunto a la Recomendación de Selección. Formulario ASC-No. 10</p> <p>33. Recibe y verifica resultados y recomendación de la entrevista de Evaluación de Ingreso y la remite a la Autoridad nominadora, con la Terna correspondiente, para la selección del candidato.</p> <p>34. Recibe la terna y demás documentación correspondiente a los candidatos y de manera discrecional selecciona a uno (1) de ellos, autorizando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.) para que realice el trámite de ascenso y comunicará formalmente a la DIGECA el nombre del candidato seleccionado y el criterio de su selección, según Formulario ASC-No.11 Selección de candidato para Ocupar Vacante.</p> <p>35. Procede a publicar los resultados del concurso y a notificar al concursante ganador mediante el Formulario ASC. No. 12 "Felicitación Oficial por Ascenso".</p> <p>Nota: Si el concursante ganador no se encontrare disponible para ocupar la vacante en el tiempo estipulado, dejará constancia de este hecho por escrito mediante el Formulario ASC. No. 13 "No-Disponibilidad para Ocupar Vacante" y la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) elevará un informe al respecto para el Comité Organizador de Concurso (C.O.C.)</p> <p>El Comité Organizador de Concurso (C.O.C.) procederá a incluir en la terna al siguiente candidato elegible con mayor puntuación para la evaluación de ingreso y remitirá a la Autoridad Nominadora para la nueva selección mediante el Formulario ASC. No. 14 "Modificación al Acta de Concurso".</p> <p>La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) remitirá a la Dirección General de Carrera Administrativa, a través de una nota, una copia de</p>
--	---

<p>Autoridad Nominadora</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.)</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa</p>	<p>dicha acta mediante el Formulario ASC. No. 14 “Modificación al Acta de Concurso”.</p> <p>36. Procede a efectuar los trámites del nombramiento por ascenso del ganador del concurso y a notificar al Jefe de la Unidad Solicitante, conforme lo establece el Procedimiento Técnico de las Acciones de Movilidad Laboral.</p> <p>Firma la acción de personal de Ascenso, del ganador del concurso.</p> <p>38. Coordina la inducción y el periodo de prueba del Servidor Público al momento de la toma de posesión, conforme a los procedimientos Técnicos de Inducción y Evaluación del Desempeño.</p> <p>39. Concluida la inducción y el período de prueba por ascenso, si el Servidor Público obtuviese una evaluación satisfactoria, solicita a la Dirección General de Carrera Administrativa le confiera la acreditación de ascenso en la Carrera Administrativa.</p> <p>Nota: Si el servidor público obtuviese una evaluación no satisfactoria, regresará a su puesto anterior y la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) comunica a la Dirección General de Carrera Administrativa y al C.O.C. del resultado. EL C.O.C. procederá a incluir en la terna al siguiente candidato con mayor puntuación para la Evaluación de Ingreso.</p> <p>Recibe la comunicación formal del cumplimiento de la Inducción y de culminación satisfactoria del período de prueba del Servidor Público y expide la certificación por ascenso según procedimiento correspondiente.</p>
--	---

ANEXOS

Formulario ASC-No.01	Requerimiento de Recursos Humanos
Formulario ASC-No.02	Acta de Constitución del Comité Organizador de Concurso
Formulario ASC.-No.03	Base de Convocatoria Concurso de Ascenso
Formulario ASC-No.04	Aviso de Convocatoria
Formulario ASC-No.05	Solicitud de Inscripción en Concurso de Ascenso
Formulario ASC-No.06	Constancia de Documentos entregados por el aspirante
Formulario ASC-No.07	Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Puesto
Formulario ASC-No.08	Acta de Concurso
Formulario ASC-No.09	Guía de Entrevista de Evaluación de Ingreso
Formulario ASC-No.10	Recomendación de Selección
Formulario ASC-N0. 11	Selección de Candidato para Ocupar Vacante
Formulario ASC-No.12	Felicitación Oficial por Ascenso
Formulario ASC-No.13	Declaración de No-disponibilidad para ocupar vacante
Formulario ASC-No.14	Modificación al Acta de Concurso