



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



**MINISTERIO DE SALUD  
DIVISION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Manual de Procedimientos de  
Relaciones Laborales**

## PRESENTACIÓN

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) a través del Ministerio de Salud (MINSA), implementa la Política de Restitución del Derecho a la Salud y el Plan Nacional de Desarrollo Humano (PNDH); para ello ha establecido el Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFIC) que garantiza la gratuidad de la salud y la participación protagónica de las familias, comunidades y trabajadores de la salud en la promoción, prevención, conservación y restablecimiento de la salud.

El MOSAFIC debe responder a los retos en salud de Nicaragua, entre los que están la disminución de la mortalidad, el aumento de la esperanza de vida al nacer y el incremento de la atención para los adultos mayores, lo que impone nuevos desafíos para garantizar la salud; así como el incremento de las atenciones a enfermedades no transmisibles, de los accidentes y las causas violentas de morbilidad y mortalidad, debiendo además atender las amenazas de enfermedades transmisibles, para lo que se debe promover estilos de vida saludables, medidas de prevención para estas enfermedades y la atención directa de los pacientes enfermos, en todos estos procesos los trabajadores y la gestión del talento humano, en cuanto a sus deberes y derechos, son fundamentales.

De conformidad con la Ley 290: " Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y su Reglamento, en concordancia con la Ley 760 Ley de la Carrera Sanitaria y su Reglamento, a la División General de Recursos Humanos, en estrecha coordinación con las Autoridades de los Establecimientos de Salud del País, le corresponde cumplir con las funciones de regulación, planificación, gestión, desarrollo, evaluación y derechos del Talento Humano en el Ministerio de Salud, funciones que representan un proceso integral y complejo.

Con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la Política Nacional de Salud y del MOSAFIC, en materia de Gestión del Talento Humano, se procedió a elaborar una serie de documentos (manuales, normativas, otros), como instrumentos de trabajo, siendo necesario a la fecha irlos actualizando de acuerdo a los avances y desarrollo tanto institucional como del talento humano, razón por la cual procedimos a revisar, actualizar y/o modificar en lo necesario, El presente **Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales**, que servirá para mejorar la gestión y cumplimiento de los Beneficios Economicos Sociales de los Trabajadores y la Relacion de las Autoridades de la Institucion a todos sus niveles, con las Autoridades Sindicales y Trabajadores; así como, prevenir y solucionar conflictos en los distintos establecimientos del Ministerio de Salud, propiciando un clima laboral estable.

Es motivo de satisfacción poner a disposición de las instancias de recursos humanos de los establecimientos de salud y personal de salud en general, este Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales.

  
**Martha Verónica Reyes Álvarez**  
Ministra del Poder Ciudadano Para la Salud

 **MINISTRA  
DE SALUD**

# CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
	<i>Objetivo General.</i>	
	<i>Objetivos Específicos.</i>	
<b>IV.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL</b> .....	<b>8-10</b>
<b>V.</b>	<b>POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>NORMAS GENERALES</b> .....	<b>12-13</b>
<b>VII.</b>	<b>DE LOS COMITES Y COMISIONES</b> .....	<b>14-20</b>
<b>VIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>21</b>
	VIII.1 De la Participacion de los Trabajadores de la Salud en la Gestión... ..	22-24
	VIII.2 Vida Laboral de los Trabajadores .....	24-28
	VIII.3 De las Prestaciones Sociales .....	29-32
	VIII.4 De los Beneficios Economicos-Sociales.....	32-41
	VIII.5 De la Higiene y Seguridad Ocupacional de los Trabajadores .....	42-44
	VIII.6 Egreso del Trabajador (Servidor Público).....	44-47
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>48</b>
	<b>IX.1. Formularios.</b>	
	FORMULARIO Nº 1- Ingreso al INSS .....	49-50
	FORMULARIO Nº 2 – Entrega de Colillas del Seguro Social Trabajadores .....	51
	FORMULARIO Nº 3 – Solicitud de Vacaciones .....	52
	FORMULARIO Nº 4 - Permiso de Salida .....	53
	FORMULARIO Nº 5- Control de Vacaciones por trabajador .....	54

## CONTENIDO

FORMULARIO Nº 6-Reporte de Vacaciones a Responsables de Area .....	55
FORMULARIO Nº 7- Hoja NEL.....	56
FORMULARIO Nº 8 - Hoja NAT.....	57
FORMULARIO Nº 9 – Estadísticas de Accidentes Laborales .....	58
FORMULARIO Nº 10- Remisión de Órdenes de Reposo al INSS .....	59
FORMULARIO Nº 11 – Remisión de Órdenes de Reposo a la División General de Recursos Humanos.....	60
FORMULARIO Nº 12 – Declaración de Enfermedad Profesional-Ministerio del Trabajo.....	61
FORMULARIO Nº13 - Declaración de Accidente - Ministerio del Trabajo .....	62
FORMULARIO Nº 14- Consolidado Beneficio de Lentes por Unidad de Salud .....	63
FORMULARIO Nº 15- Autorizacion Orden de Lentes .....	64
FORMULARIO Nº 16 – Reubicación.....	65
FORMULARIO Nº 17 - Cesantía.....	66
FORMULARIO Nº 18 – Registro del Jubilado.....	67
FORMULARIO Nº 19- Comprobante Fe de Vida.....	68
FORMULARIO Nº 20 - Equipos de Protección .....	69
FORMULARIO Nº 21- Plan Anual de Capacitación de Higiene y Seguridad Laboral ....	70
FORMULARIO Nº 22 -Solicitud de Financiamiento de Préstamo de Vivienda.....	71
FORMULARIO Nº 23 - Estudio Socio-económico para Préstamo de Vivienda.....	72-73
<b>IX.2 Glosario de Términos.....</b>	<b>74-79</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene las normas y procedimientos que han de aplicar los directivos de los establecimientos del Ministerio de Salud, en su relación con los trabajadores de la salud y su representantes sindicales, procurando la equidad y oportunidad del personal en todos los procesos que conforman las relaciones laborales en la gestión, mejora de las condiciones de trabajo y de la salud ocupacional, así como los tramites de los Beneficios Económicos – Sociales, establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

En el proceso, se hizo compatible la evidencia de los hechos y realidades actuales, así como la obligación de los diversos actores sobre el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas existentes.

En consecuencia, el presente manual se constituye en una norma legal de obligatorio cumplimiento en todos los establecimientos públicos de salud, en sus diferentes niveles.

Por su relevancia atañe a un sinnúmero de leyes y su base principal es la Constitución Política de la República, la Ley 760: “Ley de Carrera Sanitaria”, Ley 476: “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, Código Laboral, Convenio Colectivo y Salarial del MINSA; así como, otras leyes y normas vinculantes.

El Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales contiene las políticas, normas generales y los procedimientos con sus normas específicas, los comités y comisiones que intervienen en los distintos procedimientos, los cuales entre otros son: la participación de los trabajadores de la salud en la gestión, vida laboral de los trabajadores, prestaciones sociales, beneficios económicos-sociales, higiene y seguridad ocupacional y egreso del trabajador de la salud, los que contribuyen al desarrollo de las relaciones laborales, integrando los instrumentos y formularios a utilizarse para alcanzar este objetivo.

## **II. BASE LEGAL**

La aplicación del presente Manual está en concordancia a lo dispuesto en las siguientes leyes y normas administrativas:

- Constitución Política de Nicaragua
- Ley N° 760, Ley de la Carrera Sanitaria y su Reglamento.
- Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 423, Ley General de Salud y su Reglamento.
- Ley N° 185, Código del Trabajo.
- Ley N° 129, Ley de Salario Mínimo.
- Ley N° 539, Ley de Seguridad Social.
- Ley N° 822: "Ley de Concertación Tributaria"
- Ley N° 562, Código Tributario de la República de Nicaragua.
- Ley N° 143, Ley de Alimentos.
- Ley N° 516, Ley de Derechos Laborales Adquiridos.
- Ley N° 482, Ley de Reforma al Artículo 19 de la Ley de Alimentos.
- Ley anual de Presupuesto General de la República.
- Ley de equiparación de salario de médicos y odontólogos
- Ley No. 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- Ley No. 202 Ley de prevención, rehabilitación y equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Código Procesal Penal.
- Decreto 25-2006 Reformas e Incorporación al Decreto 71-98 Reglamento de Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 150-2001, aprueba la política de Recursos Humanos
- Resolución Ministerial N° 66-88 (Composición del Sistema de Retribución Salarial de los Trabajadores del Ministerio de Salud)
- Resolución Ministerial N° 72 -88 (Aplicación salarial a los cargos de dirección, clasificación de las unidades hospitalarias)
- Convenio Colectivo y Salarial del MINSa.
- Política Nacional de Salud, Política N° 6 Desarrollo de Recursos Humanos
- Compilación de Normativas en Materia de Higiene y Seguridad del Trabajo (1993-2002).
- Normativa Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo aplicada en la Prevención de los Riesgos Biológicos, provocados por agentes biológicos, con énfasis ante el VIH/SIDA.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de la Contraloría General de la República.
- Normas y procedimientos de Control y Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Salud

### **III. OBJETIVOS**

#### ***Objetivo General***

Establecer las normas y procedimientos que se aplican en la operatividad de las leyes y políticas referidas a las relaciones laborales, en los establecimientos del Ministerio de Salud, con el fin de equilibrar el efecto de las presiones externas del entorno cambiante, generar un clima de estabilidad, seguridad, confianza y hacer sinergia entre los trabajadores, la institución, los pacientes y la comunidad.

#### ***Objetivos Específicos***

1. Constituir la base para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes laborales y Convención Colectiva hacia el logro de relaciones armoniosas entre los trabajadores y la Institución.
2. Dotar a cuadros directivos y responsables de recursos humanos de instrumentos básicos para una adecuada gestión de las relaciones laborales.
3. Instituir las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad laboral y salud ocupacional, que aseguren ambientes y condiciones de trabajo de seguridad para el desempeño adecuado de los trabajadores.

## IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

Las **relaciones laborales**, es el conjunto de los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre un empleado y la institución. Hace referencia al sistema en el que, los trabajadores y sus representantes, directa o indirectamente y la institución interactúa con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo.

Comprende un número de elementos fundamentales en el mundo del trabajo, como los salarios, tipos de contratos, las jornadas de trabajo, la provisión, la retribución a la productividad, la calidad del producto y la capacitación de la fuerza de trabajo, la disciplina laboral, las condiciones de higiene, salud y medioambiente laboral, las medidas de bienestar, la información y participación, así como también, los actuaciones de los sindicatos y el empleador, lo que debe expresarse en una normativa que mantenga el clima laboral y el equilibrio entre los actores.

En el proceso de las **relaciones laborales** se desarrollan procedimientos tendientes a mantener la relación y el equilibrio armónico entre hombres y mujeres, en la relación de trabajo; se sustenta en el compendio de leyes y disposiciones referidas a los derechos y obligaciones de los empleados y empleadores, apuntadas en el siguiente esquema.

### MARCO DE REFERENCIA



En su ordenamiento influyen las concepciones políticas, económicas, sociales y culturales de los actores. Las que deben ser participativas para el logro de los resultados. En el contexto del tejido de las relaciones laborales interesa comprender los siguientes conceptos:



### **Trabajo**

Es un derecho, una responsabilidad social y goza de especial protección del Estado.

### **Contrato de trabajo**

Es el convenio establecido entre una persona natural y el representante de la institución, de forma escrita o verbal, en el cual se establecen los términos de la relación laboral para ejecutar determinado servicio, en función de un producto y un pago.

### **Funcionarios y Empleados de Carrera**

Son todos los funcionarios y empleados públicos que tienen una relación de empleo de carácter permanente e ingresan a la misma cuando reúnen los requisitos de idoneidad para el puesto y superan los procesos de provisión de conformidad con la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

### **Gestión de los trabajadores**

Es el derecho de los trabajadores a participar en la gestión y la prestación de los servicios de la red de establecimientos del Ministerio de salud.

### **Prestaciones Sociales**

Son los beneficios establecidos por Ley: Seguridad social, vacaciones, décimo tercer mes.

### **Beneficios Sociales**

Son una serie de subvenciones a favor de los empleados, que la institución otorga mediante la relación de trabajo y el convenio colectivo, contenidos en la legislación laboral, mediante estímulos monetarios y no monetarios.

### **Higiene y Seguridad Ocupacional**

Es el conjunto de condiciones físicas, ambientales y aditamentos, que proporcionan seguridad y comodidad en el área de trabajo donde se desempeñan los empleados.

### **Salud Ocupacional**

Tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones; evitar el desmejoramiento de la salud, causado por las condiciones de trabajo; protegerlos de en sus ocupaciones de los riesgos resultantes, de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.

### **Riesgos Profesionales**

Comprende los accidentes y enfermedades a que están expuestos los empleados en el trabajo. Posibilidad de que sufra un determinado daño derivado del trabajo.

### **Representantes Sindicales**

Son las personas que representan o aglutinan a los trabajadores a un determinado sindicato en el centro de trabajo, conforme a Ley 185 y Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

### **Terminación de la Relación Laboral**

Comprende la terminación del contrato de trabajo, dado por renuncia, muerte, privación de libertad por sentencia firme, jubilación, pensionado, retiro voluntario o despido, que pone fin a la generación de los derechos y obligaciones que emanan de dicho contrato.

## **V. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

La política fundamental que guiará la transformación de la administración de recursos humanos es la descentralización.

Esta política tiene como sus premisas principales:

- La centralización normativa y la descentralización operativa en todo sentido.
- Mejorar los procesos de asignación de los recursos e incrementar la eficacia y eficiencia de las acciones que requieren el concurso de las dependencias descentralizadas del mismo.
- La redefinición de los procesos, funciones y tareas sustantivas y de apoyo; buscando mayor cercanía entre los servicios de salud que se prestan y los pacientes y la comunidad.
- Aumentar la capacidad institucional, poder de decisión, competencias y responsabilidades de los SILAIS, Hospitales y otros establecimientos descentralizados.
- El reconocimiento que el eje del sistema es el paciente y la población en el marco de la comunidad.

Esto implica la necesidad de transferir las funciones y responsabilidades de la administración directa de los recursos humanos del nivel central hacia los establecimientos de salud.

La política de recursos humanos busca la transparencia y ordenamiento de los procesos administrativos de recursos humanos que refleja equidad, claridad en los procesos, disponibilidad de información sobre los procesos y la administración de recursos humanos, consistencia en la aplicación y eficiencia de los mismos.

## **VI. NORMAS GENERALES**

1. La Instancia y Áreas de recursos humanos son las encargadas de garantizar el trámite y seguimiento de los beneficios sociales establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, de forma oportuna.
2. La Instancias y Áreas de recursos humanos llevarán el registro y el control de todos los datos que intervienen en el mantenimiento y consistencia de la relación laboral con los empleados.
3. Reconocer a los trabajadores de la salud que se desempeñen eficientemente y cumplan con las metas establecidas, con entrega de incentivos monetarios y no monetarios.
4. Fomentar la aplicación de los principios de mérito, equidad, igualdad e integralidad, en los procesos de contratación, ascenso, promoción y demás procesos de la relación laboral, asegurando la equidad de género, la no discriminación, por credo, política, raza, trabajadores que conviven con enfermedades infectocontagiosa incluido VIH y con capacidades diferentes.
5. Los directivos y responsables de recursos humanos deben promover y fomentar en base a las leyes laborales y convención colectiva, la continuidad, retención y egreso meritorio de los empleados del Ministerio.
6. Asegurar a todos los trabajadores de la salud, los trámites relacionados al régimen de seguridad social.
7. Fomentar la aplicación de la Ley de Lactancia Materna entre las trabajadoras que den de amamantar a los hijos o hijas menores de un año.
8. Asegurar el cumplimiento de la jornada laboral establecida para los trabajadores de la salud, la que podrá realizarse en turnos variables, de acuerdo a las características del servicio que se ofrecen en los establecimientos del Ministerio de Salud.
9. Corresponde a los responsables de recursos humanos aplicar el régimen disciplinario establecido en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley de Carrera Sanitaria y procedimientos del Convenio Colectivo y Salarial Vigente, el Código del Trabajo.

10. Los directivos y gerentes de recursos humanos de los establecimientos del Ministerio de Salud, tienen la responsabilidad de garantizar ambientes saludables de trabajo en condiciones de seguridad, que puedan prevenir los accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como los riesgos de contraer infecciones.
11. Los directivos y gerentes de recursos humanos de los establecimientos deben asumir, controlar y registrar las actividades de higiene, seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la legislación vigente.
12. Asegurar la participación de los trabajadores a través de los representantes sindicales en la gestión institucional, a través de las diferentes instancias de intervención, como se establece en la convención colectiva del Ministerio de Salud.
13. Agilizar los trámites de peticiones individuales o colectivas que interpongan los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley de Carrera Sanitaria, Convenio Colectivo y Salarial del MINSA y en el Código del Trabajo
14. Las instancias de recursos humanos son las encargadas de darle trámite a las distintas causales de terminación de la relación laboral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
15. Vigilar el cumplimiento de la Ley 202, Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, procurando su incorporación en el plano laboral.

## VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES

Los Comités y Comisiones, conformadas en los establecimientos del Ministerio de Salud, constituyen los órganos de participación de los trabajadores en la gestión administrativa y de la prestación de Servicios de Salud, integrados por los miembros de las organizaciones sindicales y gremiales, siendo uno de los elementos principales que intervienen en las relaciones laborales, sin detrimento de otras comisiones específicas que se designen para solucionar y/o regular aspectos laborales. Las principales comisiones son:

**COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**COMISIÓN BIPARTITA**

**COMISIÓN DE BECAS**

**COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE VIVIENDAS**

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS**

A continuación, se describen las funciones de cada una de las comisiones y comités:

**COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Es un órgano paritario de participación en las actividades de protección y prevención de riesgos en el centro de trabajo, impulsados por la administración del Centro de Trabajo, mediante la gestión que efectúe el técnico o encargado de atender la higiene y seguridad en el establecimiento.

**CAPÍTULO VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES**

La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad está integrada con igual número de representantes del empleador como de los trabajadores. El número de representantes guardará relación directa con el número de empleados, conforme a la siguiente escala.

<b>Nº de Empleados</b>	<b>Empleados por Comisión</b>
Hasta 50	<b>1</b>
De 51 a 100	<b>2</b>
De 101 a 500	<b>3</b>
De 501 a 1,000	<b>4</b>
De 1,001 a 1,500	<b>5</b>
De 1,501 a 2,500	<b>8</b>
De 2,501 a Más	<b>10</b>

**Objetivo**

Vigilar y dar seguimiento que en los establecimientos de salud se realicen actividades de prevención de riesgos laborales que asegure la protección de la salud y bienestar de los empleados

**Funciones**

1. Contribuir en la evaluación y determinación de los riesgos laborales en el establecimiento donde laboran.
2. Gestionar ante la dirección superior equipos para la evaluación de factores de riesgos.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Proponer medidas de prevención, reducción y protección de riesgos laborales.
5. Fomentar y promover la cooperación de los empleados para la ejecución de medidas de prevención y protección de riesgos laborales.

## COMISIÓN BIPARTITA

Es un órgano paritario, compuesto por un igual número de representantes del empleador y de los sindicatos para conocer y resolver sobre sanciones disciplinarias, suspensión, traslados y terminación de contratos.

### **Objetivo:**

Asegurar la solución de los conflictos laborales, en los casos de: traslados, suspensión, sanciones y terminación de contrato mediante la aplicación del procedimiento disciplinario.

### **Funciones:**

1. Conocer y resolver las solicitudes de sanciones disciplinarias por faltas cometidas, suspensión, traslado y terminación de contratos.
2. Revisar las causas en que se basan dichas solicitudes.
3. Emitir resolución sobre los casos recibidos en un plazo de 3 días hábiles, prorrogable de común acuerdo.
4. Consensuar el procedimiento de asignación de los beneficios sociales.



## COMISIÓN DE BECAS

Es una instancia que interviene en la distribución de las becas salario, becas estipendio de trabajadores y becas estipendio para hijos de trabajadores; en los SILAIS, Hospitales y otras unidades.

### **Objetivo**

Asegurar la equidad y transparencia en la distribución de las becas entre los trabajadores de la red de establecimientos del Ministerio de Salud.

## COMISIÓN LOCAL DE BECAS

### **Funciones**

1. Coordinar la distribución de becas en los municipios, hospitales y SILAIS que integran la red de establecimientos del MINSA, en base a las prioridades determinadas en el Plan de Desarrollo de cada unidad y criterios de asignación, establecidas en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.
2. Analizar los documentos de los candidatos a becar, dictaminar y elaborar listado final de becarios elegidos.
3. Someter a aprobación de la Comisión Nacional de Becas la propuesta de candidatos a becar.
4. Informar oportunamente los resultados finales sobre asignación de becas a los interesados.

## COMISIÓN NACIONAL DE BECAS

### **Funciones**

1. Aprobar la asignación de becas salarios y estipendios de trabajadores e hijos de trabajadores de la salud de los SILAIS y otras unidades que integran la red del MINSA, en base a criterios de adjudicación establecidos en el convenio colectivo vigente.
2. Analizar los documentos de los candidatos a becar, dictaminar y elaborar listado final de becarios elegidos.
3. Elaborar y firmar el acta de selección final de becas.
4. Conocer y resolver sobre solicitudes de becas denegadas en los diferentes niveles.
5. Informar los resultados finales sobre la asignación de becas a los interesados.

## COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE VIVIENDAS

Es la instancia encargada de garantizar la ejecución y seguimiento del fondo revolvente, asignados a cada establecimiento de salud para el programa de vivienda de los trabajadores. Está conformada por el director administrativo financiero, responsable de recursos humanos, asesor legal y organizaciones sindicales debidamente acreditadas.

### **Objetivo**

Asegurar la distribución equitativa y transparente de los fondos asignados para vivienda, a los trabajadores de la red de establecimientos del Ministerio de Salud.

**CAPÍTULO VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES**

***Funciones***

1. Recepcionar, analizar y aprobar el financiamiento solicitado por el trabajador, de acuerdo a los requisitos establecidos.
2. Dar cumplimiento a las normativas y procedimientos emitidos por la Comisión Nacional de Vivienda y la División General de Recursos Humanos del MINSA.
3. Levantar actas en todas sus reuniones, firmadas por los miembros presentes y legalmente acreditados conforme a normativa.

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de candidatos que aplican a puestos de plazas vacantes, el establecimiento de Salud se apoya en el Comité de Selección, el que está constituido por los siguientes miembros:

- a) Un representante de Recursos Humanos.
- b) El responsable 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, nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir.
- d) Un delegado del sindicato.

**CAPÍTULO VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES**

**Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de los principios legales y la correcta aplicación de los criterios establecidos en los procedimientos de selección y evaluación, de (las) (los) candidatas (os) seleccionados a ocupar un puesto en el establecimiento.

**CAPÍTULO VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES**

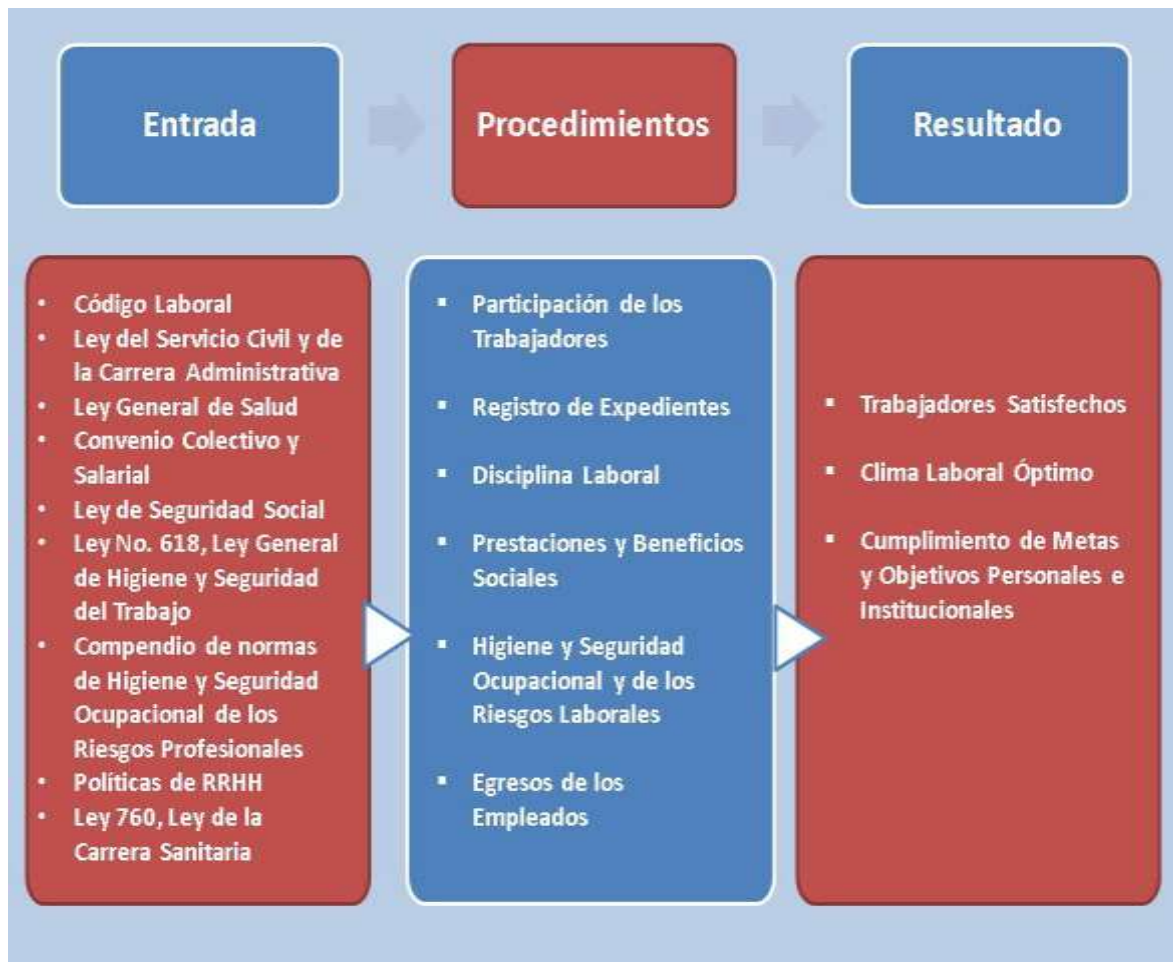
**Funciones**

1. Revisar y comparar en forma exhaustiva las pruebas realizadas a los candidatos postulantes a fin de seleccionar únicamente aquellos que cumplen con los requisitos establecidos para el puesto.
2. Aplicar instrumentos de evaluación y consolidar el puntaje obtenido por cada candidato.
3. Elaborar acta final del proceso de evaluación, en la que recomiendan la contratación del candidato que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar el puesto.
4. Participar en la evaluación de candidatos a ser ascendidos dentro de la institución.
5. Atender y resolver los casos de interposición de recursos de revisión.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

Este apartado aborda las distintas actividades que han de realizarse para lograr el equilibrio entre los objetivos de los trabajadores y la institución, constituir la base de la relación y el clima laboral.

En el siguiente esquema se presenta el proceso con los insumos de entrada y salida.



De este esquema se derivan seis procedimientos:

1. Participación de los trabajadores en la gestión.
2. Vida laboral de los trabajadores.
3. Prestaciones sociales.
4. Beneficios económicos-sociales.
5. Higiene y seguridad ocupacional y riesgos laborales.
6. Egreso del trabajador.

VIII. PROCEDIMIENTOS

**VIII.1. De la Participación de los Trabajadores en la Gestión**

En este procedimiento se establecen las principales actividades a realizar por las comisiones que participan en las distintas instancias de gestión de los establecimientos de salud, en representación de los trabajadores.

Las normas de este procedimiento comprenden:

1. La participación de los trabajadores en la **gestión**, a través de sus representantes sindicales, se realiza integrando las comisiones.
2. Las instancias administrativas en las que **participan los trabajadores**, son las siguientes; Consejos de Dirección, Consejos Técnicos Administrativos, Comisión de Selección para los procesos de Provisión de Puestos, Comisión Bipartita, Comisión de la Carrera Sanitaria en los Establecimientos de Salud, Consejos de SILAIS, Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo, Comisión de Becas, Comisión Bipartita de Evaluación al Desempeño, Comisión Bipartita de Revisión Control y Reordenamiento de Nóminas de Cargos y Salarios en sus diferentes Niveles, comisión de vivienda y todos aquellos comités y comisiones, en las que se afecten o beneficien los intereses de los trabajadores, tanto en el nivel central y local, como en las Empresas del Ministerio de Salud; así como, todas aquellas instancias establecidas de conformidad con la Ley de Carrera Sanitaria.
3. Los directores dentro de su ámbito de competencia y facultades, hacen partícipes a los representantes de los trabajadores en los procesos de elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes y presupuesto de la institución, entregaran la información correspondiente por escrito a los diferentes representantes sindicales que la requiera, realizando asambleas semestrales.
4. En toda acción o proceso que desarrolle la institución en relación con la situación laboral de los trabajadores, los representantes sindicales deben ser notificados con previa anticipación para su integración y participación en el proceso desde su inicio.

VIII.1. De la Participación de los Trabajadores en la Gestión

5. Para el reconocimiento de una organización sindical en el establecimiento de salud, debe contar con las certificaciones correspondientes del Ministerio del Trabajo.
6. Los trabajadores que ocupan un cargo en la junta directiva, en una organización sindical gozan de fuero sindical, tal como lo establece el convenio colectivo y salarial del MINSA.

PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES ATRAVES DE SU REPRESENTANTES		
Responsable	Participantes	Actividades
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	División General de Recursos Humanos/ Organizaciones Sindicales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la organización sindical respectiva remiten a la oficina de recursos humanos del establecimiento de Salud, la Certificación del Ministerio de Trabajo, que los acredita como organización sindical legalmente constituida.</li> <li>• El responsable de Recursos Humanos del establecimiento remite a la División General de Recursos Humanos del MINSA, la Certificación de las organizaciones sindicales para el registro y/u otorgamiento del tiempo laboral a los miembros de las organizaciones Sindicales, para dedicarse a actividades sindicales, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA,</li> <li>• Una vez que en Recursos Humanos reciben la comunicación referida al otorgamiento del tiempo laboral para dedicarse a actividades sindicales por parte de los miembros de los sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales, se archiva en el expediente laboral.</li> <li>• Realiza control y seguimiento de la vigencia y composición de las juntas directivas, reflejadas en la certificación de cada organización sindical, comunicando a la División General de Recursos Humanos del MINSA los cambios que se den.</li> </ul>
<b>Autoridad superior</b>	Responsable de Recursos Humanos/ Responsables específicos/ Representantes sindicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza reuniones con los secretarios de los diferentes sindicatos, federaciones, confederaciones y centrales sindicales.</li> <li>• Garantizan la participación de los miembros y coordinadores que integran las diferentes comisiones o comités, levantan acta de las sesiones</li> </ul>

## *Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Aseguran la Sesión y/o actualizan las diferentes comisiones o comités, de acuerdo a las funciones de cada comisión o comité.</li><li>• Realizan asambleas informativas trimestrales con los trabajadores e informan los resultados y evaluación de la gestión, el cumplimiento de las metas y del Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.</li><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de leyes que garanticen derechos y deberes institucionales de los y las trabajadores (as).</li></ul>
<b>Coordinadores de Comisión</b>	Miembro de comisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigen las sesiones y garantizan el funcionamiento de cada comisión o comité.</li><li>• Remiten a cada miembro de comisión o comité, la solicitud y/o agenda de los temas o casos a abordar en las distintas sesiones.</li></ul>
<b>Autoridad superior</b>	Responsables de áreas/ Representantes sindicales/ trabajadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controla, da seguimiento y garantiza el cumplimiento de los acuerdos suscritos en cada comisión.</li></ul>

### **VIII.2. Vida Laboral de los Trabajadores**

Este procedimiento comprende todo lo relacionado al ejercicio laboral del trabajador a lo largo de su carrera dentro de la institución y se rige por las siguientes normas.

1. Las y los responsables de Recursos Humanos de cada establecimiento, deben garantizar la creación, consecución y resguardo del archivo de los documentos fuentes del expediente de cada trabajador.
2. Se debe asegurar el registro y control de la información adicional al expediente; como tiempo extra, llegadas tardes, ausencias, vacaciones, permisos, entre otros.
3. El expediente de los trabajadores constituye un documento legal, por lo tanto, los documentos fuentes deben ser legalizados, ordenados y foliados en orden ascendente.
4. Los directivos y responsables de recursos humanos velarán porque el personal goce de sus vacaciones descansadas, a fin de aportar a la salud ocupacional de los trabajadores.



VIII.2. Vida Laboral de los Trabajadores

5. De conformidad con la ley, los y las trabajadoras (es) tienen derecho al goce y disfrute de treinta días de vacaciones descansadas anuales, de acuerdo a la programación que se establezca en el establecimiento de salud.
6. Los días feriados nacionales son: primero de enero, jueves y viernes santo, primero de mayo, diecinueve de julio, catorce y quince de septiembre, ocho de diciembre, veinticinco de diciembre y el ocho de agosto, día nacional del trabajador de la salud.  
Días asueto: uno local, exceptuando Managua que goza de un día de asueto local más. Tanto los días feriados nacionales como los días asuetos, no deberán computarse a cuenta de vacaciones, pero si pueden adicionarse a las mismas, al momento de otorgar las vacaciones descansadas si fuera el caso.
7. A todos los trabajadores del Ministerio de Salud que por su trabajo ininterrumpido trabajen en día feriado nacional, le será pagado en efectivo y doble, además adicionalmente se le otorgara un día libre. En estos mismos casos del trabajo ininterrumpido, cuando un día libre coincida con un feriado, éste le será compensado con otro día de acuerdo con las necesidades del trabajador y previa solicitud a los responsables administrativos.
8. Cuando los trabajadores disfruten de vacaciones descansadas, no se deben ejecutar acciones que afecten el estatus o condición actual de éstos, salvo en caso de acciones penales.
9. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, ejercer el control de la disciplina del personal bajo su cargo, en correspondencia con lo establecido en las normas y leyes en materia laboral.
10. A solicitud del trabajador, es obligación de los responsables de recursos humanos, legalizar, actualizar y cancelar los antecedentes que existieran en el expediente laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Sanitaria y la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
11. El trabajador podrá tener acceso a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o completar su información correspondiente y obtener copia y/o certificación de datos contenidos en el expediente o de cualquier información que maneja la institución acerca de su persona, a su costa.

VIII.2. Vida Laboral de los Trabajadores

REGISTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL		
Responsable	Participantes	Actividades
Analista/ técnicos de recursos Humanos	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura la información, garantizando el llenado y firma de los diferentes formularios.</li> <li>• Abre expediente del nuevo trabajador o garantiza el completamiento del mismo, foliando y archivando en forma ascendente los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Actualización de Datos personales</li> <li>⇒ Copia del acta de Comisión de Selección de Puesto.</li> <li>⇒ Póliza de seguro de vida.</li> <li>⇒ Copia de hoja de notificación de ingreso al INSS <b>Formulario N.º 1</b>.</li> <li>⇒ Contrato de trabajo</li> <li>⇒ Formulario de Recopilación de Información del Personal de la Administración Pública</li> <li>⇒ Hoja de Vida (Currículum Vitae)</li> <li>⇒ Fotocopia de Títulos</li> <li>⇒ Carta de trabajos anteriores</li> <li>⇒ Fotocopia Cédula de Identidad</li> <li>⇒ Fotocopia Partida de Nacimiento</li> <li>⇒ Fotocopia Carnet del INSS</li> <li>⇒ Fotocopia de Licencia de conducir (solo para conductores)</li> <li>⇒ Certificado de Salud original</li> <li>⇒ Récord de Policía actualizado en original</li> <li>⇒ Dos cartas de recomendación.</li> <li>⇒ Solicitud de empleo.</li> <li>⇒ 2 fotos tamaño carnet</li> </ul> </li> <li>• Recibe copia de títulos y/o certificados, de los empleados y empleadas que hayan concluido estudios de actualización, para su acreditación.</li> <li>• Folia, legaliza y actualiza la ficha de los empleados y empleadas, archivando en el expediente los títulos o certificados obtenidos, así como aquellos que han sido registrados en otras formas de control.</li> </ul>

REGISTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL		
Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controla y registra las llegadas y salidas tardes, tiempo extra, subsidios, ausencias y permisos de todo el personal.</li> <li>● Emite las constancias de sueldo, vacaciones, emisión de Carné de Identificación y documentación del INSS, en atención a solicitudes de los trabajadores.</li> <li>● Mantener el chequeo médico periódico, establecido en el Convenio Colectivo y Salarial y Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.</li> </ul>
VACACIONES Y PERMISOS		
<b>Responsable de área</b>	Trabajador/Representante Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El responsable del área hará la programación anual de vacaciones de sus subordinados y se la dará a conocer.</li> <li>● Remite a la Oficina de Recursos Humanos el programa anual de vacaciones.</li> <li>● Remite a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de vacaciones, otorgadas, según <b>formulario N° 4</b>, así como los permisos o días que hayan sido cargados a cuenta de vacaciones. <b>formulario N.º 5</b>.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Analista de recursos humanos/ Trabajador/ responsable de área	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registra y actualiza el estado de vacaciones del trabajador. <b>formulario N.º 6</b>.</li> <li>● Remite semestralmente a los responsables de área el estado de vacaciones del personal a su cargo, conforme. <b>formulario N.º 7</b>.</li> <li>● En el caso que las vacaciones acumuladas excedan los treinta días, el responsable de recursos humanos deberá notificar al responsable de área la obligatoriedad de programar el descanso de las vacaciones, en caso contrario no prescriben.</li> <li>● La División General de Recursos Humanos garantizará la contratación de personal de reemplazo, según disponibilidad presupuestaria, para cubrir el período de vacaciones.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

REGISTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL		
Responsable	Participantes	Actividades
Trabajador	Responsable de área	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso necesario, solicita autorización a su responsable de área para ausentarse de su lugar de trabajo, utilizando <b>formulario N.º 5</b>.</li> <li>Cuando falte a sus labores con causa que sea justificable, solicita a su responsable inmediato la autorización de la justificación y la remite a la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
DISCIPLINA LABORAL		
Responsable de área	Trabajador/ Recursos Humanos/ Comisión Bipartita	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el trabajador incurra en falta leve, el jefe inmediato podrá sancionarlo con amonestación verbal o escrita con copia a su expediente laboral.</li> <li>Cuando se trate de que la comisión de la falta en la que incurrió un trabajador, es grave o muy grave, el jefe inmediato deberá enviar informe por escrito, a la instancia de recursos humanos, dentro de los diez días hábiles de haber tenido conocimiento de los hechos, con copia al trabajador</li> <li>Al referir informe deberá adjuntar los documentos o medios de prueba que soporten o demuestren los hechos.</li> <li>La instancia de recursos humanos, una vez que le presentaron el informe y lo decepcionó, dentro de los tres días hábiles de haber recibido el informe admitiendo o denegando la solicitud y determinará si el hecho denunciado se tipifica como falta grave o muy grave.</li> <li>Si no encuentran mérito (porque no existe falta o porque la falta es leve) se cierra el caso.</li> <li>Si encuentran méritos (porque la falta es grave o muy grave), se convoca por escrito a los integrantes de la Comisión Bipartita que incluye al trabajador, con al menos de 72 horas hábiles de anticipación.</li> <li>Resuelven en la sesión de la comisión bipartita, mediante acuerdo conforme al tipo de falta; las medidas disciplinarias a aplicar al trabajador y se remite copia del acta al expediente laboral.</li> </ul>

VIII. PROCEDIMIENTOS

**VIII.3. De las Prestaciones Sociales**

Este procedimiento comprende todo lo relacionado a las prestaciones sociales que, por ley, les corresponden a los trabajadores, las que se rigen por las siguientes normas.

1. La persona que sea contratada en un puesto permanente, de reemplazo o de proyecto, deberá ser afiliada al Seguro Social, desde el momento de su ingreso.
2. Los trabajadores que se vean impedidos de asistir a sus labores por motivos de salud, deben notificar a su jefe inmediato, por cualquier vía, dentro de las veinticuatro horas.
3. Las órdenes de reposo deberán notificarse dentro de las veinticuatro horas y los subsidios de más de tres días deben presentarse dentro de las setenta y dos horas (72) de otorgado.
4. En los casos que se presenten subsidios hasta por doce (12) meses consecutivos, se debe gestionar la pensión de invalidez, orientando y facilitando el trámite de jubilación a todos los trabajadores y de aquellos que así lo soliciten.

Durante el proceso de jubilación, invalidez o incapacidad y siempre que el trabajador haya cumplido los trámites ante el INSS, dentro del plazo no mayor de tres meses, contados a partir del inicio de los mismos, se mantendrá el salario del trabajador hasta que el INSS emita resolución y el trabajador reciba su pensión; caso contrario, si el trabajador no cumple con los tramites en el plazo antes establecido, en las oficinas de recursos humanos del establecimiento de salud correspondiente, ejecutarán la baja del trabajador en la Nómina.

Responsable	Participantes	Actividades
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena hoja de notificación de ingresos a la Seguridad Social, según <b>formulario N.º 1</b>, adjunta fotocopia de cédula de identidad y carné del INSS del nuevo empleado, en caso que no tenga número de seguro social, realiza el trámite anexando dos fotografías de frente tamaño carné y solicita la firma del asegurado verifica que la firma sea igual a la de la cédula.</li></ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite a la delegación del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), que le corresponda, la información de los empleados de nuevo ingreso en los primeros tres días de cada mes.</li> <li>• Gestiona en la delegación departamental del INSS, el número de seguro del trabajador.</li> <li>• Una vez que el INSS haya asignado No. de seguro, orienta al trabajador para que se presente a la delegación del INSS con copia de cédula y 2 fotos de frente, para la emisión del carné del INSS.</li> <li>• Cuando se den casos en que no corresponden los datos de la persona en los registros del seguro social, o de la oficina de recursos humanos, se solicita al empleado copia de carnet del INSS, copia de cédula, constancia del INSS de su número de asegurado y se verifica en la nómina los datos.</li> <li>• En caso de que se verifique que los datos presentan error en la nómina se procede a corregir en la misma. Si el error está en el registro del Seguro Social, se envía la documentación pertinente para su corrección.</li> <li>• En el caso de nóminas manuales, se debe notificar en los primeros cinco días de cada mes, las bajas y/o cambios de salarios en los formularios establecidos por INSS según <b>formulario N.º 2</b>.</li> <li>• Retira las comprobaciones de derecho en la instancia que corresponda, verifica las bajas de cotizaciones, y aquellas que hayan sido omitidas por error.</li> <li>• Cuando se den omisiones de comprobaciones por error, gestionará en la filial del INSS correspondiente, la reposición de la misma.</li> <li>• Hace entrega en tiempo y forma a cada trabajador de las comprobaciones, según <b>formulario N.º 3</b>.</li> </ul>
<b>SUBSIDIOS</b>		
<b>Responsable de área</b>	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta orden de reposo a su responsable inmediato y se entrega a la oficina de recursos humanos.</li> <li>• En las unidades donde no haya responsables de recursos humanos se entrega al jefe inmediato, quien la remite a la instancia que tenga como función el registro y control del expediente laboral.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Analista de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los asegurados, se verifica que el subsidio provenga de la Empresa Médica Previsional, donde está afiliado el asegurado.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
	Humanos/ trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisa que el subsidio recibido no contenga manchas, borrones ni enmendaduras y que estén claramente especificado los <b>nombres y apellidos</b> del trabajador, el <b>número de asegurado</b>, causa del subsidio, diagnóstico, número de días del reposo, en letra y número, número de orden, la firma y sello del médico que lo emite, sello de anotado en expediente, sello de la empresa médica, adjuntando colilla de comprobación de derecho.</li> <li>● Los subsidios por accidentes de trabajo, debe adjuntar la hoja de notificación de accidente, según <b>formulario N.º 9</b> y estar codificado y sellado por la oficina de riesgos laborales de la sucursal del INSS que le corresponde, de la primera hasta la última orden.</li> <li>● Los subsidios por enfermedad laboral deben adjuntar la hoja de notificación de enfermedad laboral según <b>formulario N.º 8</b>, el que deberá estar codificado.</li> <li>● Los subsidios por enfermedad común deben presentar epicrisis del médico tratante, firma y sello del delegado médico del INSS, según sea el caso, los que deben presentar la orden del subsidio.</li> <li>● De existir duda sobre la veracidad de los subsidios, se verifica con el establecimiento de salud en donde se le extendió el reposo.</li> <li>● Archivar las órdenes de subsidio en forma secuencial para su debido control.</li> <li>● Elaborar y remitir a la División General de Recursos Humanos informe mensual de subsidios, según <b>formulario N.º 11</b> y ordenados por el número de seguro social del trabajador en forma ascendente. En los casos de los trabajadores que se encuentren en nómina manual, se remitirán directamente a la sucursal del seguro social que le corresponda, según <b>formulario N.º 12</b>, con copia en físico y digital a la División General de Recursos Humanos.</li> <li>● Cuando se presenten subsidios consecutivos por 12 meses ininterrumpidos, se orienta al trabajador a iniciar los trámites de invalidez ante la Comisión Médica del INSS.</li> <li>● En caso que la Comisión Médica, dictamine invalidez total, se solicita la cesantía a la División General de Recursos Humanos, adjuntando copia del dictamen de la comisión o en su defecto esquela de cesantía emitida por la División General de Recursos Humanos.</li> </ul>

Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso que la Comisión Médica dictamine invalidez parcial, reubica al recurso, según recomendación del dictamen, notificando por escrito al trabajador.</li><li>• Remite a la División General de Recursos Humanos, carta de reubicación laboral del trabajador.</li><li>• La División General de Recursos Humanos, notifica de la reubicación del trabajador al INSS.</li><li>• Responsable de recursos humanos del establecimiento, retira en la División General de Recursos Humanos, comunicación al INSS, según <b>formulario N.º 17</b> y da seguimiento a la respuesta de éste.</li></ul>

#### **VIII.4. De los Beneficios Económico - Sociales**

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la aplicación de los beneficios económicos - sociales, establecidos en el convenio colectivo y salarial del MINSA, leyes y acuerdos específicos entre los trabajadores y la institución, los que se rigen por las siguientes normas:

1. Las instancias de recursos humanos fomentaran relaciones armoniosas entre los trabajadores y la institución, impulsando en conjunto con los responsables inmediatos y representantes sindicales, el reconocimiento de los beneficios económico - sociales y las celebraciones de los trabajadores en sus diferentes perfiles profesionales.
2. Garantizar oportunidades de empleo a las mujeres en estado de gravidez, así como el beneficio de una dieta adecuada y un vaso de leche a todas las trabajadoras, las que, por su condición, se excluirán de los roles de turnos nocturnos y/o de condiciones anormales de trabajo, una vez que hayan cumplido seis meses de embarazo, sin afectación de los incentivos y beneficios económico - sociales en su caso.
3. Cuando el parto sea único se otorgarán dos horas diarias al inicio o al final de la jornada de trabajo (en el caso de las médicas contratación de cuatro horas, solamente se le otorgará una hora diaria) o cuatro horas cuando el parto sea múltiple (en este caso, dos horas diarias cuando se trate de medicas contratación de cuatro horas).



**VIII. PROCEDIMIENTOS**

4. Las autoridades superiores de los establecimientos deben elaborar programa de atención integral de salud al trabajador y su núcleo familiar.
5. Garantizar la entrega a los trabajadores de los medicamentos y exámenes especiales, que estén fuera de cobertura del seguro social y de lista básica del MINSA, siempre que hayan sido prescritos por el médico de personal y/o especialista.
6. Se otorgará el beneficio de entrega de lentes, a los trabajadores que hayan cumplido dos años de laborar en cualquier establecimiento de la red del Ministerio de Salud.
7. El equipo directivo en conjunto con la oficina de recursos humanos y las áreas docentes, garantizarán un plan de desarrollo para la actualización técnica y científica de los trabajadores.
8. El otorgamiento de las becas salarios, becas a hijos de trabajadores y de estipendio para trabajadores, se regirán conforme a lo establecido en el reglamento de becas, el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.
9. Garantizar el pago de incentivos y beneficios económico - sociales establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, a los trabajadores que se vean impedidos a asistir a sus labores, siempre que la causa sea justificada de acuerdo con el mismo Convenio Colectivo y Salarial y la Ley de Carrera Sanitaria.
10. Los trabajadores que soliciten financiamiento para construcción y/o remodelación de vivienda, deben tener como mínimo cinco años de laborar en el Ministerio, poseer vivienda propia o del núcleo familiar y capacidad de pago.
11. Con financiamiento del fondo revolvente, ante situaciones especiales y necesarias, no precisamente relacionadas a vivienda, presentadas por los trabajadores, se podrá hacer excepciones a los requisitos establecidos para la ejecución de dicho fondo revolvente; y a solicitud de los trabajadores, otorgarles préstamos personales, debidamente autorizados por el Director (a) General de Recursos Humanos del MINSA. Para el otorgamiento de este financiamiento de préstamo personal al trabajador(a), deberá cumplir con el interés, mantenimiento de valor y garantía de cumplimiento de pago.

VIII. PROCEDIMIENTOS

12. Las deducciones de los préstamos en concepto de financiamiento para construcción y/o remodelación de vivienda u otros, se deducirán en nómina del salario del trabajador, en caso de cese de la relación laboral, el saldo pendiente de pago se deducirá de la liquidación final de las prestaciones sociales del trabajador.

Responsable	Participantes	Actividades
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Responsables de área/ Representantes Sindicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa y coordina las actividades de celebración de los trabajadores, conforme a las siguientes fechas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Día Internacional de la Mujer</li> <li>☞ Día de la secretaria</li> <li>☞ Día de la Enfermera</li> <li>☞ Día internacional del Trabajo.</li> <li>☞ Día del Contador</li> <li>☞ Día de la Auxiliar de Enfermería y Técnica Quirúrgica</li> <li>☞ Día del Estadístico</li> <li>☞ Día de las Madres</li> <li>☞ Día del Laboratorista</li> <li>☞ Día del Padre</li> <li>☞ Día del trabajador de la Salud</li> <li>☞ Día del Médico</li> <li>☞ Día del Técnico de Radiología</li> <li>☞ Día del conserje/aseador(a)</li> <li>☞ Día de las cocineras</li> <li>☞ Día de mantenimiento</li> <li>☞ Día odontólogo</li> <li>☞ Trabajo social</li> <li>☞ Farmacéutico</li> <li>☞ Higienista</li> <li>☞ y otros que no se hayan mencionado y que estén legalmente establecidos.</li> </ul> </li> <li>• Garantizar viaje al mar para recreación de los trabajadores expuestos a ambientes tóxicos y radiaciones.</li> <li>• Apoya actividades e iniciativas, recreativas, deportivas y culturales en su establecimiento.</li> </ul>
<b>BENEFICIOS DE LAS MUJERES TRABAJADORAS</b>		
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	trabajadoras / Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta diagnóstico positivo de embarazo a la oficina de recursos humanos.</li> <li>• Si fuera el caso, solicita al área de Nutrición o Cocina, los servicios de dieta y vaso de leche</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<p>de las mujeres embarazadas y las que están en su primer año de lactancia, más el monto económico establecido para este concepto, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial en Concordancia en el acuerdo específico MINSA - Organización Sindical.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En las Unidades que no cuenten con servicio de Nutrición o Cocina, entregarán solamente el monto económico antes referido.</li> <li>● Realiza nómina para solicitar el pago de este beneficio.</li> <li>● Se otorga el permiso para lactar al inicio o al final de la jornada, según se acuerde con la embarazada.</li> <li>● Coordina con los responsables inmediatos para que las trabajadoras que hayan cumplido seis meses de embarazo, no sean incluidas en los roles de turnos nocturnos, así como reubicación temporal de las áreas con riesgo de radiación y toxicidad, hasta que ésta lleve el embarazo a feliz término.</li> <li>● Las trabajadoras presentarán constancia de atención médica para justificar las ausencias que hayan sido originadas para atender a sus hijos menores de 18 años o discapacitados, al igual que las mujeres que se encuentran en período pre y post natal, se les mantendrán su salario, incentivos y beneficios establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.</li> </ul>
<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD</b>		
<b>Autoridad superior/</b>	Responsable de Recursos Humanos/ Médico personal/Representantes Sindicales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina con el equipo de dirección la atención integral de los trabajadores de su establecimiento.</li> <li>● Organiza el servicio y designa al médico que atenderá el programa de atención integral a los trabajadores.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina con el INSS, la ejecución del programa de los asegurados a través del sistema previsional.</li> <li>● Garantizar ayuda para la compra de medicamentos y exámenes que no son cubiertos por el seguro social o que estén fuera de la lista básica del MINSA, para ello se asignará un fondo a cada SILAIS proporcional a su fuerza laboral, de igual forma el SILAIS lo hará a cada Unidad de Salud; para lo anterior, el trabajador deberá realizar carta de solicitud, anexando copia de cédula, constancia laboral, fotocopia de epicrisis emitida por un especialista, original de orden de examen o medicamento. El Responsable de Recursos Humanos de la Unidad se encargará de hacer efectivo la ejecución de trámite.</li> <li>● Garantiza el tratamiento y atención preferencial al núcleo familiar (padre, madre, conyugue e hijos hasta los 18 años), debidamente registrado en el expediente.</li> <li>● Vigila el cumplimiento del chequeo anual del estado de salud de los trabajadores, establecido en el programa, según <b>formulario N.º 23</b>.</li> </ul>
<b>LENTES</b>		
<b>Responsable Recursos Humanos</b>	Analista de recursos humanos/ trabajadores/ Representante Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicita lentes al sindicato, en el caso que el trabajador no tenga ninguna afiliación, a la oficina de recursos humanos.</li> <li>● Cuando el trabajador realiza la solicitud de lentes a su organización sindical, éstos remiten a la instancia de recursos humanos el listado de solicitudes.</li> <li>● Llena hoja de información de los trabajadores que solicitaron el beneficio, según <b>formulario N.º 15</b>.</li> <li>● Convoca a la organización sindical para sesión de trabajo y realizar el proceso de asignación de lentes.</li> <li>● Realiza el proceso de asignación, tomando en cuenta la antigüedad del trabajador, recomendación médica emitida por el especialista y levanta acta, en la que se</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<p>establece la asignación de la cuota de los lentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez asignadas las cuotas se remiten a la División General de Recursos Humanos el listado en magnético e impreso, debidamente firmado y sellado por los miembros de la comisión para su Vo. Bo, según <b>formulario N.º 15</b>.</li> <li>• Una vez que es autorizado el listado, emite las órdenes de lentes para cada trabajador, de acuerdo a <b>formulario N.º 16</b>.</li> <li>• Dar seguimiento al servicio otorgado por la Óptica seleccionada, comunicando a la División General de Recursos Humanos, las incidencias en la calidad de la atención que se recibe.</li> </ul>
<b>BECAS</b>		
<p><b>Dirección/ Responsable de Recursos Humanos</b></p>	<p>Trabajador y trabajadora/ Comisión Local de Becas</p>	<p>En los casos de beca salario se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador presenta a su organización sindical o a la oficina de Recursos Humanos, solicitud para optar al beneficio de la beca, adjuntando certificado de notas, hoja de matrícula, constancia laboral que establezca su salario y antigüedad o colilla de pago.</li> <li>• El responsable de recursos humanos del establecimiento de salud, convoca a la comisión local de beca para realizar la selección de los candidatos.</li> <li>• Los representantes sindicales presentan a la Comisión Local de Becas, solicitud de becas de sus afiliados.</li> <li>• La Comisión Local de Becas, selecciona los candidatos a becar de acuerdo a los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA, según los tipos de becas.</li> <li>• La Comisión Local de Becas elabora un acta con el listado del personal propuesto a becar en el establecimiento de salud.</li> <li>• El responsable de recursos humanos, remite la propuesta de selección resultante en el centro al comité de becas del SILAIS, acompañado del</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<p>acta respectiva para la asignación y aprobación de becas de acuerdo a los cupos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El acta del comité de beca de SILAIS, una vez firmada por las partes, deberá remitirse a la Comisión Nacional de Becas por intermedio de la Dirección General de Docencia.</li> <li>● En el caso de los hospitales de Managua, la propuesta de selección resultante en cada Centro, se remitirá con la respectiva acta a la Comisión Nacional de Becas por intermedio de la Dirección General de Docencia.</li> <li>● Una vez recibidas las propuestas de las comisiones de becas de SILAIS y de Hospitales de Managua, CEMED-EINM, CNS y CIPS, la Comisión Nacional hará la selección y aprobación definitiva, entre los que llenen el máximo de los requisitos establecidos y de acuerdo a los cupos definidos en el Convenio Colectivo Salarial del MINSAL.</li> <li>● Una vez que son asignadas las becas, el responsable de recursos humanos en coordinación con área de Docencia, procede a dar seguimiento al rendimiento académico del becado, reporta oportunamente las bajas, cambios y promociones al SILAIS y al nivel central.</li> <li>● La Comisión Nacional de Becas, a través del Director General de Recursos Humanos, presidente de dicha Comisión podrá revisar las solicitudes y reasignar las becas que han sido dadas de baja por diferentes causas.</li> <li>● Concluida la beca, los egresados se obligan a continuar laborando para el MINSAL por un período mínimo de dos años, en su mismo Centro de Trabajo o donde el Ministerio de Salud lo necesite.</li> </ul>
<p><b>Responsable Recursos Humanos</b></p>	<p>trabajador (Hijos de trabajadores) / Comisión Nacional de Becas/ Organizaciones Sindicales</p>	<p>En los casos de beca hijo trabajador se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajador presenta solicitud a la organización sindical, adjuntando los siguientes documentos: matrícula de carrera afín de la salud u otras que sean de interés de la institución, certificado de notas de los dos</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<p>últimos años de estudio, copia de cédula del empleado y del hijo del trabajador, copia de colilla de salario, constancia de trabajador activo que contenga años de antigüedad, salario y cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La organización sindical presenta a la Comisión Nacional de Becas por intermedio de la Dirección General de Docencia, las solicitudes con sus respectivos documentos.</li> <li>● Una vez que son asignadas las becas, el responsable de recursos humanos, procede a dar seguimiento al rendimiento académico del becado, reporta oportunamente las bajas, cambios y promociones al nivel central.</li> </ul>
<p><b>Responsable Recursos Humanos</b></p>	<p>Trabajadores/ Responsables de Áreas</p>	<p>En los casos de becas al exterior se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe de la División General de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Docencia, ofertas de becas al exterior.</li> <li>● Comunica a los representantes sindicales, a las diferentes áreas y trabajadores, los requisitos para optar a las becas.</li> <li>● En coordinación con el área de Docencia, recibe las solicitudes de los trabajadores y los sindicatos para la selección y aprobación de los candidatos, los cuales remiten a la División General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Docencia.</li> <li>● División General de Recursos Humanos y/o Dirección General de Docencia, envía al organismo o institución oferente, la propuesta de candidatos.</li> <li>● Se recibe la comunicación de aceptación o no del organismo o institución y se comunica a los interesados.</li> <li>● Se firma carta compromiso entre el becado y la Institución, por intermedio de la Dirección General de Docencia.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
<b>PENSIONADOS Y JUBILADOS DEL MINSA</b>		
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Analista de Recursos Humanos/ Pensionados y Jubilados del MINSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisa y ordena el expediente de los pensionados y jubilados del MINSA, asegurando que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Registro, Según <b>formulario N.º 19 y 20</b></li> <li>✓ Fe de Vida, Según <b>formulario N.º 21</b></li> <li>✓ Carta Poder, si se requiere</li> <li>✓ Control de Visitas</li> </ul> </li>   <li>● En caso que el jubilado lo solicite, se gestionará el traslado de pago de su pensión ante la División General de Recursos Humanos, adjuntando carta solicitud del interesado.</li>   <li>● Los trámites de ayuda de fallecimiento de jubilados y pensionados se envían a la División General de Recursos Humanos, adjuntando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de registro</li> <li>✓ Carta de Solicitud del Beneficiario</li> <li>✓ Acta de Defunción inscrita en la Alcaldía</li> <li>✓ Fotocopia de Cédula del pensionado y del beneficiario</li> <li>✓ Carné original de pensionado fallecido</li> </ul> </li>   <li>● Atender y resolver la solicitud de jubilados y pensionados para el otorgamiento de lentes.</li> </ul>
<b>Fondo Revolvente para Préstamos Personales</b>		
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Comisión de Vivienda /Trabajador	<p>Reciben solicitud de financiamiento según formulario N.º 24.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisan que la documentación presentada, contenga la información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Estudio Socioeconómico según <b>formulario N.º 25.</b></li> <li>✓ Constancia laboral y salarial.</li> <li>✓ Copia cedula identidad.</li> </ul> </li>   <li>● Realizan reunión para la revisión de las solicitudes recibidas en orden secuencial de presentación, para asignar el monto a cada solicitud, de conformidad a la disponibilidad financiera y capacidad de pago del trabajador.</li> </ul>



*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaboran acta y remiten información del solicitante a la oficina de Administración de préstamo de la División General de Recursos Humanos Comisión de vivienda adjuntando:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud de desembolso</li><li>✓ Análisis financiero</li><li>✓ Solicitud de Financiamiento</li><li>✓ Estudio Socioeconómico</li><li>✓ Fotocopia de cédula, constancia laboral y salarial del trabajador.</li><li>✓ Fotocopia de escritura de la propiedad o cualquier documento a fin que demuestre el dominio de dicha propiedad.</li><li>✓ Fotocopia del acta con la lista que refleja al trabajador beneficiado.</li></ul></li><li>● Una vez aprobado el financiamiento, el trabajador llena formato de pagaré a la orden, según modelo.</li><li>● La oficina de recursos humanos a solicitud de la oficina de administración de préstamos, realizará las deducciones en la nómina correspondiente.</li><li>● La oficina de finanzas llevará el control del financiamiento que se le realizó a cada trabajador.</li><li>● Cancelado el financiamiento, se regresará el pagaré al trabajador.</li><li>● Con financiamiento del fondo revolvente, ante situaciones especiales y necesarias, no precisamente relacionadas a vivienda, presentadas por los trabajadores, se podrá hacer excepciones a los requisitos establecidos para la ejecución de dicho fondo revolvente; y a solicitud de los trabajadores, otorgarles préstamos personales, debidamente autorizados por el Director (a) General de Recursos Humanos del MINSA. Para el otorgamiento de este financiamiento de préstamo personal al trabajador(a), deberá cumplir con el interés, mantenimiento de valor y garantía de cumplimiento de pago.</li></ul>

VIII. PROCEDIMIENTOS

**VIII.5. De la Higiene y Seguridad Ocupacional de los Trabajadores.**

Este procedimiento muestra las actividades principales a realizar en cada establecimiento de salud, para la creación de entornos saludables, prevenir y proteger la seguridad, la salud y el bienestar de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, dándole toda la protección necesaria al trabajador que está expuesto al riesgo por enfermedades o accidentes laborales.

1. La directora y/o director de cada establecimiento debe garantizar la habilitación de ambientes adecuados de manera que los trabajadores, dispongan de las condiciones de higiene y seguridad para el desempeño de sus funciones.
2. Corresponde a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Trabajo de cada establecimiento, la implementación de las normativas dirigidas a mejorar las condiciones generales de seguridad y salud en los ambientes de trabajo.
3. En cada establecimiento el equipo de dirección garantizará las condiciones a los trabajadores, para el consumo de alimentos, para evitar que el personal los consuma en las áreas de trabajo, principalmente en los servicios clínicos y servicios de apoyo, diagnóstico y terapéutico.
4. Se debe realizar un chequeo médico anual a todos los trabajadores, principalmente aquellos que laboran en áreas de alto y bajo riesgo, a quienes se les practicarán los exámenes cada seis meses como máximo.
5. Vigilar y controlar la obligatoriedad del trabajador para el uso adecuado de los medios de protección personal y cumplimiento de las normas.

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

Responsable	Participantes	Actividades
Responsable de área	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica de forma inmediata, a la oficina de recursos humanos sobre la ocurrencia de un accidente laboral.</li> </ul>
Responsable Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional para investigar las causas del accidente.</li> <li>• Llena los <b>formularios N.º 9 y N.º 14</b> (declaración de accidente del INSS y del MITRAB respectivamente), remite a las instancias en el tiempo establecido.</li> <li>• Investiga las causas de los accidentes laborales.</li> <li>• Remite a la División General de Recursos Humanos los requerimientos de equipos de protección.</li> <li>• Investiga las posibles causas de enfermedades ocupacionales que se estén dando en determinados puestos de trabajo.</li> <li>• Notifica al INSS y al MITRAB, mediante <b>formulario N.º 8 y N.º 13</b> las sospechas de enfermedades laborales.</li> <li>• En coordinación con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional, realiza inspecciones periódicas en las diferentes áreas de trabajo del establecimiento, con sus respectivas recomendaciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Elabora informe estadístico, mensual y anual de los accidentes laborales con análisis respectivo y los remite a la oficina de Central de Higiene y Seguridad Ocupacional del MINSA, INSS y MITRAB, <b>según formulario N.º 10</b>.</li> </ul>
Responsable de Recursos Humanos	Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional/ Docencia / Área administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora plan anual de Capacitación de Higiene y Seguridad Ocupacional, según formulario (metodología para la realización del plan anual).</li> </ul> <p>Recomiendan los equipos de protección a adquirir con base en las especificaciones técnicas de los equipos de protección, conforme <b>formulario N.º 22</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantan y remiten actas a la Dirección del centro para su autorización.</li> <li>• Entrega los equipos de protección adquiridos para los trabajadores.</li> <li>• Supervisan que los trabajadores hagan uso adecuado de los medios de protección.</li> </ul>

Responsable	Participantes	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• En conjunto con Docencia elaboran programa de capacitación en materia de prevención de riesgos profesionales. y remite a las áreas docentes de los establecimientos y áreas rectoras de Higiene y Seguridad Ocupacional.</li><li>• Realiza supervisión para determinar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del trabajo.</li><li>• Apoya al Comité de Prevención y Mitigación de Desastres para detectar las áreas de alto riesgo.</li><li>• Evalúa y da seguimiento al cumplimiento del plan anual de la comisión.</li></ul>

## VIII.6. Egreso del Trabajador (Servidor Público)

Este procedimiento presenta los pasos y normas sobre las cuales se han de realizar los cálculos de las prestaciones de los trabajadores con lo cual se da por finalizada la relación laboral.

1. Las **Renuncias** de los trabajadores que decidan voluntariamente y/o por problemas personales dejar de laborar para la institución, deberán ser notificadas por escrito con 15 días de anticipación, a su superior inmediato y a la instancia de Recursos Humanos.
2. Es responsabilidad de las instancias de recursos humanos gestionar el pago de las prestaciones, beneficios e indemnización y deducciones respectivas, según sea el caso, contenidas en la liquidación final de los trabajadores, de forma ágil y oportuna.
3. Se otorgará una Indemnización Adicional (Bonificación Especial) equivalente hasta 20 meses de salario básico, más su antigüedad, incentivos y mejoras salariales, siempre y cuando lo devenguen en el momento de su retiro, a los trabajadores que hayan sido pensionados por vejez, invalidez total o parcial, o por incapacidad, en sus diferentes grados o niveles, todo lo anterior, conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

VIII. PROCEDIMIENTOS

4. Cuando el trabajador desee retirarse de la institución teniendo como mínimo 30 años de laborar para el Ministerio de Salud y 50 años o más de edad, se le garantizará una Indemnización Adicional (Bonificación Especial) hasta de 20 meses de conformidad con lo establecido en la tabla consignada en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA. La liquidación de prestaciones sociales se realizará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA. Si el trabajador decide no retirarse, teniendo derecho a hacerlo, a petición del trabajador el MINSA le aplicará el incentivo de permanencia del 20% sobre su salario básico, de acuerdo al mismo Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

Responsable	Participantes	Actividades
<b>RENUNCIA (Invalidez Parcial, Incapacidad Parcial o Total, Retiro Voluntario y Renuncia Unilateral).</b>		
<b>Responsable de área</b>	Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajador presenta carta de renuncia con 15 días de anticipación a su responsable inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>● Responsable de área remite renuncia del trabajador a la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	Analista de Recursos Humanos/ Analista financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista revisa la documentación que se requiere para el trámite de la liquidación final.</li> <li>● El analista de recursos humanos informa al trabajador, los beneficios y condiciones de cada uno de los tipos de renuncia (Invalidez Parcial, Incapacidad Parcial o Total, Retiro Voluntario y Renuncia Unilateral).</li> <li>● En caso de que el trabajador se acoja al beneficio del retiro voluntario, debe adjuntar la solicitud expresa de que se acoge a este beneficio.</li> <li>● A Las renuncias por incapacidad permanente o incapacidad parcial del 50% o más, causadas por riesgo profesional, se le deben de adjuntar a la solicitud la resolución de pensión del INSS y fotocopia de cedula de identidad.</li> <li>● A Los casos de invalidez parcial, independientemente de su origen y siempre que dicha invalidez sea del 40% o más, se le deben adjuntar a la solicitud la resolución de pensión del INSS y fotocopia de cedula de identidad.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El analista revisa el expediente del trabajador para constatar la información.</li> <li>• Gestiona la solvencia del trabajador ante las instancias pertinentes que, de resultar con adeudos, realiza las deducciones correspondientes.</li> <li>• La Oficina de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud, remite a la División General de Recursos Humanos del MINSA, los documentos soportes de la liquidación adjuntando la solicitud expresa del beneficio de retiro voluntario, copia de cuenta individual del INSS, fotocopia de última nómina y cédula de identidad, en la fecha establecida para los movimientos.</li> <li>• Orienta al trabajador sobre el proceso de entrega e informa a las instancias correspondientes para que realicen el proceso de recibo.</li> </ul>
<b>JUBILACIONES</b>		
<b>Trabajador</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a la oficina de Recursos Humanos la Cesantía para realizar los trámites de jubilación.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	<b>Analista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta al trabajador de los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite de la jubilación, debiendo presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cédula de identidad y Partida de nacimiento (Original).</li> <li>✓ Partida de nacimiento de hijos menores de 21 años.</li> <li>✓ Certificado de matrimonio; si no está casado presentará Testimonio de Unión de Hecho estable ante el INSS.</li> <li>✓ Constancia de estudios de los hijos menores de 21 años que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Constancia de salud si alguno de los hijos padece de enfermedad crónica o de invalidez común.</li> </ul> </li> <li>• Atiende las solicitudes de Cesantías y de Constancias laborales.</li> <li>• Remite a la División General de Recursos Humanos del MINSA solicitud de Cesantía del trabajador, adjuntando la esquila del INSS, copia de cédula, copia de cuenta individual del INSS y copia de Nómina del mes correspondiente.</li> <li>• Da seguimiento a la carta de cesantía o constancia laboral según <b>formato N.º 18</b> adjunto y la entrega al trabajador.</li> </ul>

*Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales*

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Da seguimiento al trámite de pago de la jubilación ante el INSS, procurando que no exceda de tres meses.</li><li>• En caso de que la persona que se jubile tenga 20 años o más de haber laborado para el MINSA de forma consecutiva, debe presentar fotocopia de resolución de pensión y de la cuenta individual del INSS, para el trámite de su liquidación incluyendo el cálculo de su Indemnización Adicional (Bonificación Especial), de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.</li></ul>
--	--	--

## **IX. ANEXOS**

---

**IX.1. Formularios**

**IX.2. Glosario de Términos**





## INSTRUCTIVO LLENADO FORMULARIO INGRESO AL INSS

- A) **REGIMEN:** Seleccione con una x en el recuadro el Régimen que cotiza.
- B) **AUTODETERMINACION:** Deberá ser marcado únicamente en caso que el empleador grave en el si este ingreso.

### I. INFORMACIÓN GENERAL:

Este formulario debe completarse para inscribir y/o notificar el ingreso de un nuevo trabajador.

Llene este formulario a máquina o letra de molde con tinta azul o negra, y preséntelo en la sucursal del INSS que le corresponda. La inscripción de los trabajadores deberá solicitarse dentro de los tres (3) días siguientes: al ingreso respectivo.

El empleador se hará responsable por los errores en que se incurra en el llenado de este formulario y que puedan perjudicar al asegurado. Por la notificación extemporánea de los ingresos de nuevos trabajadores, se aplicarán los siguientes recargos (Arto. 20. Inc. 8 Reglamento general de la ley de seguridad social)

04	A	30 días	C\$ 10.00
31	A	60 días	C\$ 50.00
61	A	120 días	C\$ 250.00
121	A	Mas días	C\$ 500.00

### II FORMA DE LLENAR EL FORMATO

#### DATOS DEL EMPLEADOR:

- 1) **Registro Patronal – Nominal:** Escribir número patronal del empleador y nomina a la que pertenece. Si es apertura de nuevo registro patronal dejar en blanco ambas casillas. Si es apertura de nómina, especificar registro patronal.
- 2) **No. De RUC Empleador:** número de registro único de contribuyente del empleador.
- 3) **Nombre o Razón Social:** Nombres y apellidos del empleador de ser persona natural o razón social (Nombre de la persona Jurídica) Conforme escritura consecutiva debidamente inscrita.
- 4) **Nombre Comercial:** Nombre con el cual, por razones publicitarias se conoce al empleador.
- 5) **Dirección exacta del empleador:** Indicar ciudad y Dirección del empleador, en lugar donde se encuentre la nómina.
- 6) **Municipio:** Municipio en el que reside el empleador.
- 7) **Departamento:** Indicar departamento en el que reside el empleador.

#### DATOS DEL TRABAJADOR:

- 8) **TELEFONOS:** Teléfonos del empleador.
- 9) **NSS DEL Asegurado:** Escriba el número de Seguridad Social de tenerlo, caso contrario dejando en blanco.
- 10) **NO. De Cedula de identidad:** Numero de cedula de identidad ciudadana proporcionado por el consejo Supremo Electoral
- 11) **Cedula de residencia:** Llene este campo en caso de ser extranjero con residencia.

- 12) **Nombre del asegurado:** Nombre completo del asegurado, según cedula de identidad ciudadana.
- 13) **Fecha de nacimiento:** Día / Mes / Año
- 14) **Lugar de nacimiento:** Especificar Municipio, Departamento y país.
- 15) **Estado Civil:** Indicar Estado Civil: Soltero (a) o casado (a)
- 16) **Sexo:** Indicar Femenino o Masculino
- 17) **Dirección exacta del asegurado:** Indicar Dirección de Residencia
- 18) **Código Postal:** Uso exclusivo del INSS
- 19) **Municipio:** Indicar Departamento de residencia.
- 20) **Departamento:** Indicar Departamento de residencia.
- 21) **Teléfono Domiciliar:** Indicar su Teléfono domiciliario
- 22) **Nombre y Apellido del Padre:** Especificar los Nombres y Apellidos del padre y numero de cedula de identidad.
- 23) **Nombre y Apellidos de la Madre:** Especificar los Nombres y Apellidos de la Madre y Numero de Cedula de Identidad.
- 24) **Nombre y Apellidos del Esposo (a) o Compañero(a):** Indicar los nombres y apellidos del esposo (a) o Compañero (a) y cedula de identidad.
- 25) **Fecha de Ingreso:** Día, Mes y Año en que Ingreso a Laborar para el empleador.
- 26) **Total, Ingreso:** Remuneración recibida en el mes en que se realiza la inscripción o ingreso (Salario, Horas, Extras, Bonificaciones, etc.)
- 27) **Salario Mensual:** Salario percibido en el mes en que se realiza la inscripción.
- 28) **Total, de Ingreso del Mes:** Remuneración recibida en los meses anteriores al mes en que se reporta el ingreso.
- 29) **Salario Mensual:** Salario mensual percibido en los meses anterior al mes en que se reporta el ingreso.
- 30) **Codificación:** Marcar con 1 (uno) las semanas laboradas o con 0 (cero) las semanas no laboradas. En caso que el mes sea 4 (cuatro) semanas. La última posición (5ta semana) deberá indicar con 0 (cero)
- 31) **Tipo de empleo:** Indicar si es eventual o permanente.
- 32) **Sistema de pago:** Indicar si es mensual, Quincenal, Catorcenal, Semanal o por Hora.
- 33) **Puesto que desempeña:** Indicar cargo o puesto que ejerce
- 34) **Mes de Aplicación:** Uso exclusivo del INSS
- 35) **Hijos Menores de 21 años o inválidos de cualquier edad:** Indicar Nombres y Apellidos (según certificado de Nacimiento y día, mes y año) de ser posible anexar partida de nacimiento para generación del INSS
- 36) **Codificación:** Ídem 34.
- 37) **Observaciones:** Señalar cualquier dato específico del trabajador que se considere importante y no esté enmarcado en los puntos anteriores.

**LA PRESENTACION DE LA FOTOGRAFIA ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA DAR PASO A LA INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO DEL TRABAJADOR AL INSS. ASI MISMO DEBERA ANEXAR COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y EN SUSTITUCIÓN DE ESTA FOTOCOPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO.**

**FORMULARIO Nº 2 – Entrega de Colillas del Seguro Social a Trabajadores**

SILAIS \_\_\_\_\_

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>NUMERO DE SEGURO SOCIAL</b>	<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>

## FORMULARIO Nº 3 – Solicitud de Vacaciones

### Ministerio de Salud

**Establecimiento de Salud:** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

Nº Referencia de Tarjeta \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Período solicitado del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**Firma Trabajador/a**

**Autorizado  
Responsable Inmediato**

Para uso exclusivo de Recursos Humanos

Situación Actual

Días descansados \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Días a Cta. De Vacaciones \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Días pagados \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Total días utilizados \_\_\_\_\_ Total días pendientes \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Elaborado**

**Vo. Bo. Recursos Humanos**

Cc: Expediente laboral  
Empleado  
Archivo

**FORMULARIO Nº 4 - Permiso de Salida**

**Ministerio de Salud**  
**Establecimiento de Salud:** \_\_\_\_\_

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Tiempo solicitado \_\_\_\_\_

Motivo del permiso \_\_\_\_\_

Aplicable a:      Vacaciones       Salario       No deducible

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Resp. Inmediato

\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

Cc: Expediente laboral  
Empleado  
Archivo





## FORMULARIO N° 7- Hoja NEL



### INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL NOTIFICACION DE ENFERMEDAD LABORAL

A. DATOS DEL EMPLEADOR									
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL									1.- DIA   MES   AÑO
4. DIRECCION							5.- APTDO.	3. REGISTRO NO.	
7. CLASE DE NEGOCIO							6.- TELEFONO/FAX		
B. SECTOR ECONOMICO									
1. PRIVADO <input type="checkbox"/>					MIXTO <input type="checkbox"/>				
2. ESTATAL <input type="checkbox"/>					ENTES AUTONOMOS <input type="checkbox"/>				
B. DATOS DEL ASEGURADO									
9. NOMBRE									
1er. APELLIDO		2do. APELLIDO		1er. NOMBRE		2do. NOMBRE		10. No. INSS	
11. SEXO	12. EDAD	13. ESTADO CIVIL		14. FECHA DE NAC.		15. PROFESION U OFICIO			
<input type="checkbox"/> M1	AÑOS	<input type="checkbox"/> S1	<input type="checkbox"/> A3	DIA	MESES	AÑO	<input type="checkbox"/> TEMPORAL		<input type="checkbox"/> PERMANENTE
<input type="checkbox"/> F2		<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> V4						
16. DIRECCION									
DEPARTAMENTO		CIUDAD		LOCALIZACION EXACTA				TELEFONO	
17. ANTIGUEDAD EN EL TRABAJO ACTUAL						18. REMUNERACION COTIZABLE MES ANT. DE LA ENF.			
DIAS   MESES   AÑO						DIAS PAGADOS			
19. EMPLEOS ANTERIORES									
1. EMPLEADOR			2. EMPLEADOR			3. EMPLEADOR			
DIAS   MESES   AÑOS			DIAS   MESES   AÑOS			DIAS   MESES   AÑOS			
C. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DE LA ENFERMEDAD									
20. ENF. OCUP.								NO <input type="checkbox"/>	
21. DIAGNOSTICO MEDICO DEL C.M.T.								CODIGO	
A. DIAGNOSTICO INGRESO									
B. DIAGNOSTICO EGRESO									
22. DESTINO									
A. AMBULATORIO		B. HOSPITALIZACION		C. REHABILITACION		D. OTROS (E.M.P. O EMPLEADOR)			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
23. NOMBRES Y APELLIDOS DEL MEDICO DEL C.M.T.				CODIGO		FIRMA Y SELLO			
<p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTOS. DE LA LEY DE SEG. SOC. Y SU REGLAMENTO, LA PERSONA QUE FORMULA LA PRESENTE INFORMACION, DECLARA TENER CONOCIMIENTO FIDELANTE DE TODOS LOS DATOS OFRECIDOS ASI COMO DE LAS SANCIONES QUE SE CONTEMPLAN Y SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA AMPLIAR LA INFORMACION CON RESPECTO A LA INVESTIGACION DE LA ENFERMEDAD.</p>									
								NOMBRE	
								FIRMA EMPLEADOR RPTE. LEGAL SELLO	

ORIGINAL CENTRO MEDICINA DEL TRABAJO 1er. Y 2da. COPIA INSS CENTRAL 3er. COPIA SUCURSAL 4ta. EMPLEADOR COD.: 09313590  
IMP. CAPRICORNO



## FORMULARIO Nº 8 - Hoja NAT



INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL  
**NOTIFICACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO (NAT)**  
 SEGURO DE RIESGOS LABORALES

A). DECLARACION No.:				DIAS	DIAS	MES	AÑO
1. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR				2. RUC No.			
				No. PATRONAL			
				3. INSS			
4. DIRECCION				5. APDO.			
				6. TEL/FAX			
7. CLASE DE NEGOCIO				8. SECTOR ECONOMICO			
				- PRIVADO <input type="checkbox"/> - ENTES AUTONOMOS <input type="checkbox"/>			
				- ESTATAL <input type="checkbox"/> - MIXTO <input type="checkbox"/>			
9. No. DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA				10. CODIGO DE LA ACTIV. ECONOMICA			
11. NOMBRE DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO							
1er. APELLIDO		2do. APELLIDO		1er. NOMBRE		2do. NOMBRE	
13. SEXO		14. EDAD AÑOS		15. ESTADO CIVIL		16. FECHA DE NACIM.	
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F				<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> A		17. PROFESION U OFICIO	
						TEMPORAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/>	
18. DIRECCION EXACTA DEL DOMICILIO							
19. HORARIO DE TRAB.		20. TURNO		21. REMUNERACION COTIZABLE RECIBIDA EN EL MES ANTERIOR AL ACCIDENTE CS			
<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM				DIAS PAGADOS			
22. CLASIF. DEL ACCIDENTE		23. LUGAR		24. SITIO PRECISO		25. FECHA	
ACCIDENTE DE TRAYECTO 1 <input type="checkbox"/>		CIUDAD				DIA MES AÑO	
ACCIDENTE DE TRABAJO 2 <input type="checkbox"/>		BARRIO				HORAS TRABAJADAS AL MOMENTO DEL ACCIDENTE	
		CALLE				D/L/M/M/J/V/S	
		COMUNIDAD				DIA	
		Y OTROS					
27. COMO OCURRIO EL ACCIDENTE				28. TIPO DE ACCIDENTE			
				1. GOLPES CON O POR			
				2. GOLPES CONTRA			
				3. CAIDA DISTINTO NIVEL			
				4. CAIDA AL MISMO NIVEL			
				5. CONTACTO CON			
				6. ATRAPAMIENTO			
				7. DEBIDO A EXPOSICION			
				8. SOBRE ESFUERZOS			
				9. VARIOS Y LOS INDETERMINADOS			
29. IDENTIFICAR DOS TESTIGOS:				DIRECCION ACTUAL		No. DE NSS o No. DE CEDULA	
1. NOMBRE COMPLETO							
2. NOMBRE COMPLETO							
3. NOMBRE COMPLETO							
PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTOS. DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y SU REGLAMENTO LA PERSONA QUE FORMULA LA PRESENTE DENUNCIA DECLARA TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE ESTAS DISPOSICIONES CONTEMPLAN Y SE HACE RESPONSABLE DE LA VERACIDAD E INTEGRAL DE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA AMPLIAR LA INFORMACION CON RESPECTO A LA INVESTIGACION DEL ACCIDENTE.							
_____ NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL							
_____ FIRMA Y SELLO							

ORIGINAL : HOSPITAL ACREDITADO  
 1RA. COPIA : INSS N./C.  
 2DA. : INSS N./C.  
 3RA. COPIA : SUCURSAL INSS  
 4TA. COPIA : ARCHIVO EMPRESA

COD. 0931343-S  
 PEOPLE SOFT 496

FORMULARIO N° 9 – Estadísticas de Accidentes Laborales

Control de Estadísticas de Accidentes Laborales  
Correspondiente al periodo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ No de trabajadores: \_\_\_\_\_  
Numero Patronal: \_\_\_\_\_ Total de accidentes: \_\_\_\_\_

No INSS	Nombre y Apellidos	Carg. Trab.	Carg. Tray.	Fecha Hora	Dias sub.	Lugar del acc.	Forma del accidente	Naturaleza de la lesión	Ubicación lesión	Agente material	Gravedad del Acc. (leve, grave, mortal)	Descripción de la causa del Acc.
							1-Golpeo por caída de objetos). 2-Golpeo por objeto. 3-Cortada con sustancias 4-Arresto en, sobre o entre objetos. 5-Caída al mismo nivel. 6-Caída a distinto nivel. 7-Mascular. 8-Sobre esfuerzo/erizar, empujar o manejar objetos. 9-Exposición a (ruido, sustancias químicas, radiaciones). 10-Describa en caso de que el accidente ocurrido no se encuentre en los casos anteriores.	1-Emisiones 2-Contusiones 3-Veridas cortantes. 4-Veridas purzantes. 5-Obscusiones. 6-Ajustamientos. 7-Fracturas. 8-Amputaciones. 9-Quemaduras. 10-Presión de cuerpos extraños. 11-Deslencion. 12-Torceduras. 13-Extracciones. 14-Elecion de la corriente electrica. 15-Dermatitis. 16-Astoidipor (peses). 17-Alojamiento (por líquidos). 18-Muerte generalis. 19-Lesiones generales.	1-Cabeza 2-Ojo 3-Oreja 4-Cuello 5-Torax 6-Espalda 7-Dedos 8-Manos 9-Piernas 10-Pie 11-Brazo	1-Herramientas de mano. 2-Maquinario. 3-Materiales. 4-Partes. 5-Superficie de trabajo. 6-Cuerpo extraño. 7-Corrientes electricas. 8-Quemaduras. 9-Líquidos o materiales. 10-Agua u objetos calientes/líquidos. 11-Aire comprimido. 12-Vapores. 13-Alto electrico. 14-Resaca o animales. 15-Otros.	1-Deser procedimiento de trabajo seguro. 2-Deficiencias. 3-Deficiencias. 4-Deficiencias. 5-Deficiencias. 6-Deficiencias. 7-Deficiencias. 8-Deficiencias. 9-Deficiencias. 10-Deficiencias. 11-Deficiencias. 12-Deficiencias. 13-Deficiencias. 14-Deficiencias. 15-Deficiencias. 16-Deficiencias. 17-Deficiencias. 18-Deficiencias. 19-Deficiencias. 20-Deficiencias. 21-Deficiencias. 22-Deficiencias. 23-Deficiencias. 24-Deficiencias. 25-Deficiencias. 26-Deficiencias. 27-Deficiencias. 28-Deficiencias. 29-Deficiencias. 30-Deficiencias. 31-Deficiencias. 32-Deficiencias. 33-Deficiencias. 34-Deficiencias. 35-Deficiencias. 36-Deficiencias. 37-Deficiencias. 38-Deficiencias. 39-Deficiencias. 40-Deficiencias. 41-Deficiencias. 42-Deficiencias. 43-Deficiencias. 44-Deficiencias. 45-Deficiencias. 46-Deficiencias. 47-Deficiencias. 48-Deficiencias. 49-Deficiencias. 50-Deficiencias. 51-Deficiencias. 52-Deficiencias. 53-Deficiencias. 54-Deficiencias. 55-Deficiencias. 56-Deficiencias. 57-Deficiencias. 58-Deficiencias. 59-Deficiencias. 60-Deficiencias. 61-Deficiencias. 62-Deficiencias. 63-Deficiencias. 64-Deficiencias. 65-Deficiencias. 66-Deficiencias. 67-Deficiencias. 68-Deficiencias. 69-Deficiencias. 70-Deficiencias. 71-Deficiencias. 72-Deficiencias. 73-Deficiencias. 74-Deficiencias. 75-Deficiencias. 76-Deficiencias. 77-Deficiencias. 78-Deficiencias. 79-Deficiencias. 80-Deficiencias. 81-Deficiencias. 82-Deficiencias. 83-Deficiencias. 84-Deficiencias. 85-Deficiencias. 86-Deficiencias. 87-Deficiencias. 88-Deficiencias. 89-Deficiencias. 90-Deficiencias. 91-Deficiencias. 92-Deficiencias. 93-Deficiencias. 94-Deficiencias. 95-Deficiencias. 96-Deficiencias. 97-Deficiencias. 98-Deficiencias. 99-Deficiencias. 100-Deficiencias.	

Che. Realizar calculos de los indices de accidentabilidad  
 Tasa de accidentabilidad:  $\frac{\text{No de accidentes}}{\text{No de trabajadores} \times \text{Dias periodo}} \times 100$   
 Tasa de Riesgos:  $\frac{\text{No de Trabajadores (Promedio)}}{\text{No de accidentes}} \times 100$





**FORMULARIO Nº 12 – Declaración de Enfermedad Profesional-Ministerio del Trabajo**

**MINISTERIO DEL TRABAJO  
DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO  
SISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO  
DECLARACION DE ENFERMEDAD PROFESIONAL  
(ANEXO NO. 2)**

**DATOS DE LA EMPRESA**

Código de la empresa:

Nombre de la Empresa:

Dirección de la Empresa:

**DATOS DEL EMPLEADO**

Nombre y apellidos:

No. de cédula:

Es asegurado:  SI  NO

No. de INSS:

Sexo:  Masculino  Femenino

Edad:  Años

Ocupación:

Turno de trabajo:  Diurno  Nocturno  Mixto

Salario mensual:

Departamento:

Municipio:

Dirección:

**DATOS DEL LUGAR DE LA ENFERMEDAD**

Departamento:

Municipio:

**DATOS OCUPACIONALES**

Área o sección donde labora en la empresa:

Antigüedad en el trabajo:

Empleos anteriores y tiempo: (institución, ocupación, tiempo)

Enfermedad por sistema afectado:

Causa de la enfermedad:

Parte del cuerpo afectada:

Exámenes médicos realizados para el diagnóstico de la enfermedad:

Fecha de la valoración médica:  (día/mes/año)

Unidad médica que diagnosticó la enfermedad profesional:

Fecha que se diagnosticó la enfermedad:  (día/mes/año)

**DATOS DEL DECLARANTE**

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa:

Fecha de declaración:

Firma y sello de la empresa:

FORMULARIO N° 13 - Declaración de Accidente - Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO  
DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO  
SISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO  
DECLARACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO  
(ANEXO NO. 1)

**DATOS DE LA EMPRESA**

Código de la empresa:

Nombre de la empresa:

Dirección de la Empresa:

**DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA**

Nombre y apellidos:

No. de cédula:

Es asegurado:  SI  NO

No. de INSS:

Sexo:  Masculino  Femenino

Edad:  Años

Ocupación:

Turno de trabajo:  Diurno  Nocturno  Mixto

Salario mensual:

Departamento:

Municipio:

Dirección:

**DATOS DEL LUGAR DEL ACCIDENTE**

Departamento:

Municipio:

**DATOS DEL ACCIDENTE**

Fecha de ocurrencia:  (día/mes/año)

Lugar de ocurrencia:  en la empresa  fuera de la empresa

Tipo de accidente:  de trabajo  de trayecto

Hora del accidente:  horas  minutos (formato 24 horas)

Horas trabajadas al momento del accidente:

Descripción de la actividad que realizaba:

**CAUSA DEL ACCIDENTE**

Agente material del accidente:

Forma de ocurrencia:

Días de subsidio / reposo:

Parte del cuerpo lesionada:

Naturaleza de la lesión:

Nivel de gravedad:  Leve  Grave  Muy Grave  Mortal

Condiciones inseguras:

Actos inseguros:

**DATOS DEL DECLARANTE**

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa:

Fecha de declaración:  (día/mes/año)

Firma y sello de la empresa:



Ministerio de Salud  
Establecimiento de Salud: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO Nº 15- Autorización Orden de Lentes**

Fecha \_\_\_\_\_

Señores

**NO  
TRANSFERIBLE**

ÓPTICA  
Su Despacho

Estimado(a) Señor(a):

Conforme Convenio establecido a través de la Empresa Óptica que usted dirige, remitimos a usted(s) al Portador (a), a fin de que le brinde el servicio de **Examen y la Obtención de Anteojos. Esta Orden tiene validez de 30 días a partir de la fecha de autorización.**

Nombre y Apellidos del Trabajador: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

SILAIS/HOSPITAL: \_\_\_\_\_ Establecimiento de Salud: \_\_\_\_\_

No. INSS \_\_\_\_\_ Cedula de identidad \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años

Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_ Años de Servicios Acumulados \_\_\_\_\_ años

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Cargo Sindical

Vo. Bo: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Director de Unidad de Salud

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Resp. RRHH de Unidad de Salud

Cc: archivo



**FORMULARIO N.º 16 – Reubicación**

Managua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

La División General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, informa a usted, que la Sr (a) \_\_\_\_\_ asegurado (a) \_\_\_\_\_ se acogerá a los beneficios que otorga el INSS por Invalidez Parcial por un periodo Vitalicio, con inicio \_\_\_\_\_ por lo que está siendo reubicado (a) con salario de C\$ \_\_\_\_\_ ( Cantidad en letras ).

Atentamente,

***Director (a) General de Recursos Humanos  
Ministerio de Salud.***

Cc. Archivo.

**FORMULARIO N.º 17 - Cesantía**

Managua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

La División General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, informa a usted que la Sr (a) \_\_\_\_\_ asegurado (a) N.º \_\_\_\_\_, se acogerá a los beneficios que otorga el INSS por Invalidez Total Vitalicia / Vejez, por lo que extiende Cesantía al \_\_\_\_\_.

Atentamente,

**Director (a) General de Recursos Humanos  
Ministerio de Salud.**

Cc:  
Archivo



**FORMULARIO N.º 19- Comprobante Fe de Vida**

**NOMBRE DEL PENSIONADO:** \_\_\_\_\_

NO.	DÍA	MES	AÑO	FIRMA	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

FORMULARIO Nº 20 - Equipos de Protección

MINISTERIO DE SALUD  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN

EQUIPOS	PUESTOS													TOTAL	
	Rx	E.T.V.	HIGIENISTAS	AGENTES SEG. INTERNA	COCINERAS	LIMPIEZA	ESTERILIZACIÓN	LAVANDERÍA	CONDUCTORES	MANTENIMIENTO/ORMATO	LABORATORIO	CLIMATIZADOS Y/O CUAT.FRIOS	OP. MONTACARGAS		CALDERAS
DELANTAL DE PLOMO															
DOSIMETRO															
MOCHILAS															
HAMACAS															
CAPOTES															
VALIJES															
BOLSOS DE LONA															
LÁMPARA DE MANO															
OREJERAS															
CASCO PROTECTOR															
MASCARILLA ANTIGÁS															
BOTAS DE HULE															
BOTAS DE HULE TIPO BOMBERO															
DELANTAL SINTÉTICO															
DELANTAL DE PVC															
DELANTAL DE TELA															
DELANTAL DE LONA															
GORRAS CON VISERAS															
SILBATOS															
GUANTES DE HULE															
GUANTES DE PLÁSTICO															
GUANTES DE NITRILLO															
GUANTES ALUMINIZADOS															
GUANTES DE CUERO															
GORRO DE TELA															
MASCARILLA FACIAL															
MASCARILLA DESCARTABLE															
COJIN PARA VEHICULO															
ARNES															
LENTES DE PROTECCIÓN															
RECOLECTORES															
MÁSCARA DE SOLDAR															
UNIFORMES TÉRMICOS															
GUANTES TÉRMICOS															
BOTAS ESPECIALES PARA FRÍO															
TAPONES PARA OÍDOS															

**FORMULARIO N.º 21- Plan Anual de Capacitación de Higiene y Seguridad Laboral**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS	INSTANCIA EJECUTORA	FECHA DE EJECUCION
	INSPECCIONES PERIODICAS			
	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO Y EVACUACIÓN			
	ORDEN Y LIMPIEZA			
	CAPACITACION			
	SALUD DE LOS TRABAJADORES			
	REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			
	SOLICITUD DE EVALUACIONES AMBIENTALES			
	DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO			

**FORMULARIO N.º 22 -Solicitud de Financiamiento de Préstamo de Vivienda**

---

**MINISTERIO DE SALUD  
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA  
SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO  
PARA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, REMODELACIÓN  
MEJORAS Y OTROS RELACIONADOS CON LAS VIVIENDAS**

N.º

- 1.- Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- 2.- N.º de Cedula: \_\_\_\_\_
- 3.- Dirección: \_\_\_\_\_
- 4.- Teléfono: \_\_\_\_\_
- 5.- Lugar o Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_
- 6.- Cargo: \_\_\_\_\_
- 7.- Años de Servicios: \_\_\_\_\_
- 8.- Salario Actual: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- 9.- Monto solicitado: \_\_\_\_\_
- 10.- Plazo: \_\_\_\_\_
- 11.- Objeto del financiamiento: \_\_\_\_\_
- 12.- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 13.- Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

---

**DOCUMENTOS SOPORTES**

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. Constancia laboral y salarial (antigüedad y salario)
3. Hoja de estudio socioeconómico

**FORMULARIO N.º 23 - Estudio Socio-económico para Préstamos de Vivienda**

**MINISTERIO DE SALUD  
COMISION NACIONAL DE VIVIENDA  
ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

**I.- Datos del Solicitante**

- Nombres y Apellidos del según Cédula: \_\_\_\_\_
- N° de Cédula \_\_\_\_\_
- Estado Civil: Casada (o)  Soltero (a)  Divorciado (a)  Viuda (o)  Acompañada (o)
- Nombre del Conyugue \_\_\_\_\_ Centro de Trabajo \_\_\_\_\_
- Dirección y teléfono : \_\_\_\_\_
- Número de Hijos: \_\_\_\_\_
- Nombre y dirección del centro de trabajo del Solicitante: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ SILAIS
- Cargo y Salario: \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_
- Años de laborar en el MINSa: \_\_\_\_\_

**I.- Situación familiar**

(Incluye al solicitante y las personas que residen con él empleado ó empleada.

#	Nombres y Apellidos	Parentesco con el solicitante	Edad	Grado Escolar

- Otros Ingresos del Empleado o Empleada C\$: \_\_\_\_\_
- Egresos mensuales del Empleado o Empleada C\$ \_\_\_\_\_



**III.- Situación actual de vivienda del Solicitante**

**Tipo de vivienda:**

a) Casa  b) apartamento  c) pieza  d) otros

Especifique \_\_\_\_\_

**Tenencia de vivienda:**

a) Propia  b) alquilada  c) promesa de venta  Habita en casa de un familiar

e) otros  Especifique \_\_\_\_\_

Si es alquilada anote el pago mensual C\$ \_\_\_\_\_

**Tipo de construcción de la vivienda:**

a) Concreto  b) Bloque  c) Prefabricada  d) Minifalda  e) Cuarterón  f) Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

\* Cheque si tiene los servicios básicos de: Agua  Luz  Teléfono

Letrina  Aguas Negras  Especifique \_\_\_\_\_

**IV.- Si usted tiene vivienda propia requiere:**

Mejoramiento  Ampliación o Anexos

**V.- Si usted NO tiene vivienda propia requiere:**

Casa y Terreno  Casa

**VI.- Tiene terreno**

Si  No

Observaciones: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Día

Mes

Año

El solicitante declara en este acto, que los datos suministrados son verdaderos en fe de lo cual firmo. (De comprobarse que la información es falsa, la solicitud es anulada).

Firma \_\_\_\_\_

Nota: La recolección de base de datos no es un documento de aceptación de adjudicación de vivienda ó préstamo

## **IX.2. Glosario de Términos**

---

## IX.2. GLOSARIO

**Afiliación a la Seguridad Social:** Acto de registro administrativo en el sistema de Seguridad Social obligatorio para todos los trabajadores, independiente de la modalidad de contratación laboral.

**Accidente de trabajo:** Es un suceso eventual o acción que involuntariamente con ocasión o a consecuencia del trabajo resulte la muerte del trabajador o le produce una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.

También se tiene como accidente de trabajo:

- ☞ El ocurrido al trabajador en el trayecto normal entre su domicilio y lugar de trabajo o viceversa.
- ☞ El que ocurre al trabajador al ejecutar ordenes o prestar servicios bajo la autoridad del empleador, dentro o fuera del lugar y hora de trabajo.
- ☞ El que sucede durante el período de interrupción del trabajo o antes y después del mismo, si el trabajador se encuentre en el lugar de trabajo o en locales de la empresa por razón de sus obligaciones.

**Altas por Reingreso:** Se dan cuando el trabajador ha finalizado el permiso debidamente autorizado solicitando por escrito su reingreso a la Nómina.

**Agentes Biológicos:** Microorganismos con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección alergia o toxicidad.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas de prevención y control destinadas a proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores expuestos a riesgos biológicos.

**Condiciones de trabajo:** Conjunto de factores del ambiente de trabajo que influyen sobre el estado funcional del trabajador, sobre su capacidad de trabajo, salud o actitud durante la actividad laboral.

**Convenio Colectivo y Salarial del MINSA:** Es un documento que firma el ministro (a), (como máxima autoridad), y los representantes de las Organizaciones Sindicales de los trabajadores del MINSA, y que es autorizado por el MINISTERIO DEL TRABAJO, en donde se indican los beneficios adicionales a los que tiene derecho los trabajadores de la institución, así como deberes y derechos de las partes en la relación laboral.

## IX.2. GLOSARIO

**Deducciones:** Son los montos deducidos en cantidad de dinero que se aplican en el salario del trabajador y pueden ser por las siguientes causas: INSS laboral, impuesto sobre la renta (IR), ausencias laborales o llegadas tardes, embargos alimenticios, préstamos personales, embargos judiciales y/o tarjetas de créditos, seguros colectivos de vida (INISER o Seguros América), y/o deducciones sindicales; entre otras.

**Despido:** Terminación, ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrón, empresario o institución.

**Devengados:** Son los incentivos o ingresos, percibidos por los trabajadores, que según el cargo lo deben ganar, de acuerdo a la Ley o el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

**Empleador:** Es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración. Artículo 8 Código del Trabajo.

**Enfermedad profesional:** Es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o el medio en el que el trabajador preste sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional permanente o transitoria, aun cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiese terminado la relación laboral.

**Exposición:** Es la exposición de los trabajadores de salud a factores de riesgo, que pueden provocar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales diversas, dependiendo el tipo de tareas que desempeñan y puesto de trabajo que ocupan.

**Factor de riesgo:** Es el elemento o conjunto de elementos que estando presente en las condiciones del trabajo pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador o trabajadora e incluso la muerte.

**Funcionarios Públicos:** Toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía, correspondiente al Servicio Directivo. Los denominados Funcionarios Públicos Principales electos directa o indirectamente no forman parte del Servicio Civil. <sup>LSCCA</sup>

**Funcionarios y Empleados Transitorios:** De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto. 12; son funcionarios y empleados transitorios aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un periodo no mayor de doce meses. <sup>LSCCA</sup>

## IX.2. GLOSARIO

**Funcionarios y Empleados de Proyectos:** De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto 13; son funcionarios y empleados de proyectos aquellos que la Administración del Estado contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado. <sup>LSCCA</sup>

**Funcionarios y Empleados de Confianza:** De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en el Arto 14; son funcionarios y empleados de confianza aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Funcionarios Públicos Principales definidos en el Artículo 9 de la presente Ley y los que en virtud de las labores que desempeñan se vinculan directa y personalmente con dichos Funcionarios Públicos Principales, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo. <sup>LSCCA</sup>

**Falta disciplinaria:** Es toda acción u omisión que contravenga las normas de carácter disciplinario definidas en las leyes.

**Indemnización por Antigüedad:** En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin de período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

**Incentivos y Mejoras Salariales:** Están regidos por el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA pagándoseles al trabajador cuando trabaja bajo las condiciones y requisitos que están establecidos en el referido Convenio.

**Juzgado Laboral:** Tribunal cuya especialidad es el ámbito en materia laboral, donde concurre a dictar una sentencia.

**Jubilación:** Consiste en la compensación del trabajador de dejar de laborar y retirarse a descansar, al cumplir los sesenta (60) años de edad y tener las cotizaciones correspondientes, a excepción de cuando se trate de jubilación por enfermedad común, accidente o invalidez.

## IX.2. GLOSARIO

**Liquidación Final:** es el documento donde se plasma las prestaciones sociales y/o beneficios económicos sociales a los que tiene derecho todo trabajador que por cualquier motivo finaliza el contrato de trabajo de acuerdo a la legislación laboral, particularmente la Ley de Carrera Sanitaria y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

**Lugar de Trabajo:** Es toda área abierta o cerrada en la que permanecen los empleados en razón de su trabajo y que se encuentra directa o indirectamente bajo control de empleador.

**Medios de protección individual:** Medios destinados a la protección de un trabajador (mascaras, tapones, gafas, delantales, guantes, entre otros).

**Medios de protección colectivos:** Medios destinados para la protección simultanea de dos o más trabajadores, (extractores de aire, entre otros).

**Permisos:** Los permisos son lapsos de tiempo que el trabajador debería estar laborando y no lo hace, contando con la anuencia o autorización de autoridad administrativa competente. Los trabajadores del MINSA podrán disfrutar ocasionalmente de permisos con o sin goce de salarios de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA y otras leyes laborales

**Prestaciones y Beneficios Económicos Sociales:** Son reconocimientos contemplados en el Código del Trabajo y el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA y que la Institución garantiza a sus trabajadores anual, mensual o en ocasión (muerte o enfermedad).

**Promociones:** Se entiende por promociones al movimiento que se le hace al trabajador por las siguientes razones: cuando hay una plaza vacante y el trabajador llena los requisitos para ocupar ese cargo, cuando el trabajador concluye satisfactoriamente sus estudios después de haber gozado de beca salario y presente el respectivo título que lo acredite, si el trabajador estudió por su cuenta y presenta el título que lo acredite, se promociona siempre y cuando exista plaza vacante y/o cuando anualmente se aplica el reconocimiento salarial por experiencia laboral a los trabajadores que cumplen requisitos según Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

**Renuncia:** Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato o ante la instancia de recursos humanos por escrito, con quince días calendario de anticipación. En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos jurídicos correspondientes.

## IX.2. GLOSARIO

**Riesgo biológico:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño a su salud derivado del trabajo a consecuencia de la exposición o agentes biológicos.

**Riesgo profesional:** Se entiende por riesgo profesional los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ocasión del trabajo

**Rotación del personal:** Se entienden como la reubicación de un trabajador de un servicio o área a otra, o del establecimiento cabecera o matriz a otro subordinando dentro o fuera del municipio siempre que sea en el mismo cargo o perfil profesional del trabajador, de conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial del MINSA.

**Servidores Públicos:** Todas las personas naturales que, por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con el marco legal vigente, que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública <sup>LSCCA</sup>

**Seguridad del trabajo:** Es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como objetivo principal la prevención y protección de la salud y la vida contra los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

**Reposo:** Consiste en una orden de reposo ya sea por enfermedad común o accidente, que se otorga al trabajador y sea expedida por un médico.

**Subsidio:** Es el beneficio económico que percibe el trabajador cuando cumplen una condición reconocida como derecho a su favor. Ejemplo. Ante la enfermedad se emite el reposo y durante el periodo de reposo se reconoce un subsidio equivalente al 60% del salario que percibe mensualmente un trabajador (INSS 60%, empleador 40% = 100% del equivalente al salario percibido por el trabajador).

**Situación administrativa:** Son los diferentes estados administrativos en que pueden encontrarse los servidores públicos de carrera, en su relación con la Administración del Estado, siendo estos; servicio activo, excedencia y suspensión.

**Trabajadores:** Son las personas naturales que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada. Arto. 6 del código del Trabajo.