Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

6

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales

CRÉDITOS

GRUPO DE AUTORES:

Lic. Reyna Castillo – Ex Directora División de Planificación y Normación RRHH

Lic. Nydia Icaza, Especialista de Desarrollo División de Educación en Salud RRHH

Lic. Lissette Linares, Consultora Proyecto PRONICASS

Lic. María Marta Acevedo, Consultora Proyecto PRONICASS

Lic. Lucía Murillo Lau, Asesoría Legal

Lic. José Humberto Murillo Aguilar – Dir. Gral. Recursos Humanos

Lic. Ruth Elizabeth González Hodgson – Responsable RRHH CNS MINSA

Dr. Eduardo José Parrales Gámez – Dir. Gral. Docencia e Investigaciones

Lic. Manuel de Jesús Pérez Fonseca– Dir.de Planificación y Normación de RRHH

Lic. Justa del Rosario Pérez Acuña – Asistente Despacho Ministerial

Lic. Marlon Alonso Duriettz – Consultor IESSCA

Dra. Wendy Idiáquez Mendoza – Directora General de Extensión de la Calidad de la Atención

Lic. Miriam Chávez González – Directora Nacional de Enfermería

Lic. Ana Mercedes Villanueva Roa – Equipo técnico de Enfermería

Dr. Carlos Cuadra Ramos – Director de Servicios Especializados

Dr. Erwin Rayo – Director de Organización de los Servicios

COLABORADORES:

Lic. Claritza Morales Pedroza, Coordinadora Proceso Talento Humano, PRONICASS-MSH.

Lic. Esperanza Villegas, Especialista de Planificación de Recursos Humanos

Lic. Fátima Zúñiga Arévalo – Coordinadora de Programa

Lic. Martha Silva – Directora – Dirección de Enfermería

VALIDACIÓN:

Douglas López Hernández, Médico – Dirección de Servicios de Salud

Juan Darce, Coordinador de Programas - Dirección de Servicios de Salud

Dalila López Pérez, Metodóloga de Salud – Educación en salud/ Nivel Central

Esperanza Villegas, Analista de Planificación – RR HH / Nivel Central

Sandra Jirón Diantre, SDAF- H.A Japón – Nicaragua Granada

Sandra Marenco, Responsable de Recursos Humanos - H.A Japón – Nicaragua Granada

Irina Dawn, Jefa de Enfermería- H.A Japón – Nicaragua Granada

Heberto Amador, SDAF– HA Japón Nicaragua Granada

Delia Law, FETSALUD – SILAIS Granada

Juan A. Benavides, Responsable de Recursos Humanos – HAMG – Ocotal

María de Jesús Matute, FETSALUD– HAMG – Ocotal

Yelba María Elizabeth, Responsable de Enfermería – SILAIS Ocotal

Orelia del Carmen Lagos, Responsable de Contabilidad – HAMG – Ocotal

Rosario Ponce, Responsable de Recursos Humanos SILAIS Ocotal

Julio César Antón, FEDSAL – SILAIS León

Mario Yader Reyes, Federación Médica – SILAIS León

Felipe Valladares, FITS – HEODRA León
Juan B. Salinas, Sindicato Médico - HEODRA León
Ana María Martínez, FETRASA - HEODRA León
Yamileth Juárez, FETDSAL - HEODRA León
Guadalupe Dimas, Sub jefatura de Medicina Interna - HEODRA León
Víctor Hernández, FETSALUD - HEODRA León
Manuel Antonio Sacasa, FETSALUD – HEODRA León
Rosario Reyes, Responsable de Recursos Humanos – HEODRA León
Ramón Amaya, FETSALUD – SILAIS Chontales
Rigoberto Báez, FETRAS – SILAIS Chontales
Mauricio Blandón – SILAIS Chontales
Heberto Amador, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Anastasio Cordero, FETSALUD – H. Asunción Chontales
Eduarda María Hernández, Jefa de Enfermería – H. Asunción Chontales
Emma Sevilla, Enfermera – C. Nacional Dermatológico
Idalia Hernández, FETSALUD – C. Nacional Dermatológico
María Ofelia Flores, Responsable de Recursos Humanos – C. Nacional Dermatológico
Sandra Torres Hernández, Enfermera Asistente – Centro Nacional Dermatológico
Vicente Reñazco, FENITRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Vicente Sánchez, CONGETRAS – H. Roberto Calderón Gutiérrez
Idania Martínez, DAF – SILAIS Carazo
Sergio José Baltodano, Responsable de Recursos Humanos – SILAIS Carazo
Gilma Rayo, FETSALUD – SILAIS Carazo
Nohemí Vilchez, Enfermera – SILAIS Madriz
Silvia Díaz, Responsable de Recursos Humanos, SILAIS Madriz
Mercedes Meléndez, Jefa de Enfermería – Centro Nacional de Radioterapia
María Luisa Hernández, responsable de Recursos Humanos – C. Nacional de Radioterapia
Carlos González, Servicios Generales – SILAIS Managua
Celeste Rodríguez, FESTSALUD – SILAIS Masaya
Carlos Malespín, FESTSALUD – SILAIS Masaya
Yelba María González, FETSALUD – H. Fernando Vélez Páiz

Gestión de Recursos Humanos: Manual de Procedimiento de Relaciones Laborales

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Salud, inició el proceso de formulación de su reorganización institucional, con la visión de mejorar y acercar los servicios a la población; alineando los sistemas, ordenando y separando las funciones de rectoría, gestión y provisión. Esto condujo a revisar las funciones de cada una de las direcciones de la estructura organizativa y funcional, resaltando así la importancia de los Recursos Humanos, por constituir uno de los pilares fundamentales que mueve y hace posible la entrega de servicios de calidad a la población.

En este contexto la División General de Recursos Humanos se propuso actualizar siete manuales de procedimientos de aplicación en los establecimientos de salud que gerencian y gestionan los procesos de los recursos humanos en los diferentes niveles.

El ***Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales*** contiene los elementos claves para favorecer y propiciar un clima laboral estable, con el propósito de constituir, las mejores relaciones laborales entre los trabajadores de la salud y la institución, así como prevenir y solucionar conflictos que se presenten en los distintos establecimientos del Ministerio de Salud.

La culminación de este manual, fue posible gracias al esfuerzo y dedicación del personal directivo y técnico del la División General de Recursos Humanos, hospitales, Sistemas Locales de Atención Integral (SILAIS), organizaciones Sindicales y la cooperación técnica y financiera del Programa de Apoyo al Sector Social de Nicaragua (PRONICASS –USAID, OPS/OMS-Holanda), por lo que agradezco el apoyo de todos y todas, por contribuir a mejorar la gestión en nuestro Ministerio.

Es para mi motivo de orgullo y satisfacción poner a disposición del Personal de Salud el presente Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales.

MINISTRA DE SALUD

Sonia Castro González

Ministra de Salud

4

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 7
II. BASE LEGAL 8
III. OBJETIVOS 10
Objetivo General 10
Objetivos Específicos 10
IV. MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL 111
V. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 14
VI. NORMAS GENERALES 155
VII. DE LOS COMITES Y COMISIONES 17
VIII. PROCEDIMIENTOS 244
VIII.1 De la Participacion de los Trabajadores de la Salud en la Gestión…. 255
VIII.2 Vida Laboral de los Servidores Publicos 27
VIII.3 De las Prestaciones Sociales 31
VIII.4 De los Beneficios Sociales. 35
VIII.5 De la Higiene y Seguridad Ocupacional y de los Riesgos Laborales 43
VIII.6 Egreso de los Servidores Publicos 46
IX. ANEXOS 50
IX.1. Formularios…. 50
FORMULARIO Nº 1- Ingreso al INSS 51
FORMULARIO Nº 2 – Reporte de Salario Mensual al INSS 53
FORMULARIO Nº 3 – Entrega de Colillas del Seguro Social Trabajadores 54
FORMULARIO Nº 4 – Solicitud de Vacaciones 55
FORMULARIO Nº 5 - Permiso de Salida 56
FORMULARIO Nº 6- Control de Vacaciones por trabajador 57
FORMULARIO Nº 7-Reporte de Vacaciones a Responsables de Area 58
FORMULARIO Nº 8- Hoja NEL 59
FORMULARIO Nº 9 - Hoja NAT 60
FORMULARIO Nº 10 – Estadísticas de Accidentes Laborales 61
FORMULARIO Nº 11- Remisión de Órdenes de Reposo al INSS 62
FORMULARIO Nº 12 – Remisión de Órdenes de Reposo a la División General de Recursos Humanos 63
FORMULARIO Nº 13 – Declaración de Enfermedad Profesional-Ministerio del Trabajo 64
FORMULARIO Nº 14 - Declaración de Accidente - Ministerio del Trabajo 66
FORMULARIO Nº 15- Consolidado Beneficio de Lentes por Establecimiento de Salud 68
FORMULARIO Nº 16- Orden de Lentes 69
FORMULARIO Nº 17 – Carta de Reubicación 70
FORMULARIO Nº 18 - Carta de Cesantía 71
FORMULARIO Nº 19 – Registro del Jubilado 72
FORMULARIO Nº 20 - Registro de Beneficiario 73
FORMULARIO Nº 21- Comprobante Fe de Vida 74
FORMULARIO Nº 22 - Equipos de Protección 75

FORMULARIO Nº 23- Plan Anual de Capacitación de Higiene y Seguridad Laboral 76
FORMULARIO Nº 24 -Solicitud de Financiamiento..... 77
FORMULARIO Nº 25 - Estudio Socio-económico 78

IX.2 Glosario de Términos… 80

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, procurando la equidad y oportunidad del personal en todos los procesos que conforman las relaciones laborales en la gestión, mejoría de las condiciones de trabajo y salud ocupacional, así como la operacionalización de los beneficios 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 opinión de los diversos actores sobre el obligatorio cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas existentes.

El 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, el Código Laboral, Convenio Colectivo y Salarial vigente, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, así como la Ley de Carrera Sanitaria una vez aprobada por la Asamblea Nacional y otras leyes vinculantes.

El Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales contiene las políticas, normas generales y seis procedimientos con sus normas específicas, así como los comités y comisiones que intervienen en los distintos procedimientos, como son: la participación de los trabajadores de la salud en la gestión, vida laboral de los empleados, prestaciones y beneficios 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 Nº 476 y su Reglamento Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta Nº 235 del 11 de diciembre de 2003 y Decreto Nº 87-2004, Gaceta 153 agosto, 2004.
- Ley de Carrera Sanitaria, una vez aprobada por la Asamblea Nacional
- Ley Nº 423 Ley General de Salud, publicada en la Gaceta Nº 91 del 17 de mayo del 2002.
- Ley Nº 185, Código del Trabajo
- Ley Nº 129, Ley de Salario Mínimo
- Ley Nº 539, Ley de Seguridad Social, del 20/11/06, vigencia enero, 2007.
- Ley Nº 453, Ley de Equidad Fiscal
- Ley Nº 143, Ley de Alimentos
- Ley Nº 516, Ley de Derechos Laborales Adquiridos
- Ley Nº 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 Nº 66-88 (Composición del Sistema de Retribución Salarial de los Trabajadores del Ministerio de Salud)
- Resolución Ministerial Nº 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 Nº 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 operacionalización 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 interactúan 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.

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.

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 descentralizadas.
- 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 vigente, 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 responsable 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.

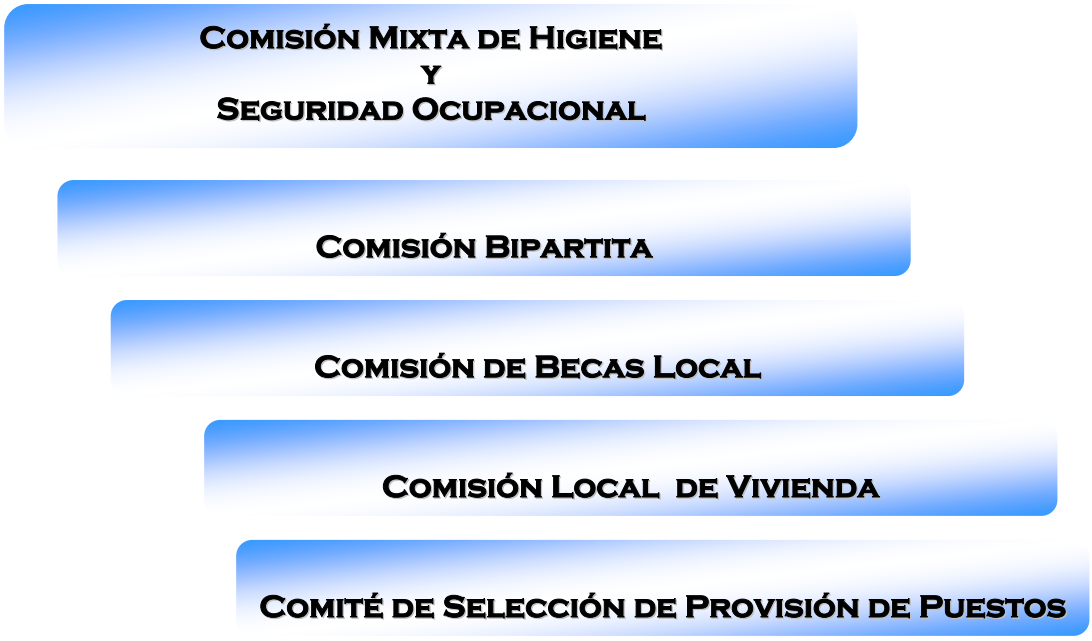
13. Agilizar los trámites de peticiones individuales o colectivas que interpongan los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley de Carrera Sanitaria, Convenio Colectivo y Salarial del Minsa y en el Código del Trabajo

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, asegurando la incorporación en el plano laboral de las personas con discapacidad, en la proporción que lo establece la ley.

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:



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.

La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad esta 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.

Nº de Empleados	Empleados por Comisión
Hasta 50	1
De 51 a 100	2
De 101 a 500	3
De 501 a 1000	4
De 1001 a 1500	5
De 1501 a 2500	8
De 2501 a Más	10

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 salarios y de estipendio de los empleados e hijos de éstos, en los SILAIS, Hospitales y unidades descentralizadas.

Objetivo

Asegurar la equidad y transparencia en la distribución de las becas entre los empleados 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 adjudicación, establecidas en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente.

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

1. Aprobar la asignación de becas salarios y estipendios de trabajadores e hijos de trabajadores de la salud de los SILAIS, unidades descentralizadas que integren la red del MINSA, en base a prioridades determinadas en el Plan de Desarrollo de los Recursos Humanos, 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.

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 esta 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.

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.

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.

COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE VIVIENDA

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.

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.

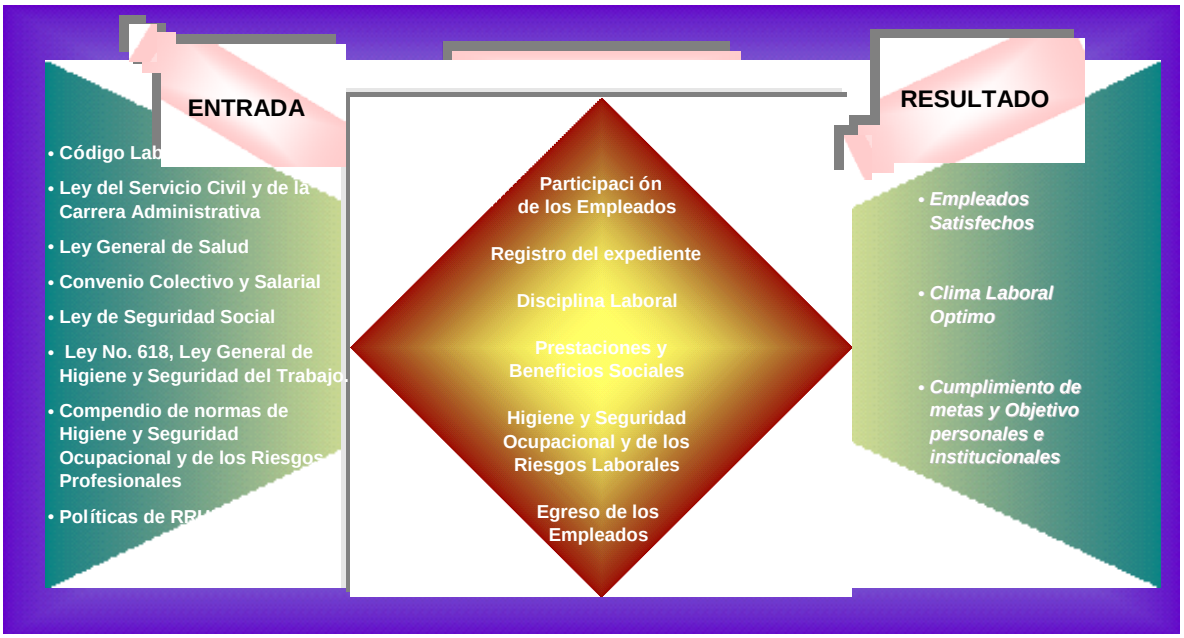
3. Levantar actas en todas sus reuniones, firmadas por los miembros presentes y legalmente acreditados conforme a normativa.

4. Elaborar informes mensuales sobre los avances y actuaciones para la Comisión Nacional de Vivienda.

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 empleados en la gestión
2. Vida laboral de los empleados
3. Prestaciones sociales
4. Beneficios sociales
5. Higiene y seguridad ocupacional y riesgos laborales
6. Egreso del empleado

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; los Consejos Consultivos de SILAIS y Hospitales, Consejos de Dirección, Consejos Técnicos Administrativos, Comisión de Selección para los procesos de Provisión de Puestos, Comisión Bipartita, Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional, Comité 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 de carácter temporal, en la que se afecten o beneficien los intereses de los trabajadores, tanto en el nivel central, local como en las Empresas del Ministerio de Salud.

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.

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 vigente del MINSA.

Responsable	Participantes	Actividades
Responsable de Recursos Humanos	División General de Recursos Humanos/ Organizaciones Sindicales.	• Remite a la oficina de recursos humanos del establecimiento, certificación del Ministerio de Trabajo, que lo acredita como organización sindical. • El responsable de Recursos Humanos del establecimiento remite a la División General de Recursos Humanos, certificación de las organizaciones sindicales para el registro y liberación del tiempo de los miembros, de acuerdo a normativa. • Una vez que recursos humanos recibe la comunicación referida a la liberación de los miembros del sindicato, federación y confederación se archiva en expediente laboral y se comunica a los interesados, en un plazo no mayor de 30 días. • 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.
Autoridad superior	Responsable de Recursos Humanos/ Responsables específicos/ Representantes sindicales	• Anualmente remite y actualiza programa de reuniones a los secretarios de los diferentes sindicatos, federaciones y confederaciones. • Eligen a los miembros y coordinadores que integraran las diferentes comisiones, levantan acta y distribuyen copia del acta a los participantes. • Sesionan y/o actualizan las diferentes comisiones, de acuerdo a las funciones y programa de cada comisión. • Realizan asambleas informativas semestrales con los empleados e informan los resultados y evaluación de la gestión, el cumplimiento de las metas y del Convenio Colectivo y Salarial Vigente. • Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de leyes que garanticen derechos y deberes institucionales de los y las trabajadores (as).
Coordinadores de Comisión	Miembro de comisión	• Aplican las normas de funcionamiento de cada comisión. • Remiten periódicamente a cada miembro de comisión, la solicitud y/o agenda de los casos a abordar en las distintas sesiones.
Autoridad superior	Responsables de áreas/ Representantes sindicales/ trabajadores	• Controla y da seguimiento a los acuerdos suscritos en cada comisión.

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.

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 feriados comprenden 10 días al año, nueve (9) días nacionales, (primero de enero, jueves y viernes santo, primero de mayo, diecinueve de julio, catorce y quince de septiembre, ocho de diciembre, veinticinco de diciembre), un día asueto local, exceptuando Managua que goza de un día de asueto local más y el ocho de agosto, día nacional del trabajador de la salud, los que no deberán computarse como vacaciones pero si adicionarse a las mismas, si fuera el caso.

7. Si los trabajadores laboran en días feriados este se repondrá con dos días de descanso (siempre y cuando no se haya pagado en efectivo y doble), si su día libre coincide con un feriado, esté le será compensado con otro día libres de mutuo acuerdo con el trabajador.

8. Cuando los trabajadores disfruten de vacaciones descansadas, no se deben ejecutar acciones que afecten el estatus o condición actual de éstos.

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. 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 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y/o Ley de Carrera Sanitaria.

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.

Responsable	Participantes	Actividades
REGISTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL		
Analista/ técnicos de recursos Humanos	Trabajador	• Complementa información, llenando y firmando los diferentes formularios. • Abre expediente del nuevo trabajador, foliando archivando en forma ascendente los siguientes documentos: ➲ Copia del acta de Comisión de Selección de Puesto. ➲ Copia de hoja de notificación de ingreso al INSS **Formulario Nº 1**. ➲ Contrato de trabajo ➲ Formulario de Recopilación de Información del Personal de la Administración Pública ➲ Hoja de Vida (Currículum Vitae) ➲ Fotocopia de Títulos ➲ Carta de trabajos anteriores ➲ Fotocopia Cédula de Identidad ➲ Fotocopia Partida de Nacimiento ➲ Fotocopia Carnet del INSS ➲ Certificado de Salud ➲ Record de Policía original ➲ Dos cartas de recomendación. ➲ Solicitud de empleo. ➲ 2 fotos tamaño carnet • Recibe copia de títulos y/o certificados, de los empleados y empleadas que hayan concluido estudios de actualización, para su acreditación. • 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

Responsable	Participantes	Actividades
		formas de control. • Controla y registra las llegadas y salidas tardes, tiempo extra, subsidios, ausencias y permisos de todo el personal. • Emite las constancias de sueldo, vacaciones, emisión de Carné de Identificación y documentación del INSS, en atención a solicitudes de los empleados. • Mantener el certificado de salud y chequeo médico periódico, establecido en el convenio colectivo y ley general de higiene y seguridad del trabajo.
VACACIONES Y PERMISOS		
Responsable de área	Empleado/Representante Sindical	• El responsable del área hará la programación anual de vacaciones en conjunto con los subordinados. • Remite a la Oficina de Recursos Humanos el programa anual de vacaciones. • Remite a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de vacaciones, otorgadas, según **formulario N° 4**, así como los permisos o días que hayan sido cargados a cuenta de vacaciones, **formulario Nº 5**.
Responsable de Recursos Humanos	Analista de recursos humanos/ Empleado/ responsable de área	• Registra y actualiza el estado de vacaciones del empleado, en el SIRHU o en **formulario Nº 6.** • Remite mensualmente a los responsables de área el estado de vacaciones del personal a su cargo, conforme **formulario Nº 7**. • 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. • La División General de Recursos Humanos garantizará la contratación de personal de reemplazo para cubrir el período de vacaciones.
Empleado	Responsable de área	• Solicita autorización a su responsable de área para ausentarse de su lugar de trabajo, utilizando **formulario Nº 5.** • Cuando falte a sus labores, justifica la causa y

Responsable	Participantes	Actividades
		solicita a su responsable inmediato Vo.Bo., la que remite a la oficina de recursos humanos.
DISCIPLINA LABORAL		
Responsable de área	Empleado Recursos Humanos/ Comisión Bipartita	• En caso de que el empleado no acate los tres llamados de atención verbales, realizados por éste, comunica a la oficina de recursos humanos. • Conoce y revisa la situación de la falta cometida por el empleado. • Documenta los hechos e informa a la oficina de recursos humanos, para que revise el caso, con copia al empleado. • Recursos humanos convoca por escrito a los integrantes de la comisión bipartita y al empleado, con 72 horas de anticipación. • Revisan y analizan el caso para determinar si existe mérito para establecer medidas disciplinarias. • Si no encuentran mérito se cierran el caso. • Si encuentran méritos determinan el grado de la falta. • Resuelven conforme al tipo de falta; las medidas disciplinarias y se adjunta copia al expediente, dicha sanción deberá aplicarse en un término no mayor de 30 días de ocurrida la falta.

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.

5. Durante el proceso de jubilación y siempre que el trabajador haya cumplido los trámites ante le INSS dentro el plazo de tres meses máximo contados a partir del inicio de los mismos, se mantendrá el salario del trabajador, hasta que el INSS emita resolución, caso contrario, si el trabajador no cumple con los tramites en el plazo antes establecido, las oficinas de recursos humanos del establecimiento de salud correspondiente, ejecutará la baja del trabajador de la nomina que corresponda.

Responsable	Participantes	Actividades
		SEGURIDAD SOCIAL
Analista de Recursos Humanos	Trabajador	• Llena hoja de notificación de ingresos a la Seguridad Social, según **formulario Nº 1**, 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. • 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. • Gestiona en la delegación departamental del INSS, el número de seguro del empleado. • 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. • 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. • 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

Responsable	Participantes	Actividades
		envía la documentación pertinente para su corrección. • 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 **formulario Nº 2**. • Retira las comprobaciones de derecho en la instancia que corresponda, verifica las bajas de cotizaciones, y aquellas que hayan sido omitidas por error. • Cuando se den omisiones de comprobaciones por error, gestionará en la filial del INSS correspondiente, la reposición de la misma. • Hace entrega en tiempo y forma a cada empleado de las comprobaciones, según **formulario Nº 3**.
		SUBSIDIOS
Responsable de área	Trabajador	• Presenta orden de reposo a su responsable inmediato y entrega a la oficina de recursos humanos. • En las unidades donde no hayan responsables de recursos humanos se entrega al jefe inmediato, quienes remiten a la oficina de recursos humanos correspondiente.
Responsable de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos/ trabajador	• En el caso de los asegurados en régimen integral verifica que el subsidio provenga de la Empresa Médica Previsional, donde está afiliado el asegurado. • Revisa que el subsidio recibido no contenga manchas, borrones ni enmendaduras y que estén claramente especificado los **nombres** y **apellidos** del trabajador, el **número de asegurado**, 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. • Los subsidios por accidentes de trabajo, debe adjuntar la hoja de notificación de accidente, según **formulario Nº 9** 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. • Los subsidios por enfermedad laboral deben adjuntar la hoja de notificación de enfermedad laboral según **formulario Nº 8**, el que deberá estar codificado. • Los subsidios por enfermedad común fuera de cobertura deben presentar epicrisis del médico tratante, firma y sello del delegado médico del INSS,

Responsable	Participantes	Actividades
		según sea el caso, los que deben presentar la orden del subsidio. • De existir duda sobre la veracidad de los subsidios, se verifica con el establecimiento de salud en donde se le extendió el reposo. • Archivar las órdenes de subsidio en forma secuencial para su debido control. • Elaborar y remitir a la División General de Recursos humanos informe mensual de subsidios, según **formulario Nº 11** y ordenados por el número de seguro social del trabajador en forma ascendente. En los casos de los empleados que se encuentren en nómina manual, se remitirán directamente a la sucursal del seguro social que le corresponda, según **formulario Nº 12**. • Cuando se presenten subsidios consecutivos por 12 meses ininterrumpidos, se orienta al empleado a iniciar los trámites de invalidez ante la Comisión Médica del INSS. • 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 el INSS. • En caso que la Comisión Médica dictamine invalidez parcial, reubica al recurso, según recomendación del dictamen, notificando por escrito al trabajador. • Remite a la División General de Recursos Humanos, carta de reubicación laboral del trabajador. • La División General de Recursos Humanos, notifica de la reubicación del trabajador al INSS. • Responsable de recursos humanos del establecimiento, retira en la División General de Recursos Humanos, comunicación al INSS, según **formulario Nº 17** y da seguimiento a la respuesta de éste.

VIII.4. De los Beneficios Sociales

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la aplicación de los beneficios sociales, establecidos en el convenio colectivo y salarial vigente, 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 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 empleadas, las que por su condición, se excluirán de los roles de turnos nocturnos una vez que hayan cumplido seis meses de embarazo, sin afectación de los incentivos y beneficios.

3. Cuando el producto del parto sea único se otorgarán tres horas al inicio, durante o al final de la jornada de trabajo o cuatro horas cuando el parto sea múltiple.

4. Las autoridades superiores de los establecimientos deben elaborar programa de atención integral de salud al trabajador y su núcleo familiar, así como a pensionados y jubilados de la institución.

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 tres 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 se regirán conforme a lo establecido en el reglamento de becas, el Convenio Colectivo y Salarial vigente.

9. Garantizar el pago de incentivos y beneficios sociales establecidos en el Convenio Colectivo y Salarial vigente a los trabajadores que se vean impedidos a asistir a sus labores, siempre que la causa sea justificada.

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 o del núcleo familiar y capacidad de pago.

11. Las deducciones de los préstamos en concepto de financiamiento para construcción y/o remodelación de vivienda, se deducirán del salario, en caso de cese de la relación laboral, estos se le aplicarán a la liquidación final.

Responsable	Participantes	Actividades
Responsable de Recursos Humanos	Responsables de área/ Representantes Sindicales	• Programa y coordina las actividades de celebración de los trabajadores, conforme a las siguientes fechas: ➲ Día Internacional de la Mujer ➲ Día de la Secretaria ➲ Día de la Enfermera ➲ Día internacional del Trabajo. ➲ Día del Contador ➲ Día de la Auxiliar de Enfermería y Técnica Quirúrgica ➲ Día del Estadístico ➲ Día de las Madres ➲ Día del Laboratorista ➲ Día del Padre ➲ Día del trabajador de la Salud ➲ Día del Médico ➲ Día del Técnico de Radiología ➲ Día del conserje ➲ Día de las cocineras ➲ Día de mantenimiento ➲ Día odontólogo ➲ Trabajo social ➲ Farmacéutico ➲ Higienista ➲ y otros que no se hayan mencionado y que estén legalmente establecidos. • Garantizar viaje al mar para recreación de los trabajadores expuestos a ambientes tóxicos y radiaciones. • Apoya actividades e iniciativas, recreativas, deportivas y culturales en su establecimiento.
BENEFICIO EN EL EMPLEO DE LAS MUJERES		
Responsable de Recursos	trabajadoras / Analista de Recursos Humanos	• Presenta diagnóstico positivo de embarazo a la oficina de recursos humanos.

Responsable	Participantes	Actividades
Humanos		• Solicita a cocina los servicios de dieta y vaso de leche de las mujeres embarazadas y las que están en su primer año de lactancia. • Las unidades que no posean servicio de cocina, entregarán el valor del vaso de leche. • Realiza nómina para solicitar el pago de este beneficio. • Se otorga el permiso para lactar al inicio, durante o final de la jornada, cuando las mujeres residan en lugares muy distantes del establecimiento. • 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. • 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 vigente.
PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
Autoridad superior/	Responsable de Recursos Humanos/ Médico personal/Representantes Sindicales.	• Coordina con el equipo de dirección la atención integral de los empleados de su establecimiento. • Organiza el servicio y designa al médico que atenderá el programa de atención integral a los empleados. • Coordina con el INSS, la ejecución del programa de los asegurados. • Garantizar ayuda para la compra de medicamentos y exámenes que no son cubiertos por el seguro social, enviando comunicación a la División General de Recurso Humanos, anexando carta de solicitud del interesado, copia de cédula, constancia laboral, fotocopia de epicrisis emitida por un

Responsable	Participantes	Actividades
		especialista, original de orden de examen o medicamento. • Garantizar atención integral de los trabajadores que no posean cobertura de salud provisional del INSS. • Garantiza el tratamiento y atención preferencial al núcleo familiar (padre, madre, conyugue e hijos hasta los 18 años), debidamente registrado en el expediente, así como a los pensionados y jubilados del MINSA. • Vigila el cumplimiento del chequeo anual del estado de salud de los trabajadores, establecido en el programa, según **formulario Nº 23**.
		LENTES
Responsable Recursos Humanos	Analista de recursos humanos/ trabajadores/ Representante Sindical	• Solicita lentes al sindicato, en el caso que el trabajador no tenga ninguna afiliación a la oficina de recursos humanos. • Remite a la oficina de recursos humanos el listado de solicitudes. • Llena hoja de información de los trabajadores que solicitaron el beneficio, según **formulario Nº 15**. • Convoca a la comisión bipartita para realizar el proceso de asignación. • 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 refiere la asignación de la cuota de los lentes. • 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 **formulario Nº 15.** • Una vez que es autorizado el listado, emite las órdenes de lentes para cada trabajador, de acuerdo a **formulario Nº 16**. • 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.

Responsable	Participantes	Actividades
		BECAS
Dirección/ Responsable de Recursos Humanos	trabajador y trabajadora/ Comisión Local de Becas	En los casos de beca salario a los trabajadores se realizaran los siguientes pasos: • El trabajador presenta a la dirección solicitud para optar al beneficio de la beca, adjuntando certificado de notas, hoja de matrícula, constancia laboral, salarial y antigüedad. • El Director del establecimiento convoca a la comisión local de becas para realizar la selección de los candidatos. • Los representantes sindicales presentan a la Comisión Local de Becas, solicitud de becas de sus afiliados. • La Comisión Local de Becas selecciona los candidatos a becar, considerando el plan de desarrollo del establecimiento, la evaluación al desempeño del trabajador, carrera afín a la salud y las necesidades del servicio. • La Comisión Local de Becas elabora un acta con el listado del personal a becar en el SILAIS y Hospital. • La Comisión Local de Becas, remite al SILAIS propuesta de candidatos, para su remisión a la Comisión Nacional de Becas. • 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. • La Comisión Nacional de Becas y Comisión Local de Becas, revisarán y reasignarán las becas que han sido dadas de baja. • Se firma carta compromiso entre el becado y la institución.
Responsable Recursos Humanos	trabajador (Hijos de trabajadores)/ Comisión Nacional de Becas/ Organizaciones Sindicales	En los casos de becas a hijos de los trabajadores se realizaran los siguientes pasos: • Trabajador presenta solicitud a la organización sindical de su preferencia, adjuntando los siguientes documentos: matricula de carrera afín de la salud, certificado de notas de los dos últimos años de estudio, copia de cédula del

Responsable	Participantes	Actividades
		empleado y del hijo del trabajador, copia de colilla de salario, constancia de trabajador activo que contenga años de antigüedad, salario y cargo. • En los casos de beca estipendio el trabajador presenta solicitud a la organización sindical de su preferencia, adjuntando los siguientes documentos: hoja de matrícula, certificado de notas de los dos últimos años de estudio, copia de cédula del trabajador, copia colilla de salario, constancia de trabajador activo que contenga años de antigüedad. • La organización sindical presenta a la Comisión Nacional de Becas las solicitudes con sus respectivos documentos. • 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.
Responsable Recursos Humanos	Trabajadores/ Responsables de Áreas	En los casos de becas al exterior se realizaran los siguientes pasos: • Recibe de la División General de Recursos Humanos, ofertas de becas al exterior. • Comunica a los representantes sindicales, a las diferentes áreas y trabajadores, los requisitos para optar a las becas. • 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. • División General de Recursos Humanos, envía al organismo oferente la propuesta de candidatos. • Se recibe la comunicación de aceptación o no del organismo y se comunica a los interesados. • Se firma carta compromiso entre el becado y la Institución. •
PENSIONADOS Y JUBILADOS DEL MINSA		
Responsable de Recursos	Analista de Recursos Humanos/ Pensionados	• Revisa y ordena el expediente de los pensionados y jubilados del MINSA, asegurando

Responsable	Participantes	Actividades
Humanos	y Jubilados del MINSA	que contenga: ✓ Hoja de Registro, Según **formulario Nº 19 y 20** ✓ Fe de Vida, Según **formulario Nº 21** ✓ Carta Poder, si se requiere ✓ Control de Visitas • 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. • Los trámites de ayuda de fallecimiento de jubilados se envían a la División General de Recursos Humanos, adjuntando: ✓ Hoja de registro ✓ Carta de Solicitud del Beneficiario ✓ Acta de Defunción inscrita en la Alcaldía ✓ Fotocopia de Cédula del pensionado y del beneficiario ✓ Carné original de pensionado fallecido • En el caso de los pensionados, atender la solicitud de lentes, para someterlos a comisión.
		VIVIENDA
Responsable de Recursos Humanos	Comisión Departamental de Vivienda /Trabajador	• Reciben solicitud de financiamiento según formulario Nº 24. y asignan número en orden secuencial. • Revisan que la documentación presentada, contenga la información : ✓ Hoja de Estudio Socioeconómico según **formulario Nº 25.** ✓ Constancia laboral y salarial. ✓ Copia cedula identidad. • Realizan reunión mensual 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. • Elaboran acta y remiten información del solicitante a la Comisión Nacional de vivienda adjuntando: ✓ Solicitud de desembolso firmado por la Comisión en original. ✓ Análisis financiero firmado por la Comisión. en Original.

Responsable	Participantes	Actividades
		✓ Solicitud de Financiamiento firmada por el trabajador en original. ✓ Estudio Socioeconómico firmado por la Comisión en original. ✓ Fotocopia de cédula, constancia laboral y salarial del empleado. ✓ Fotocopia de escritura de la propiedad o cualquier documento a fin que demuestre el dominio de dicha propiedad. ✓ Fotocopia del acta con la lista que refleja al trabajador beneficiado. • Una vez aprobado el financiamiento, el trabajador llena formato de pagaré a la orden, según modelo. • La oficina de recursos humanos a solicitud de la oficina del proyecto de vivienda, realizará las deducciones en la nómina correspondiente. • La oficina de finanzas llevará el control del financiamiento que se le realizó a cada trabajador. • Cancelado el financiamiento, se regresará el pagaré al trabajador.

VIII.5. De la Higiene y Seguridad Ocupacional y de los Riesgos Laborales

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 tipo hepatitis, sífilis o VIH, en las que se deben considerar las siguientes normas.

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 empleados 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 empleados, principalmente aquellos que laboran en áreas de alto y bajo riesgo, a quienes se les practicarán los exámenes cada seis meses como máximo, de acuerdo a la norma ministerial de higiene industrial en los lugares de trabajo.

5. Vigilar y controlar la obligatoriedad del empleado para el uso adecuado de los medios de protección personal y cumplimiento de las normas.

Responsable	Participantes	Actividades
Responsable de área	Trabajador	• Notifica de forma inmediata, a la oficina de recursos humanos sobre la ocurrencia de un accidente laboral.
Responsable Recursos Humanos		• Convoca a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional para investigar las cusas del accidente. • Llena los **formularios Nº 9 y Nº 14** (declaración de accidente del INSS y del MITRAB respectivamente), remite a las instancias en el tiempo establecido para cada causa. • Investiga las cusas de los accidentes laborales. • Remite a la División General de Recursos Humanos los requerimientos de equipos de protección. • Investiga las posibles causas de enfermedades ocupacionales que se estén dando en determinados puestos de trabajo. • Notifica al INSS y al MITRAB, mediante **formulario Nº 8 y Nº 13** las sospechas de enfermedades laborales. • Realiza inspecciones periódicas en las diferentes áreas de trabajo del establecimiento, con sus respectivas recomendaciones preventivas y correctivas. • 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, **según formulario Nº 10**.
Coordinador de Comisión Mixta	Comisión Mixta de Higiene y	• Elabora plan anual de trabajo de la Comisión, según formulario (metodología para la realización del plan

Responsable	Participantes	Actividades
de Higiene y Seguridad Ocupacional	Seguridad Ocupacional/ Docencia / Área administrativa	anual). • Determinan los tipos de equipos a adquirir con base en las especificaciones técnicas de los equipos de protección, conforme **formulario Nº 22**, detallando talla y número del equipo. • Levantan y remiten actas a la Dirección del centro para su autorización. • Entrega los equipos de protección adquiridos para los empleados. • Apoyan la gestión de compra de equipos de protección adicionales. • Supervisan que los empleados hagan uso adecuado de los medios de protección. • Elabora 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. • Realiza inspección para determinar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del trabajo. • Apoya al Comité de Prevención y Mitigación de Desastres para detectar las áreas de alto riesgo. • Evalúa y da seguimiento al cumplimiento del plan anual de la comisión.

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 reconocimiento equivalente a 20 meses de salario base e incentivos, siempre y cuando lo devenguen, a los trabajadores que hayan sido pensionados por vejez, invalidez total o incapacidad parcial de 50% o más causadas por riesgos profesionales. A los trabajadores que hayan sido pensionados por el INSS por Invalidez Parcial, independientemente su origen y siempre que dicha invalidez sea del 40% o más, podrá optar de forma voluntaria a una indemnización para su retiro conforme la escala de invalidez definida; todo lo anterior, conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social y el Convenio Colectivo y Salarial Vigente del MINSA.

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 bonificación especial; las liquidaciones de su salario y demás prestaciones sociales se realizaran de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial. Caso contrario, el MINSA le aplicará, a petición del trabajador, el incentivo de permanencia del 20% sobre su salario básico.

5. Previo a cualquier despido, suspensión o sanción disciplinaria, deberán existir comunicaciones escritas y debidamente notificadas con al menos 72 horas hábiles de anticipación al trabajador y su representación sindical, para conformar la Comisión Bipartita, que conocerá y resolverá sobre el caso, con base en las justificaciones de las partes, en un plazo máximo de 72 horas prorrogables de común acuerdo; la Comisión Bipartita estará integrada de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo y Salarial Vigente. Para los efectos de la Comisión Bipartita, se exceptúan los

cargos de Director y Administrador de los Establecimientos de salud, en todos sus niveles, ya sean de atención directa o administrativos.

Responsable	Participantes	Actividades
		RENUNCIAS
Responsable de área	Trabajador	• Trabajador presenta carta de renuncia con 15 días de anticipación a su responsable inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos. • Responsable de área remite renuncia del trabajador a la oficina de recursos humanos.
Responsable de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos/ Analista financiero	• Analista revisa la documentación que se requiere para el trámite de la liquidación final. • El analista de recursos humanos informa al trabajador, los beneficios y condiciones de cada uno de los tipos de renuncia (invalidez total o parcial, retiro voluntario y renuncias) • 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 y copia de cuenta individual del INSS. • A Las renuncias por invalidez parcial o incapacidad permanente del 50% o más, se le deben de adjuntar a la solicitud la resolución de pensión del INSS y fotocopia de cedula de identidad. • A Los casos de invalidez parcial del 40% o más independientemente de su origen, se le deben adjuntar a la solicitud la resolución de pensión del INSS y fotocopia de cedula de identidad. • El analista revisa el expediente del trabajador para constatar la información, fotocopia cedula de identidad. • Consulta a la oficina de finanzas, sobre la solvencia del empleado, que de resultar con adeudos, realiza las deducciones correspondientes. • 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. • Orienta al trabajador sobre el proceso de entrega e informa a las instancias correspondientes para que realicen el proceso de recibo.

DESPIDOS		
Responsable de Recursos Humanos	Jefe Inmediato Trabajador Comisión Bipartita	• El jefe inmediato dentro de los 10 días, a partir del conocimiento de los hechos que dan lugar al despido, informa por escrito a la oficina de recursos humanos con copia al trabajador afectado y solicita la apertura del procedimiento disciplinario, el cual debe iniciarse con la integración de la comisión bipartita, la oficina de recursos humanos conoce y revisa la falta para su tipificación y de ser esta falta grave o muy grave dará apertura al procedimiento disciplinario; en caso de falta leve lo notificara al jefe inmediato para que aplique lo que corresponda y de no existir falta, así lo notificará ala jefe inmediato y mandará a archivar el expediente. • El Responsable de Recursos Humanos convoca por escrito, con al menos 72 horas de anticipación, a las partes y al trabajador para integrar la Comisión Bipartita • La Comisión revisa y analiza el caso para determinar si existe mérito para el despido. • Elabora y remite a las instancias correspondientes el acta que contiene la resolución de la Comisión Bipartita. • Cuando se trate de Directivos Sindicales (Fuero Sindical), aun cuando la Comisión Bipartita Especial haya acordado el despido, la oficina de recursos humanos debe solicitar al Ministerio del Trabajo, la autorización para la cancelación del contrato de trabajo. • Atiende las citas emitidas por el Ministerio del trabajo y evacua cualquier información que se solicite. • Recibida la resolución del Ministerio del Trabajo, procede conforme a lo dispuesto en la resolución notificando por escrito al trabajador, en su puesto o lugar de trabajo. • Si el trabajador recurre de apelación, la Asesoría Legal del MINSA (Procurador Laboral), en cualquiera de sus niveles ejecutará los procedimientos establecidos para este tipo de procesos administrativos e inclusive judiciales si fuera el caso. • Cuando se trata de trabajador común y ante el no acuerdo en la Comisión Bipartita, la Oficina de Recursos Humanos debe continuar con el Procedimiento Disciplinario constituyendo la Comisión Tripartita de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, o bien, la Ley de Carrera Sanitaria. En este mismo caso, si hubiera acuerdos en la Comisión Bipartita, se actuará y ejecutará los resultados de ese acuerdo.

JUBILACIONES		
Trabajador		• Solicita apoyo a la oficina de Recursos Humanos para realizar los trámites de jubilación.
Responsable de Recursos Humanos	**Analista**	• Orienta al trabajador de los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite de la jubilación, debiendo presentar: ✓ Cédula de identidad y Partida de nacimiento (Original). ✓ Partida de nacimiento de hijos menores de 21 años. ✓ Certificado de matrimonio; si no está casado presentará testigos al INSS. ✓ Constancia de estudios de los hijos menores de 21 años que estén bajo su responsabilidad. ✓ Constancia de salud si alguno de los hijos padece de enfermedad crónica o de invalidez común. • Atiende las solicitudes de Cesantías y de Constancias laborales. • Remite a la División General de Recursos Humanos del MINSA solicitud de Cesantía del trabajador, adjuntando la esquela del INSS, copia de cédula, copia de cuenta individual del INSS y copia de Nómina del mes correspondiente. • Da seguimiento a la carta de cesantía o constancia laboral según **formato Nº 18** adjunto y la entrega al trabajador. • Da seguimiento al trámite de pago de la jubilación ante el INSS, procurando que no exceda de tres meses. • En caso de que la persona que se jubile tenga más de 20 años de servicios consecutivos para la institución, debe presentar fotocopia de resolución de pensión, y de la cuenta individual del INSS, para el trámite de su liquidación y bonificación especial. • En caso de que la persona se pensione por invalidez total independientemente de su origen o incapacidad permanente total, debe presentar fotocopia de resolución de pensión para el trámite de su liquidación y bonificación especial.

IX. ANEXOS

IX.1. Formularios
IX.2. Glosario de Términos

FORMULARIO Nº 1- Ingreso al INSS

INSS

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGURIDAD SOCIAL
INSCRIPCION E INGRESO DEL TRABAJADOR

A) REGIMEN: INTEGRAL ☐ IVM-RP ☐ B) AUTODETERMINACION ☐

DATOS DEL EMPLEADOR

1) Registro Patronal- Nómina: ____ – ____ 2) No. RUC Empleador: ____

3) Nombre o Razón Social:

4) Nombre Comercial:

5) Dirección Exacta del Empleador (donde está la nómina)

6) Municipio: | 7) Departamento: | 8) Teléfonos:

DATOS DEL TRABAJADOR

9) NSS del Asegurado | 10) No. de Cédula de Identidad | 11) Cédula de Residencia

12) Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido | 13) Fecha de Nacimiento

14) Lugar de Nacimiento: Municipio Departamento País | 15) Estado Civil: Soltero (a) ☐ Casado (a) ☐ | 16) Sexo F ☐ M ☐

17) Dirección Exacta del Asegurado: | 18) Código Postal:

19) Municipio: | 20) Departamento: | 21) Teléfono Domiciliar:

22) Nombres y Apellidos del Padre — No. de Cédula de Identidad

23) Nombres y Apellidos de la Madre — No. de Cédula de Identidad

24) Nombres y Apellidos del Esposo (a) o Compañero (a) — No. de Cédula de Identidad

25) Fecha de Ingreso			26) Total ingreso del mes	27) Salario Mensual
Día	Mes	Año	C$	C$

31) Tipo de empleo: A) Eventual ☐ B) Permanente ☐

Fotografía del Trabajador

32) Sistema de pago: Mensual ☐ Quincenal ☐ Catorcenal ☐ Semanal ☐ Por hora ☐

33) Puesto que desempeña:

34) Mes de aplicación

Meses Atrasados	28) Total ingreso del mes	29) Salario Mensual	30) Codificación 1	2	3	4	5
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

35) Hijos menores de 21 años o inválidos de cualquier edad

	Nombres y Apellidos	Sexo M	Sexo F	Lugar y Fecha de Nacimiento Municipio y Departamento	Día	Mes	Año
1		☐	☐				
2		☐	☐				
3		☐	☐				
4		☐	☐				

36) Codificación (mes de aplicación)				
1	2	3	4	5

37) Observaciones

Firma del Trabajador

Firma y fecha de recepción en el INSS

Lugar y Fecha

Firma y Sello del Empleador o su Representante

ELABORADO EN INPASA, TEL.: 2441180

Original: Oficina de Afiliación
Copia: Empleador

People Soft 2599

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 aplicaran 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 dias	C$ 50.00
61	A	120 dias	C$ 250.00
121	A	Mas días	C$ 500.00

II FORMA DE LLENAR EL FORMATO

DATOS DEL EMPLEADOR:

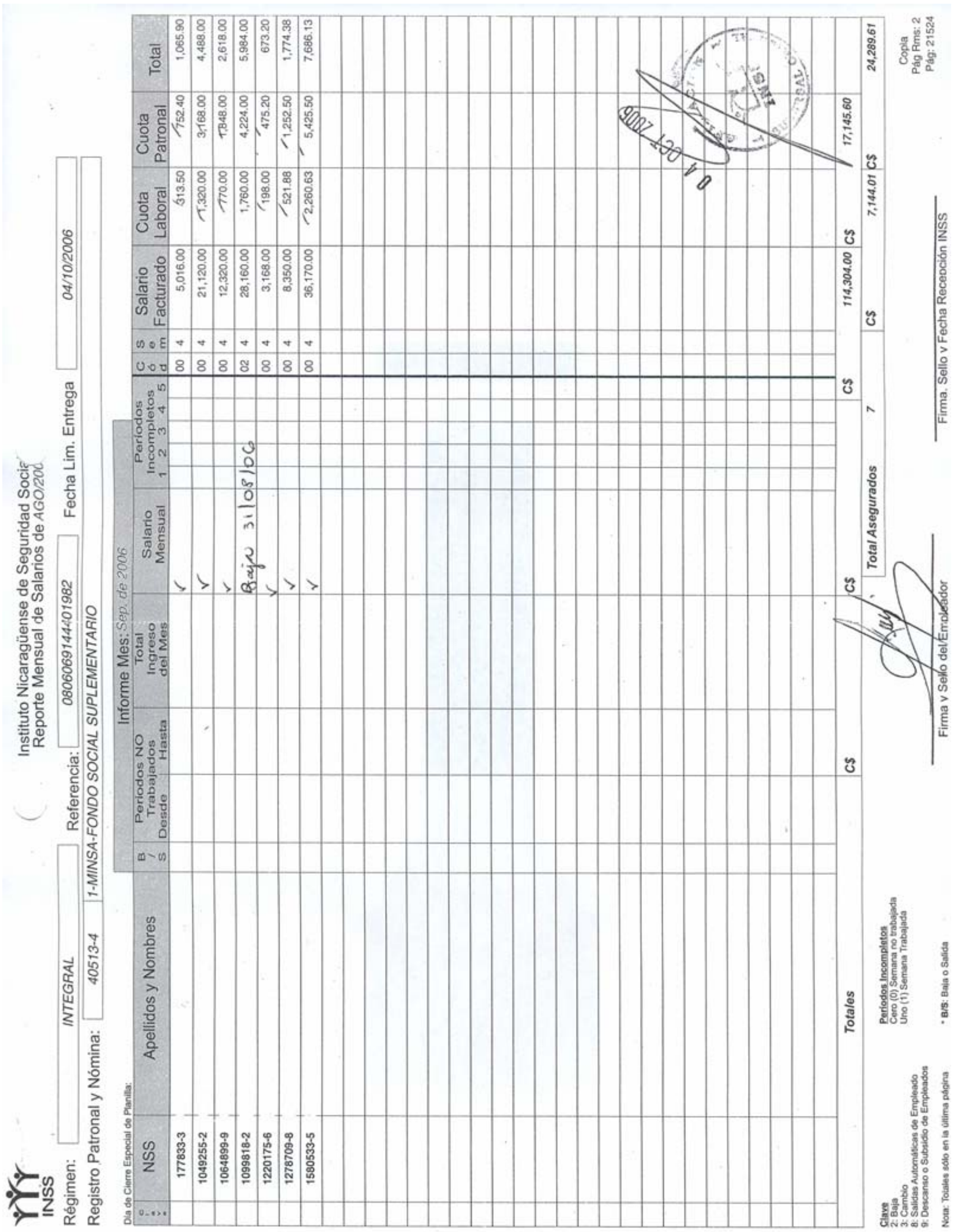
1) **Registro Patronal – Nominal:** Escribir número patronal del empleador y nomina a la que pertenece. Si es apertura de nuevo registro patronal dejar en blanco ambas casillas. Si es apertura de nomina, especificar registro patronal.
2) **No. De RUC Empleador:** número de registro único de contribuyente 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 nomina.
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 numero 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: E**specificar 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 domiciliar
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 realza 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 especifico 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 – Reporte de Salario Mensual al INSS



INSS

Instituto Nicaragüense de Seguridad Socia[l]
Reporte Mensual de Salarios de AGO/200[6]

Régimen: INTEGRAL | Referencia: 0806069144401982 | Fecha Lim. Entrega: 04/10/2006

Registro Patronal y Nómina: 40513-4 | 1-MINSA-FONDO SOCIAL SUPLEMENTARIO

Día de Cierre Especial de Planilla:

Informe Mes: Sep. de 2006

Clave	NSS	Apellidos y Nombres	B/S	Periodos NO Trabajados Desde	Hasta	Total Ingreso del Mes	Salario Mensual	Periodos Incompletos 1	2	3	4	5	Cód	Sem	Salario Facturado	Cuota Laboral	Cuota Patronal	Total
	177833-3						✓						00	4	5,016.00	313.50	752.40	1,065.90
	1049255-2						✓						00	4	21,120.00	1,320.00	3,168.00	4,488.00
	1064899-9						✓						00	4	12,320.00	770.00	1,848.00	2,618.00
	1099818-2						Baja 31/08/06						02	4	28,160.00	1,760.00	4,224.00	5,984.00
	1220175-6						✓						00	4	3,168.00	198.00	475.20	673.20
	1278709-8						✓						00	4	8,350.00	521.88	1,252.50	1,774.38
	1580533-5						✓						00	4	36,170.00	2,260.63	5,425.50	7,686.13
		Totales		C$		C$							C$		114,304.00	C$ 7,144.01	C$ 17,145.60	24,289.61

Total Asegurados: 7

Clave
2: Baja
3: Cambio
8: Salidas Automáticas de Empleado
9: Descanso o Subsidio de Empleados

Periodos Incompletos
Cero (0) Semana no trabajada
Uno (1) Semana Trabajada

Nota: Totales sólo en la última página

* B/S: Baja o Salida

Firma y Sello del Empleador

Firma, Sello y Fecha Recepción INSS

04 OCT 2006

INSS

Copia
Pág Rms: 2
Pág: 21524

FORMULARIO Nº 3 – Entrega de Colillas del Seguro Social a Trabajadores

SILAIS_____

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO FUNCIONAL	NUMERO DE SEGURO SOCIAL	*FIRMA DEL TRABAJADOR*

FORMULARIO Nº 4 – Solicitud de Vacaciones

Fecha: _____

Nombre completo _____ Dependencia _____

Nº Referencia de Tarjeta _____Puesto _____

Período solicitado del _____ de _____ del 200____ al _____ de _____ del 200____.

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

Ministerio de Salud
Establecimiento de Salud:_____

FORMULARIO Nº 5 - Permiso de Salida

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 Nº 6- Control de Vacaciones por Trabajador

MINSTERIO DE SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
HOJA DE CONTROL DE VACACIONES

*NOMBRE EMPLEADO*_____ *CARGO*_____

PERIODO	V.ACUMULADAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	V.DESCANSADAS	SALDO
ENERO																																		
FEBRERO																																		
MARZO																																		
ABRIL																																		
MAYO																																		
JUNIO																																		
JULIO																																		
AGOSTO																																		
SEPTIEMBRE																																		
OCTUBRE																																		
NOVIEMBRE																																		
DICIEMBRE																																		
TOTAL																																		

FORMULARIO Nº 7-Reporte de Vacaciones a Responsables de Área

MINISTERIO DE SALUD
SILAIS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE VACACIONES DE PERSONAL POR ÁREAS

CORTADAS AL: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SALDO INICIAL	DIAS ACUMULADOS	TOTAL ACUMULADO	VACACIONES DESCANSADAS	DIAS DECRET.	DIAS PAGADOS	SALDO
TOTAL DE EMPLEADOS EN EL ÁREA								

FORMULARIO Nº 8- Hoja NEL

Instituto Nicaragüense de Seguridad Social

INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL

NOTIFICACION DE ENFERMEDAD LABORAL

A. DATOS DEL EMPLEADOR — 1.- DIA | MES | AÑO

2. NOMBRE O RAZON SOCIAL

3. REGISTRO NO.

4. DIRECCION | 5.- APTDO. | 6.- TELEFONO/FAX

7. CLASE DE NEGOCIO

8. SECTOR ECONOMICO
1. PRIVADO ☐ MIXTO ☐
2. ESTATAL ☐ ENTES AUTONOMOS ☐

B. DATOS DEL ASEGURADO

9. NOMBRE

1er APELLIDO | 2do. APELLIDO | 1er. NOMBRE | 2do. NOMBRE | 10. No. INSS

11. SEXO ☐ M1 ☐ F2

12. EDAD AÑOS

13. ESTADO CIVIL ☐ S1 ☐ A3 ☐ C2 ☐ V4

14. FECHA DE NAC. DIA | MES | AÑO

15 PROFESION U OFICIO ☐ TEMPORAL ☐ PERMANENTE

16 DIRECCION

DEPARTAMENTO | CIUDAD | LOCALIZACION EXACTA | TELEFONO

17. ANTIGUEDAD EN EL TRABAJO ACTUAL — DIAS | MESES | AÑO

18. REMUNERACION COTIZABLE MES ANT. DE LA ENF. — DIAS PAGADOS

19. EMPLEOS ANTERIORES
1. EMPLEADOR _____ DIAS | MESES | AÑOS
2. EMPLEADOR _____ DIAS | MESES | AÑOS
3. EMPLEADOR _____ DIAS | MESES | AÑOS

C. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DE LA ENFERMEDAD

20 ENF. OCUP. SI ☐ NO ☐

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) ☐

23. NOMBRES Y APELLIDOS DEL MEDICO DEL C.M.T. — CODIGO — FIRMA Y SELLO

NOTA IMPORTANTE:
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 FEHACIENTE DE TODOS LOS DATOS OFRECIDOS ASI COMO DE LAS SANCIONES QUE SE CONTEMPLEN Y SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA AMPLIAR LA INFORMACION CON RESPECTO A LA INVESTIGACION DE LA ENFERMEDAD.

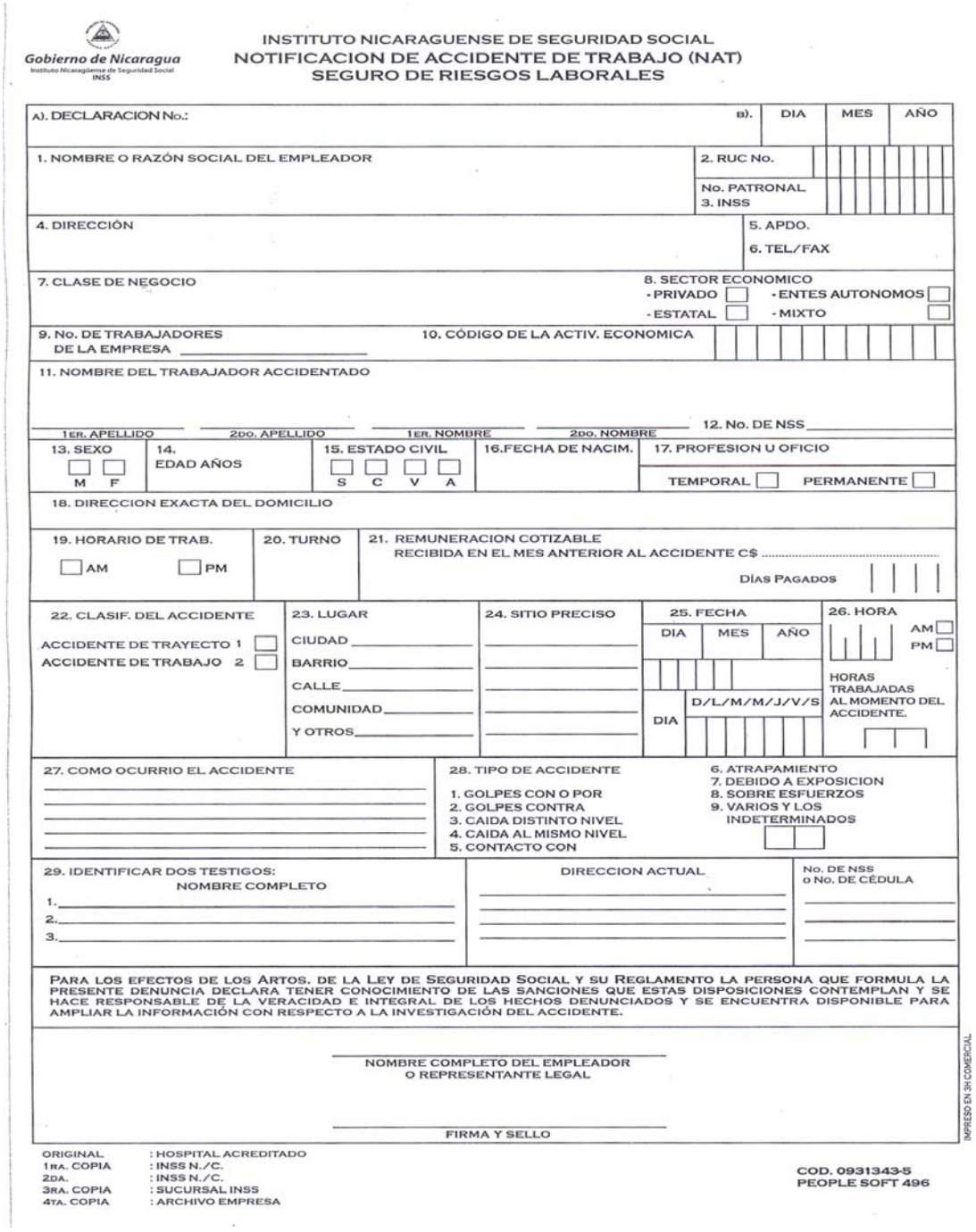
NOMBRE

FIRMA EMPLEADOR RPTE. LEGAL
SELLO

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

IMP. CAPRICORNIO

FORMULARIO Nº 9 - Hoja NAT



Gobierno de Nicaragua
Instituto Nicaragüense de Seguridad Social
INSS

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

A). DECLARACION No.: | B). DIA | MES | AÑO

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR | 2. RUC No. | No. PATRONAL 3. INSS

4. DIRECCIÓN | 5. APDO. | 6. TEL/FAX

7. CLASE DE NEGOCIO | 8. SECTOR ECONOMICO - PRIVADO ☐ - ENTES AUTONOMOS ☐ - ESTATAL ☐ - MIXTO ☐

9. No. DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA _____ | 10. CÓDIGO DE LA ACTIV. ECONOMICA

11. NOMBRE DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO
1ER. APELLIDO | 2DO. APELLIDO | 1ER. NOMBRE | 2DO. NOMBRE | 12. No. DE NSS

13. SEXO ☐ M ☐ F | 14. EDAD AÑOS | 15. ESTADO CIVIL ☐ S ☐ C ☐ V ☐ A | 16.FECHA DE NACIM. | 17. PROFESION U OFICIO | TEMPORAL ☐ PERMANENTE ☐

18. DIRECCION EXACTA DEL DOMICILIO

19. HORARIO DE TRAB. ☐ AM ☐ PM | 20. TURNO | 21. REMUNERACION COTIZABLE RECIBIDA EN EL MES ANTERIOR AL ACCIDENTE C$ ..... DÍAS PAGADOS

22. CLASIF. DEL ACCIDENTE
ACCIDENTE DE TRAYECTO 1 ☐
ACCIDENTE DE TRABAJO 2 ☐

23. LUGAR
CIUDAD _____
BARRIO _____
CALLE _____
COMUNIDAD _____
Y OTROS _____

24. SITIO PRECISO

25. FECHA DIA | MES | AÑO
DIA D/L/M/M/J/V/S

26. HORA AM ☐ PM ☐
HORAS TRABAJADAS AL MOMENTO DEL ACCIDENTE.

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: NOMBRE COMPLETO | DIRECCION ACTUAL | No. DE NSS o No. DE CÉDULA
1. _____
2. _____
3. _____

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 INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE.

_____
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

_____
FIRMA Y SELLO

IMPRESO EN SH COMERCIAL

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

COD. 09313435
PEOPLE SOFT 496

FORMULARIO Nº 10 – Estadísticas de Accidentes Laborales

Control de Estadisticas de Accidentes Laborales
Correspondiente al periodo :____________

Empresa:____________________ **No de trabajadores:_____**
Numero Patronal:_____________ **Total de accidentes_____**

No INSS	Nombre y Apellidos	Calif Acc.		Cargo	Fecha	Hora	Dias sub.	Lugar del acc	Forma del accidente	Naturaleza de la lesion	Ubicacion lesion	Agente material	Gravedad del Acc			Decripcion de la causa del Acc.
		Trab.	Tray.										Leve	Grave	Mortal	
									1-Golpeado por (caida de objetos). 2-Golpeado contra. 3-Contacto con sustancias 1.,extremas u objetos). 4-Atrapado en, sobre o entre objetos. 5-Caida al mismo nivel. 6-Caida a distinto nivel. 7-Sobre esfuezo(levantar, empujar o manejar objetos) 8-Exposicion a (Tº extremas, ruidos,sustancias quimicas, radiaciones.) 9-Describa en caso de que el accidente ocurrido no se encuentre en los casos anteriores.	1-Erosiones 2-Contuciones. 3-heridas cortantes. 4-heridas punzantes. 5-Dislocaciones. 6-Aplastamientos 7-Fracturas 8-Amputaciones 9-Quemaduras 10-Presencia de cuerpos extraños 11-Distencion muscular. 12-Torceduras 13-intoxicaciones 14-Efecto de la corriente electrica. 15-Dermatitis 16-Asfixia(por gases) 17-Ahogamiento (por liquidos 18-Muerte 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-Maq;vehiculo 3-Materiales varios. 4-Superficie de trabajo. 5-Cuerpo extraño. 6-Objetos cortantes,clavo 7-Liquidos o materiales irritantes,acidos 8-Agua u objetos calientes,fuego 9-Aire comprimido, gases, vapores 10-Arco electrico radiaciones. 11-insecto o animales. 12-Otros				Desviar procedimiento de trabajo seguro recomendado. Condiciones Peligrosas: 1-Limpieza y orden deficientes. 2-Objetos que sobresalen. 3-Congestion o espacio libre insuficiente. 4-Almacenamiento defectuoso. 5-Herramienta o equipo defectuoso. 6-Ropa personal peligrosa. 7-Falta de elementos de proteccion personal. 8-Falta de dispositivo de seguridad o señalizar. 9-Condicion atmosferica peligrosa. 10-Metodo inseguro de trabajo. 11-Superficie de trabajo en mal estado. Actos inseguros 1- Operacion y velocidad inadecuada 2- mal empleo del diseño de seguridad 3-Dejar de advertir o señalar riesgo 4-Usar herramienta o equipo inseguro 5-Empleo inadecuado del medio de trabajo 6- adoptando posturas inseguras 7-Ocuparse en juegos ,distracciones, bromas, etc. 8-No uso y mal empleo del equipo de produccion 9-Limpiar o arreglar Maquina en movimiento.

Obs. Realizar calculos de los indices de accidentabilidad
Tasa de accidentabilidad
Tasa de Riesgos

TASA DE RIESGO
$$\frac{\text{DIAS PERDIDOS}}{\text{No DE TRABAJADORES (PROMEDIO)}} X100$$

TASA DE ACCIDENTALIDAD
$$\frac{\text{No DE ACCIDENTES}}{\text{No DE TRABAJADORES}} X100$$

FORMULARIO Nº 11- Remisión de Órdenes de Reposo al INSS

INSS
DIVISION DE AFILIACION Y BENEFICIOS

REMISION DE ORDENES DE REPOSO

A: OFICINA CENTRAL DE SUBSIDIOS
DE: RECEPTORA DE SUBSIDIOS C.A. No. ________

	Total de órdenes
Subsidios de Maternidad	____________
Subsidios de Enfermedad Común	____________
Subsidios de Accidente Común	____________
Subsidios de Riesgos Profesionales	____________
Subsidios de R.P. Mayores de 65 años	____________
TOTAL	____________

________ de ____________________ de 200 ___
Fecha de emisión de órdenes de reposo sin liquidar

Número de Asegurado	Ordenes por Asegur.	Riesgo	Control de Liquidación de Ordenes (Para uso interno Secc. Subsidios)								Número de Asegurado	Ordenes por Asegur.	Riesgo	Control de Liquidación de Ordenes (Para uso interno Secc. Subsidios)							
			Arch	S.R.	Liq.	Mec.	Rev.	S.R.	C.I.	Arch				Arch	S.R.	Liq.	Mec.	Rev.	S.R.	C.I.	Arch

ORDENES DE REPOSO SIN LIQUIDAR

______________________ Remitente   ______________________ Recibí Conforme

ORDENES DE REPOSO LIQUIDADAS

______________________ Remitente   ______________________ Recibí Conforme

________ de ____________________ de 200 ___
Fecha de emisión de órdenes liquidadas

LITONIC

COD: 0931400-2
PEOPLE SOFT 522

FORMULARIO Nº 12 – Remisión de Órdenes de Reposo a la División General de Recursos Humanos

INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS
REMISION DE ORDENES DE REPOSO
A OFICINA DE CENTRAL DE SUBSIDIOS
DE RECEPTORAS DE SUBSIDIOS C.A. NO.

Managua, _________ de ________________ del 200______

Fecha de Remision de Reposo sin Liquidar

SUBSIDIO POR ENFERMEDAD COMUN **(EC)** ☐
SUBSIDIO POR ACCIDENTE COMUN **(AC)** ☐
SUBSIDIO POR MATERNIDAD **(M)** ☐
SUBSIDIO PRENATAL **(PN)** ☐
SUBSIDIO POR RIESGOS PROFESIONALES **(RP)** ☐
SUBSIDIO ENFERMEDAD LABORAL **(EL)** ☐
TOTAL **0**

ORGANISMO: ***MINISTERIO DE SALUD***

No.	NUMERO DE ASEGURADO	ORDENES POR ASEGURADO	CATEGORIA DE SUBSIDIO	CONTROL DE LIQUIDACIONES DE ORDENES PARA USO INTERNO SECCION DE SUBSIDIOS									NUMERO DE BOLETA	NUMERO DE ORDEN	CANTIDAD DE DIAS
				Arch	S.R.	Liq	Mec	Rev	S.R	Liq	C.I	Arch			

FORMULARIO Nº 13 – Declaración de Enfermedad Profesional-Ministerio del Trabajo

<table>
<tr><td colspan="7">1.- DATOS DEL TRABAJADOR</td></tr>
<tr><td colspan="6">NOMBRES Y APELLIDOS (1)</td><td>Nº INSS (2)</td></tr>
<tr><td>SEXO (3)</td><td>ESTADO CIVIL (4)</td><td>EDAD (5)</td><td>OCUPACION (6)</td><td>TURNO (7)</td><td colspan="2">SALARIO (8)</td></tr>
<tr><td colspan="3">DOMICILIO (9)</td><td>TELEFONO (10)</td><td colspan="2">MUNICIPIO (11)</td><td>DEPARTAMENTO (12)</td></tr>
<tr><td colspan="7">2.- DATOS DE LA EMPRESA</td></tr>
<tr><td colspan="4">NOMBRE O RAZON SOCIAL (2)</td><td>INSSP (2)</td><td>NºTRAB (2)</td><td>ACT./SECTOR/E. (4)</td></tr>
<tr><td colspan="5">DIRECCION DE LA EMPRESA (5)</td><td>DPTO. (6)</td><td>FAX O TEL (7)</td></tr>
<tr><td colspan="5">UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO (8)</td><td>DPTO. (9)</td><td>FAX O TEL (10)</td></tr>
<tr><td colspan="7">3.- DATOS DEL TRABAJADOR CON ENFERMEDAD PROFESIONAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">EMPLEOS ANTERIORES (1)</td><td colspan="3">AREAS O SECCIONES DONDE LABORA EN LA EMPRESA (2)</td><td colspan="2">ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO (3)</td></tr>
<tr><td colspan="3">TIPO DE CONTAMINANTE O RIESGO EXPUESTOS (4)</td><td colspan="4">DIAGNOSTICO DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL (5)</td></tr>
<tr><td colspan="3">PARTES DEL CUERPO AFECTADO (6)</td><td colspan="4">EXAMENES MEDICOS REALIZADOS PAR EL DIAGNOSTICO DE LA ENFERMEDAD (7)</td></tr>
<tr><td colspan="7">INFORMACION ELABORADA POR EL SR._____

EN CALIDAD DE: _____ DE LA EMPRESA , EXPIDO EL FORMATO DE

DECLARACION DE ENFERMEDAD PROFESIONAL A _____ DE _____ 200 ____

FIRMA Y SELLO: _____</td></tr>
</table>

INSTRUCTIVO
DECLARACION DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Con el dictamen médico extendido, se procederá al llenado del formulario de la Declaración de Enfermedad Profesional. Esta debe ser completada por una persona de la institución, indicando su nombre y apellidos, así como su cargo que ocupa en la empresa, por ejemplo: Director, Responsable de Recursos Humanos, Encargado de Higiene y Seguridad, etc. Este impreso debe ser sellado y firmado por la empresa, conforme lo indicado en la última casilla del presente formulario.

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

1. Marcar los nombres y apellidos del empleado afectado.
2. Nº del carné del INSS del empleado afectado
3. Marcar con una **M**, si es masculino ó **F**, si es femenino
4. Marcar **C**, si es casado, **S**, si es soltero u **O**, cualquier otra situación del empleado
5. Edad del empleado afectado
6. Ocupación del empleado afectado
7. Si trabaja turnos, indicar en que turno laboraba
8. Salario mensual
9. Indicar claramente la dirección de residencia del empleado afectado
10. Nº de teléfono
11. Municipio residencia
12. Departamento de residencia

2.- DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCION

1. Nombre o razón social de la Empresa o institución.
2. Número patronal del INSS de la institución/Empresa
3. Número/Cantidad de personal que trabaja para la empresa/Institución
4. Actividad o sector al que pertenece (salud)
5. Domicilio o ubicación de la empresa/institución (Centro Social Administrativo)
6. departamento donde se ubica en el mapa
7. Número de Fax y/o teléfono
8. Domicilio del centro de trabajo (local)
9. departamento donde se ubica en el mapa
10. Número de Fax y/o teléfono

3.- DATOS DEL EMPLEADO CON ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. Indicar el nombre de la (s) organizaciones donde ha laborado en los últimos 3 años
2. indicar las áreas o secciones donde labora en la empresa actual
3. Tiempo de laborar en el puesto de trabajo actual
4. Señale el tipo de contaminantes o riesgos a que esta expuesto el empleado (químico, físico, biológico, psicológico, ergonómicos)
5. Especificar el tipo de enfermedad profesional diagnosticada por el médico tratante
6. indique las partes del cuerpo que ha afectado la enfermedad profesional
7. señale los tipos de exámenes médicos realizados para el diagnostico de la enfermedad

FORMULARIO Nº 14 - Declaración de Accidente - Ministerio del Trabajo

DECLARACION DE ACCIDENTE						
1.- DATOS DEL TRABAJADOR						
NOMBRES Y APELLIDOS (1)						*Nº INSS (2)*
SEXO (3)	*ESTADO CIVIL (4)*	*EDAD (5)*	*OCUPACION (6)*	*TURNO (7)*	TOTAL DE HORAS (8)	*SALARIO (9)*
DOMICILIO (10)			*MUNICIPIO (11)*		*DPTO (12)*	
2.- DATOS DE LA EMPRESA						
NOMBRE O RAZON SOCIAL			*INSS PAT (1)*	*Nº TRAB (2)*	*ACTIVIDAD (3)*	
DIRECCION DE LA EMPRESA (4)				*TELEFONO*	*DPTO.*	*FAX O TEL*
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO (5)				*TELEFONO*	*DPTO.*	*FAX O TEL*
3.- DATOS DEL ACCIDENTE			*******OCURRIDO EL DIA* ***/ /***			
LUGAR DONDE OCURRIO (1)			*CENTRO DE TRABAJO (2)*		*HORA DEL DIA*	
			AL IR O VENIR (2)		*HORA DE TRABAJO (3)*	
TRABAJO QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE Y FORMA (4)						
MAQUINA O APARATO (5)			*PARTE DEL APARATO (6)*			
TESTIGO	*NOMBRE Y APELLIDOS*		*DIRECCION*		*TELEFONO*	
4.- DATOS MEDICOS ASISTENCIALES.			******* *DIAS DE SUBSIDIO*			
DESCRIPCION DE LAS LESIONES Y CALIFICACIONES DE SU GRADO (1)				*G R A D O*		*LEVE*
						GRAVE
						MUY GRAVE
						MORTAL
PARTE DEL CUERPO LESIONADO (2)						
PERSONA QUE LO ATENDIO (3)			*DOMICILIO*		*TELEFONO*	
SR._____ EN CALIDAD DE _____ DE LA EMPRESA, EXPIDO LA PRESENTE DECLARACION A _____ DE _____ 200_____						
FIRMA Y SELLO: _____						

INSTRUCTIVO
DECLARACION DE ACCIDENTE

La "Declaración de Accidente" debe ser complementada por una persona de la institución, indicando su nombre y apellido, así como su puesto que ocupa, por ejemplo: Director, Responsable de Recursos Humanos, etc. El formulario debe ser sellado y firmado por el representante de la empresa, a como se indicado en la última casilla.

1.- DATOS PERSONALES

1. Marcar los nombres y apellidos del empleado afectado.
Nº del carnet del INSS del accidentado.
2. Marcar con una **M**, si es masculino ó **F**, si es femenino.
3. Marcar **C**, si es casado, **S**, si es soltero u **O**, cualquier otra situación del empleado.
4. Edad del empleado accidentado.
5. Oficio o profesión del accdidentado.
6. Si trabaja turnos, indicar en qué turno ha ocurrido el accidente.
7. Indique el número total de horas que trabaja al día.
8. Salario mensual.
9. Indicar claramente la dirección de residencia del accidentado.

2.- DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCION

1. Nombre o razón social de la Empresa o institución.
2. Número patronal del INSS de la institución/Empresa.
3. Número/Cantidad de personal que trabajan en la nstitución.
4. Actividad económica o sector al que pertenece (salud).
5. Domicilio o ubicación de empresa/institución (Centro Social Administrativo).
6. departamento donde se ubica en el mapa.
7. Número de Fax y/o teléfono.
8. Domicilio del centro de trabajo (local).
9. departamento donde se ubica en el mapa.
10. Número de Fax y/o teléfono.

3.- DATOS DEL ACCIDENTE

1. Indicar la fecha del accidente.
2. Indicar el área o sección donde ocurrió el accidente.
3. Poner una "X" donde corresponda.
4. Indicar las horas que llevaba trabajando.
5. Describir el trabajo que realizaba y señalar como ocurrió el accidente.
6. Describir el objeto, sustancia o condición de trabajo que ha originado el accidente.
7. Mencione parte del agente material que originó el accidente.

4.- DATOS MÉDICOS ASISTENCIALES

- Indicar días de subsidio si ameritó.

1. Clase de lesión que ha sufrido el accidentado (quemaduras, fracturas, etc.) marcando con una "X" en la casilla que corresponda.
2. Parte o partes del cuerpo donde sufrió las lesiones.
3. Médico o persona que le atendió en primer lugar.

FORMULARIO Nº 15- Consolidado Beneficio de Lentes por Unidad de Salud

MINISTERIO DE SALUD
LISTADO DE EMPLEADOS A BENEFICIARSE CON LENTES
SILAIS/UNIDAD DESCENTRALIZADA: _____ AÑO _____

No.	Unidad Administrativa	Nombres y Apellidos	No. Cedula de Identidad	Cargo	Id-Emp	Nº INSS	Años de Servicio	Salario Bruto

Responsable de Recursos Humanos

Representante Sindical

Revisado
Oficina de Relaciones Laborales

Director
SILAIS/Unidad Descentralizada

Vo. Bo.:
División General de Recursos Humanos

Ministerio de Salud
Establecimiento de Salud:_____

FORMULARIO Nº 16- 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 15 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

_____ _____
Solicitante **Dirigente Sindical**

_____ _____
Vo.Bo. Director del Establecimiento de Salud **Resp. Recursos Humanos/ Establecimiento de Salud**

Cc: archivo

Ministerio de Salud
Establecimiento de Salud:_____

FORMULARIO Nº 17 – Carta de Reubicación

Managua, _____ de _____ del _____

Licenciada(o)
_____
Jefe Dpto. Atención al Cliente
Sucursal INSS
Su Despacho.-

Estimada(o) Licenciada(o) _____:

Por este medio y atendiendo solicitud de la Comisión Médica de Invalidez, me permito hacer de su conocimiento que de acuerdo a la valoración de la Comisión. Medica se reubica al Señor(a) _____, en la oficina _____ del SILAIS _____.

Sin más a que hacer referencia, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente,

Director(a)
Div. de Relaciones Laborales y Admón. de la Polit. Salarial

Cc:
Director General de Recursos Humanos
Resp. de Recursos Humanos de la Unidad
Archivo

Establecimiento de Salud:_____

FORMULARIO Nº 18 - Carta de Cesantía

Managua, ___ de _____ del 20____

Unidad Administrativa: _____

Trabajador: __Ministerio De Salud__: SILAIS o Centro _____

La Oficina de Relaciones Laborales del Nivel Central MINSA informa a usted que el Señor (a) _____ asegurado #_____ se acogerá a los beneficios que otorga el INSS por _____.

Para agilizar estos trámites le informo los siguientes datos:

1) Años de Servicios Prestados a la Institución y/o Empresa: _____
2) Número Patronal: _____
3) Actividad que desempeña en el trabajo: _____.
4) Ultimo salario del mes desglosado: a) Básico _____ b) Incentivos _____ c) Total _____
5) Fecha de Cesantía: Día _____ Mes: _____ Año: _____

Atentamente,

Director(a)
Div. de Relaciones Laborales y Admón. de la Polit. Salarial

Cc:
Resp. Oficina de Rec. Humanos de la Unidad
Expediente
Archivo

FORMULARIO Nº 19 – Registro del Jubilado

MINISTERIO DE SALUD
DIVISION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
HOJA DE REGISTRO DE JUBILADO

Managua, _____de _____ del 20_____

DATOS GENERALES

_____ _____ _____ _____
PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Número INSS _____ _____, _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Estado civil _____ dirección actual _____

_____

Cédula Nº _____ Teléfono _____

HIJOS

Número de hijos _____

Mayores de edad _____ Menores de edad_____

Fecha de ingreso al Ministerio de Salud _____

SITUACION ACUTAL

Pensionado _____

FORMULARIO Nº 20 - Registro de Beneficiario

MINISTERIO DE SALUD
DIVISION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REGISTRO DE BENEFICIARIO

_____
NOMBRE DEL BENEFICIARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Estado Civil _____ parentesco _____

Nº de Cedula _____

Dirección actual: _____

Yo, _____, mayor de edad _____ del domicilio de _____ confieso que los datos suministrado en la presente Hoja de Registro son auténticos y que el Beneficiario que he designado, solamente con mi consentimiento y de manera escrita será sustituido, Managua, _____ de _____ del año dos mil _____.

_____
Firma del Pensionado

Ante Mí _____
Abogado y Notario Público

FORMULARIO Nº 21- 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 22 - 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	ORNATO MANTENIMIENTO/	LABORATORIO	CLIMATIZADOS Y/O CUAT.FRÍOS	OP. MONTACARGAS	CALDERAS						
DELANTAL DE PLOMO																				
DOSIMETRO																				
MOCHILAS																				
HAMACAS																				
CAPOTES																				
VALIJINES																				
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 NITRILO																				
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 Nº 23- Plan Anual de Capacitación de Higiene y Seguridad Laboral

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS	INSTANCIA EJECUTORA	FECHA DE EJECUCION
INSPECCIONES PERIODICAS	PREVENCION Y PROTECCION CONRA INCENDIO Y EVACUACION	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 Nº 24 -Solicitud de Financiamiento

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

Nº

1.- Nombres y Apellidos: _____

2.- Nº 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 Nº 25 - Estudio Socio-económico

MINISTERIO DE SALUD
COMISION NACIONAL DE VIVIENDA
ESTUDIO SOCIOECONOMICO

I.- Datos del Solicitante

- Nombres y Apellidos del según Cédula: _____
- Nº 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 enel 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) Prppia ☐ b) alquilada ☐ c) promeza 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 ☐ Teléfon ☐

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

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 transitoria.

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 y,

- ☞ 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. Los empleados que hayan sido despedidos por causa justa al MINSA no podrán reingresar nuevamente.

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 Convenio Salarial: Es un documento que firman el Ministro (como máxima autoridad), y los representantes de los trabajadores del MINSA, y que es autorizado por el MINISTERIO DEL TRABAJO, en donde se indican los beneficios sociales adicionales a los que tienen derechos los trabajadores de la Institución.

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.

Despido: Ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrono, empresario ó institución.

Devengados: Son los incentivos o ingresos plus, percibidos por los trabajadores que según el cargo, Convenio Colectivo y Salarial, tienen derecho a recibir.
La Suma de los incentivos y mejoras salariales hacen los **otros devengados.**

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, aún cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiese terminado la relación laboral.

Exposición: situación en la que los trabajadores pueden verse expuestos al riesgo de infección por agentes biológicos.

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. LSCCA

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.

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.

***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.

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

Indemnización: 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 de la Institución.

Incentivos: Están regidos por el Convenio Colectivo y Salarial Vigente de la Institución pagándoseles al trabajador cuando realiza labores que están tipificadas en el referido Convenio, como susceptibles para devengar inventivos. Se entiende por incentivos: la nocturnidad, trabajo de terreno, docencia, zonaje, responsabilidad, Antigüedad, certificación por experiencia y nivel académico, permanencia.
Mejoras Salariales: La constituyen los montos económicos derivados del pago de Condiciones Anormales de Trabajo, Complemento Salarial, Redobles de Turnos y Turnos Médicos.

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.

Liquidación Final: Es una prestación a la que tiene derecho todo trabajador que por cualquier motivo finaliza el contrato de trabajo y es obligatorio entregar al trabajador después de 10 días de haber dejado la Institución, garantizando que los cálculos sean correctos según tabla, fórmulas y normas orientada para tal fin. Para proceder a la elaboración de la Liquidación Final se hace necesario anexar

documentos soportes y de acuerdo al caso (carta de renuncia y/o de despido, permisos sin goce de salario y suspensiones; así como también sentencias judiciales), solvencias, finiquitos, etc. El ex trabajador al dejar la Institución y personarse a recibir su cheque que comprende lo estipulado como Liquidación Final que por derecho le corresponde, deberá firmar documento que indique que está recibiendo conforme.

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, etc).

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

Permisos: Los permisos son lapsos de tiempo que el trabajador debería estar laborando y no lo hace contando con la anuencia del jefe inmediato, de conformidad con la legislación laboral, particularmente del Convenio Colectivo Salarial Vigente.

Prestaciones y Beneficios Sociales: Son reconocimientos contemplados en el Código del Trabajo y el Convenio Colectivo 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.

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 por escrito, con quince días calendario de anticipación. En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes. No obstante a lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas, selectivas de nuevo ingreso en las instituciones de la Administración del Estado.

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: Define la fluctuación de personal entre el MINSA y su ambiente; o sea que es el volumen de recursos humanos de la salud que ingresan al MINSA y de los que salen de este ministerio. Se expresa mediante la relación porcentual entre las admisiones y los retiros. De conformidad con el Convenio Colectivo y Salarial, **Rotación del Personal**, también 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.

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 **LSCCA**

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 Código del Trabajo.