

CO - DIREL  
TERRITORI  
LIBRO DE P & C

TO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
ADMINISTRATIVAS AÑO 2018

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 111-2018**

**“APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

**CONSIDERANDO:**

**I.**

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado.

**II.**

Que es necesario para INETER contar con un documento en el cual estén consignadas en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la División de Recursos Humanos, para coadyuvar al apoyo en la realización del cotidiano quehacer institucional. Estos documentos cuentan con elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que permite la interacción de las distintas unidades administrativas a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

**III.**

Que en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) contempladas en el apéndice I, referente a las Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración de los Recursos Humanos, donde se expone que toda Entidad deberá de contar, cuando sea



CO - DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES (INETER).  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2018

necesario, con una División Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas del desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

IV.

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna de las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

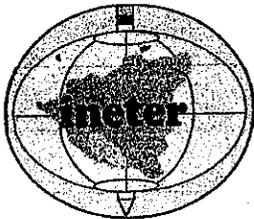
**POR TANTO ESTA AUTORIDAD:**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015 el Co-director de INETER,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar los siguientes documentos: a) **XXIII. ANEXOS: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS GENERADOS POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, b) **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER** y c) **FORMATO DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER**. Los documentos anteriormente relacionados, servirán de base para el desarrollo de las actividades propias de la División de Recursos Humanos, del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) y son de aplicación y estricto cumplimiento.

  
El Co-director del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales



CO - DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES (INETER).  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2018

**SEGUNDO:** Los documentos aprobados que refiere el numeral primero, inciso a), serán adheridos al **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS** vigente, aprobado mediante resolución administrativa número 130-2017, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil diecisiete. Los documentos aprobados que refieren el numeral primero, incisos b) y c), serán adheridos al **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER** vigente, aprobado mediante resolución administrativa número 124-2017, de fecha once de septiembre del año dos mil diecisiete, documentos que forman parte de los mismos y están vinculados entre sí.

**TERCERO:** Estos documentos podrán estar sujetos a cambios de acuerdo a ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas. La División de Recursos Humanos hará del conocimiento de su personal el contenido de los mismos.

**CUARTO:** Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua a las tres y treinta minutos de la tarde del día veintiséis de junio del año dos mil dieciocho.

**Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.**

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.



**PROCEDIMIENTOS VARIOS EN MATERIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

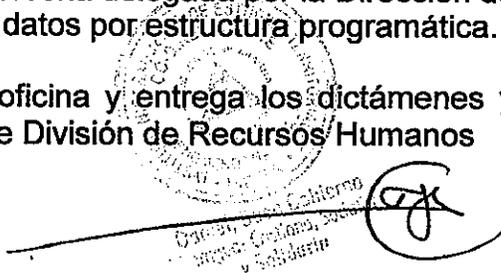


Daniel, Juan Bohin  
y Solidario

**XXIII. ANEXOS: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS GENERADOS POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**a) Nómina Fiscal**

1. **Dirección de Función Pública**, envía circular a final de mes al Responsable de División de Recursos Humanos informando las fechas de grabación de los movimientos de altas, bajas, cambios y deducciones, igualmente se le indica la fecha de revisión de la pre-nómina para el registro correspondiente.
2. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, elabora carta detallando los movimientos a aplicar en la nómina del mes siguiente, la que será firmada por la Máxima Autoridad de Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) y es entregada a la Dirección Superior.
3. **La Máxima Autoridad**, revisa y firma el documento, y lo remite a función Pública con copia al Responsable de División de Recursos Humanos.
4. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, entrega copia de la carta y circular de la División de Función Pública a la Analista de Recursos Laborales para que registre en las fechas indicadas los movimientos a aplicar.
5. **El Analista de Recursos Laborales**, entre el 11 y 13 de cada mes procede a registrar en el Sistema de Nómina Fiscal los movimientos (altas, bajas, cambios, deducciones) para revisión y autorización de la Dirección de Función Pública
6. **La Dirección de Función Pública**, procederá a revisar los datos registrados en el Sistema de Nómina Fiscal (proceso de que dura aproximadamente 8 días laborales) conforme a la fecha establecida para la revisión de la pre nómina según circular.
7. **La Analista de Recursos Laborales**, cumplidos los 8 días se presenta en la Dirección de Función Pública para la revisión de Pre Nómina.
8. **La Dirección de Función Pública**, entrega dictamen a la Analista de Recursos Laborales de los movimientos autorizados o denegados
9. **La Analista de Recursos Laborales**, ahí mismo revisa los dictámenes y aplica en el sistema los movimientos aprobados y elimina los registros no autorizados.
10. **La Dirección de Función Pública**, elabora Acta de Revisión de Pre Nómina, la que es firmada por la Analista de Recursos Laborales y una persona delegada por la Dirección de Función Pública, a su vez se le entrega el resumen de datos por estructura programática.
11. **La Analista de Recursos Laborales**, regresa a la oficina y entrega los dictámenes y resumen de estructura programática al Responsable de División de Recursos Humanos

  
DIRECCIÓN DE FUNCION PÚBLICA  
INETER  
INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
Calle de la Libertad, No. 1000  
Managua, Nicaragua  
Teléfono: (505) 222-1111  
Fax: (505) 222-1112  
Correo electrónico: info@ineter.gub.ni

12. **El Responsable de Recursos Humanos**, revisa los dictámenes y resumen de datos por estructura programática y orienta a la Analista de Recursos Laborales que trabaje un resumen por fuente de financiamiento, por renglón y por programa, así mismo, hago los registros correspondientes en el SIAF (Sistema de Información Administrativa Financiera), elaboración de memorándum y recibo de remisión de Pre nómina para solicitud de pago de nómina fiscal dirigido al Responsable de la División General Administrativa Financiera.

13. **La Analista de Recursos Laborales**, procede a elaborar el resumen por fuente de financiamiento (fuente 11 y fuente 12) e ingresar en el SIAF (Sistema de Información Administrativa Financiera) los montos a afectar por tarea y por fuente, posteriormente elabora memorándum de solicitud de pago y recibo de la fuente 11 y fuente 12, los que serán firmados por el Responsable de División de Recursos Humanos.

14. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, revisa la información y firma el memorándum de solicitud de pago.

El Responsable de División de Recursos Humanos orienta a la secretaria ejecutiva "B" de Recursos Humanos obtener fotocopia de la solicitud de pago para su archivo y anotar en un libro de registro de solicitudes de pago el memorándum para ser entregado a la Dirección General Administrativa Financiera.

15. **La Secretaria de Recursos Humanos**, entrega al Director General Administrativo Financiero memorándum de solicitud de pago adjuntando solicitud de pago del SIAF, recibo, pre nómina, resumen de datos por estructura programática y resumen por fuente de financiamiento, por programa y renglón

**b) Elaboración de Nóminas Internas (Nomina interna: Rentas con destino específico (fuente 12), Rentas del Tesoro (fuente 11) y fondos NGA (fuente 53))**

1. **La Secretaria de Recursos Humanos**, recibe las autorizaciones de contrataciones firmadas por la Máxima Autoridad cada mes, de igual manera las cartas de renuncia, cobros que realizan las financieras mensualmente las que son entregadas al Responsable de División de Recursos Humanos.

2. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, remite los memorándum de autorización de contratación firmadas por la Máxima Autoridad al Analista de Recursos Laborales designado para elaborar nominas internas.

3. **El Analista de Recursos Laborales**, los días 24 de cada mes aplica las altas, bajas, cambios y deducciones de préstamo al funcionario correspondiente datos registrados en un archivo digital en Excel.

Luego actualiza y aplica los porcentajes de antigüedad que tiene derecho cada trabajador conforme a la Ley 476, ley de Servicios Civil y Carrera Administrativa y a la tabla de antigüedad que rigió antes de la tabla en vigencia de junio de 2004, acto seguido, revisa y actualiza el cálculo de IR (Impuesto sobre la Renta), INSS Laboral y Patronal y porcentaje

aplicado al INATEC y procede a elaborar el detalle de las cuentas bancarias de cada servidor público registrando el neto a recibir en concepto de salario, detalle que es elaborado en archivo en Excel.

Una vez cumplido cada uno de los procedimientos, imprime 3 copias original de la planilla y detalle de las cuentas bancarias de cada servidor público con el neto a recibir las que firma de elaborado el Analista de Recursos Laborales, así mismo, registra en el SIAF (Sistema Administrativo Financiero) los gastos de la planilla por tarea en concepto de pago de nómina interna.

Luego redacta memorándum de solicitud de pago de nómina interna por fuente de financiamiento e imprime solicitud de pago generado por el SIAF, a su vez redacta solicitud de trámite para el pago de salario, adjuntando los soportes de autorización de los ingresos de personal, cartas de renuncia, deducciones de los préstamos, cálculo de IR, copias de cédulas de nuevos ingresos y las tres copias originales de la planilla de nómina interna, las que se remiten para firma del Responsable de la División de Recursos Humanos.

4. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, revisa y firma autorizando el pago de la planilla de nómina interna, memorandos y listado de cuentas bancarias de los beneficiarios, que acompañaran dicha planilla, posteriormente Procede a orientar a la Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos, la entrega de planillas (3 originales) con su respectivo memorando dirigido al Responsable de la División General Administrativa Financiera.
5. **La Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos**: Procede a sacar las fotocopias respectivas de cada planilla, las 3 copias originales son entregadas al Responsable de División General Administrativa Financiera para el trámite correspondiente.

### **C) Procedimiento para elaborar informe de llegadas tardes del personal de INETER.**

1. **El Responsable de la División de Recursos Humanos**: Orienta al Técnico en Recursos Laborales, elaborar informe de "Llegadas tardes e Inasistencias Injustificadas", sobre la base del informe de vacaciones, el cual tiene las justificaciones de inasistencias y el reporte de entradas y salidas que emite el sistema NOMIPLUS a través del Reloj digital de lector de huella.

Las llegadas tardes de los servidores Públicos quedaran justificadas cuando el acumulado de llegadas tardes sea menor a 60 minutos, según lo establece la Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

2. **El Técnico en Recursos Laborales**: Imprime el reporte de asistencia de cada trabajador obtenido del sistema NOMIPLUS y revisa las no marcadas de entradas y salidas contra el informe de vacaciones que se lleva en archivo en Excel, el que refleja si existe justificación para no marcar, de no encontrar justificación en el informe de vacaciones, identifica que



funcionarios presentan llegadas tardes y que días fueron, después procede a sumar el total acumulado de horas de llegadas tardes en el mes que se está revisando por cada funcionario.

Cuando se identifican estos casos, se elabora un informe de "Llegadas tardes e Inasistencias Injustificadas", detalle elaborado en hoja de Excel, reportando por Dirección General el nombre y apellido, cargo y minutos de llegadas tardes del mes, días injustificados por no marcar entrada o salida. Finalizado el informe, elabora un memorando borrador dirigido a los Directores adjuntando el informe y lo entrega al Responsable de la División de Recursos Humanos.

3. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** Procede a revisar el informe y memorando de remisión del mismo el cual es dirigido a los Directores Generales con copia a la Dirección Superior ( Máximas Autoridades), firma y orienta a la Secretaria de la División de Recursos Humanos entregar el memorándum con informe adjunto a las áreas correspondientes.
4. **La Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos:** Prepara las fotocopias y entrega memorándum adjuntando el informe de "Llegadas tardes e Inasistencias Injustificadas" a las Direcciones Generales.
5. **Los Directores Generales,** Remiten al Responsable de División de Recursos Humanos memorándum de justificaciones de los funcionarios que fueron afectados en el "Informe de reporte de llegadas tardes e inasistencias injustificadas", adjuntado documento soporte que justifique cada caso.
6. **El responsable e de División de Recursos Humanos,** revisa y analiza cada solicitud de los Responsables de Dirección General y autoriza al Técnico Laboral proceder a justificar en el informe a los funcionarios que presentaron documentos soportes, caso contrario en los que no se obtuvo respuesta o un documento que justifique las llegadas tardes aplique deducción a cuenta de vacaciones.
7. **El Técnico de Recursos Laborales,** procede con lo instruido por el responsable de recursos Humanos y archiva los documentos soportes en los expedientes.

#### **d) Procedimiento para el pago de subsidio alimenticio del personal de INETER.**

1. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** Orienta al Técnico en Recursos Laborales:
  - La elaboración de la planilla de subsidio alimenticio del personal de Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), la cual debe elaborarse en los primeros 6 días calendario de cada mes, aplicando altas y bajas del personal.

- Procede a la revisión de asistencia mediante el Sistema de control de entradas y salidas (SCC) del reloj digital con lector de huella, así mismo, revisión de los memorándums o correos electrónicos de justificación por asistencia a capacitación o misiones especiales, tarjetas manuales, libros de registro de asistencias de las delegaciones catastrales, memorándums de giras de campo y roles meteorológico y sismológicos remitidos por las distintas Direcciones de Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), con el fin de aplicar las deducciones correspondientes a la planilla de subsidio alimenticio.
2. **El Técnico en Recursos Laborales:** Procede a cumplir con lo asignado por el responsable de la División de Recursos Humanos e identifica los días hábiles del mes que se va a pagar a cada funcionario, conforme monto autorizado y presupuestado, sobre la base de los días laborados. Luego de Identificado los días hábiles del mes, procede a dar de alta en la planilla de pago de Subsidio alimenticio al personal de nuevo ingreso, conforme autorización de contratación por la máxima autoridad, asimismo dar de baja al personal que ya no labora en el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) .

Posteriormente revisa la asistencia de los trabajadores del mes que corresponda al pago, revisando que hayan marcado entrada, salida, memorándums de justificación por ausencia de trabajo (capacitación o misiones fuera de la Institución que no reciban compensación de la Institución).

En el caso del personal de la Red Meteorológica (Estaciones meteorológicas), se procede a revisar rol de turno remitido por la Dirección de la Red Meteorológica, para pagar los días hábiles laborados conforme rol, en el caso del personal ubicado en la Estación del Aeropuerto Augusto C. Sandino, se revisa asistencia a través de un sistema de control de entrada y salida (SCC), programa instalado en una computadora con lector de huella, también es auxiliado en algunos casos, con libros manuales de asistencia, cuando el lector no lee la huella digital. En el caso de las Delegaciones de Catastro Físico, revisa correo electrónico las tarjetas manuales de asistencia, para aplicar las respectivas ausencias.

Una vez revisada la información, procede a elaborar en archivo en Excel detalle de comportamiento de asistencia el cual hace referencia a los días y cantidades a deducir en el pago del mes a afectar, el cual se adjunta a la planilla de subsidio alimenticio, también elabora listado detalle de números de cuentas bancarias de los servidores públicos con el neto a depositar en concepto de Subsidio alimenticio.

Después de haber revisado y aplicado las deducciones correspondientes en las planillas de subsidio Alimenticio de los fondos de Rentas con destino específico y fondos NGA (Nacional Geospatial Intelligence Agency) del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América, el técnico de recursos Laborales imprime 3 copias originales de cada planilla, a las que se le adjunta detalle de comportamiento de asistencia y listado de los números de cuentas bancarias de cada uno de los funcionarios y servidores públicos con el neto a recibir.

Posteriormente en el SIAF (Sistema de Información Administrativo Financiero) registra por tarea y fuente los pagos a realizarse en concepto de subsidio alimenticio y redacta memorándum de verificación de asistencia, memorándum de solicitud de pago del trámite

de subsidio alimenticio adjuntando planilla de Subsidio alimenticio, así mismo redacta memorándum de solicitud de pago del SIAF, junto con todos los soportes se pasan a firma del Responsable de la División de Recursos Humanos.

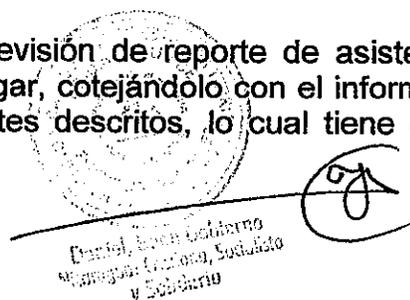
3. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** Procede a revisar y autorizar el pago de la planilla de subsidio alimenticio y firmar los memorandos que acompañaran dicha planilla.

Posteriormente, Procede a orientar a la Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos, la entrega de dicha planilla con sus respectivos memorandos dirigidos al Responsable de División General Administrativo Financiero.

4. **La Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos:** Procede a sacar las fotocopias respectivas de cada planilla, las originales son entregadas al Responsable de División General Administrativo Financiero para el trámite correspondiente.

**e) Procedimientos para el pago de horas extras: agentes de seguridad (nivel central, estaciones meteorológicas y delegaciones de catastro, sismología y conductores.**

1. **El Coordinador de Área - Servicios Generales, Responsable de Dirección III - Red Meteorológica, Responsable de Delegaciones Departamentales de Catastro Físico (Masaya, Rivas, Estelí, Chinandega, Carazo) y Responsable de Dirección General de Geología y Geofísica,** remiten los días 20 de cada mes al Responsable de la División de Recursos Humanos, el rol de turnos programados para los funcionarios que realizaran horas extra.
2. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** orienta al Analista de Recursos Laborales revisar el rol de programación de horas extras, pendiente de validar la ejecución en los primeros tres días hábiles del mes siguiente para elaborar planilla de horas extras.
3. **El Analista de Recursos Laborales:** En los primeros tres días de cada mes solicita al Coordinador de Área - Servicios Generales, Responsable de Dirección III - Red Meteorológica, Responsable de Delegaciones Departamentales de Catastro Físico (Masaya, Rivas, Estelí, Chinandega, Carazo) y Responsable de Dirección General de Geología y Geofísica, un informe de los permisos o incidencias, para efecto de elaborar cálculos correspondientes y verificar el cumplimiento del rol programado.
4. **El Coordinador de Servicios Generales, Responsable de Dirección de Red Meteorológica, Responsable de Delegaciones Departamentales de Catastro Físico y Responsable de Dirección General de Geología y Geofísica:** Envían la información solicitada al Analista de Recursos Laborales para su revisión.
5. **El Analista de Recursos Laborales:** Procede a la revisión de reporte de asistencia, permisos y subsidios que tomaron durante el mes a pagar, cotejándolo con el informe de los permisos o incidencias que remiten los cargos antes descritos, lo cual tiene como

  
Ministerio del Interior  
Módulo de Asistencia, Subsidios  
y Subsidio

resultado determinar la cantidad exacta de Horas extras que realizaron los servidores públicos en el mes.

Para el cálculo de horas de cada grupo la Analista de Recursos Laborales tomo en consideración lo siguiente:

**5.1 Agentes de seguridad nivel central:** Se rigen de conformidad a consulta realizada a la Dirección General de Función Pública en febrero 2011, la cual emite criterio que cuando un trabajador labora doce horas el empleador deberá pagar **cuatro horas** en concepto de tiempo extraordinario, **si la jornada es diurna; cinco horas si la jornada es nocturna.** Aplica de lunes a sábado, porque los domingos, feriados y asuetos son las 12 horas completas.

**5.2 Agentes de seguridad Estaciones Meteorológicas:** Laboran solamente de noche con jornada laboral de 12 horas diarias de lunes a domingo, de 5:30 am a 5.30 pm. Se aplica conforme legislación laboral, solo realizan turno de noche, por lo cual se le paga 5 horas extras diarias de lunes a sábado, los domingo, feriados y asuetos sus 12 horas extras completas.

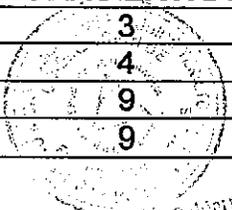
**6. Agentes de seguridad de las Delegaciones de Catastro Físico:** Realizan jornadas de 15 horas días alternos de lunes a viernes de 5:00pm a 8:00am, sábado y domingo (días alternos) realizan 24 horas, se les paga 8 horas por jornadas nocturnas de lunes a viernes, sábado y domingo ganan 17 horas, de lunes a domingo se le restan las siete horas ley considerando que su séptimo día es cualquier día de la semana, los días feriados y asuetos se les pagan las 24 horas conforme ley.

**7. Turnos Sismológicos:** Se rige de conformidad a "Resolución Numero 012-2016". Aprobada por la Dirección Superior en el año 2016, en la cual expresa lo siguiente:

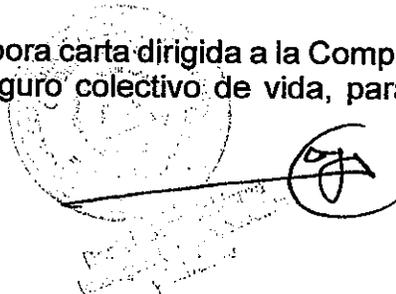
TURNOS	HORARIO	HORAS EXTRAS
es a viernes am	am – 7:00pm	3
es a viernes pm	pm – 7:00am	4
ado am	am – 7:00pm	9
ado pm	pm – 7:00am	9
ingo am	am – 7:00pm	12
ingo pm	pm – 7:00am	12

**8. Unidad de Transporte – Conductores:** En memorándum REF: DRH/PVPG/299/04/03/16 se autoriza por la Dirección superior el pago de horas extras a los conductores homologando la aplicación con los pagos de turnos sismológicos. (Adjunto memorándum).

TURNOS	HORARIO	HORAS EXTRAS
es a viernes am	7:00am – 7:00pm	3
es a viernes pm	7:00pm – 7:00am	4
ado am	7:00am – 7:00pm	9
ado pm	7:00pm – 7:00am	9


  
 Dirección Superior de Recursos Humanos  
 Ministerio de Fomento, Obras Públicas y Vivienda  
 Nicaragua

6. **El Responsable de la División de Recursos Humanos** a través de memorando dirigido al responsable de Asesoría Legal con copia al responsable de la Unidad de Adquisiciones se solicita el inicio del proceso de adquisición de póliza de seguro colectivo de vida, adjuntando términos de referencia, formato de compras y listado del personal a asegurar y la delegación del Técnico de Recursos Laborales como experto en la materia para participar en el proceso de adquisición del Servicio.
7. **El Técnico en Recursos Laborales**, da seguimiento, aporte y aclaraciones a dudas de la Unidad de Adquisiciones sobre el servicio de adquisición de Póliza de Seguro Colectivo, siempre bajo la orientación y supervisión del Responsable de División de Recursos Humanos.
8. **El Responsable de unidad de Adquisiciones**, al iniciar el proceso de licitación para la contratación del servicio de seguro de vida, remite mediante correo electrónico invitación al técnico de Recursos Laborales para participar en el comité de selección.
9. **El técnico de Recursos Laborales**, Participa en el proceso como experto en la materia, por lo que está presente desde la apertura de ofertas hasta la adjudicación del servicio y da seguimiento a la firma del contrato.
10. **El Responsable de Asesoría Legal**, remite contrato de póliza de seguro de vida al Responsable de la División de Recursos Humanos.
11. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, revisa la documentación y la remite al técnico de Recursos Laborales.
12. **El Técnico de Recursos Laborales**, recibida la documentación del contrato de la póliza de seguro, solicita los formatos de **"Declaración y certificado individual para seguros colectivos, colectivos de vida, colectivo de accidentes personales"** a la aseguradora adjudicada en caso de ser la misma compañía del año anterior los y las servidores públicos que estaban incluidos en la póliza de seguro no deberán completar el formato, sin embargo el personal de nuevo ingreso a la póliza si deberán llenar el formato.  
(Punto 12 y 13 Opcional en caso de contrato con nueva compañía aseguradora)
13. **El Responsable de Recursos Laborales**, remite formatos mediante memorándum a cada Responsable de Dirección General, solicitando que el personal a asegurar, complete los formularios de seguro colectivo de vida, en la que se indica fecha límite de remisión a la División de Recursos Humanos.
14. **Los Responsables de Dirección**, remiten los formatos debidamente completados por los servidores públicos asegurados al Responsable de División de Recursos Humanos.
15. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, elabora carta dirigida a la Compañía aseguradora contratada donde remite los formatos de seguro colectivo de vida, para su debida autorización.



The image shows an official circular stamp of the Ministry of the Interior (Ministerio del Interior) with the text 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS'. A handwritten signature is written over the stamp.

Trabajo domingo am	7:00am – 7:00pm	12
Trabajo domingo pm	7:00pm – 7:00am	12

Una vez que obtiene el Analista de Recursos Laborales el número simple de horas extras trabajadas, se procede al cálculo siguiente:

Se detalla en la planilla de Horas Extras (archivo en Excel) registradas en la fuente 11 y fuente 12, en base a lo establecido en el Código del Trabajo, realizando el siguiente cálculo:

Salario bruto/30 días= salario por día  
 Salario por día/8 horas= salario por hora  
 Salario por hora x 2 = Monto de hora extra

El monto de horas extras es sometido a la deducción del 2% de aporte al INATEC, 6.25% de Aporte laboral al INSS, 19 % de aporte patronal y el Impuesto sobre renta que se debe enterar a cada Institución.

**9. El analista de Recursos Humanos:** Al concluir los cálculos:

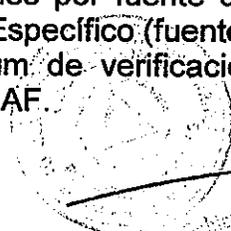
- Imprime tres planillas originales por fuente de financiamiento: Recursos del Tesoro (fuente 11) y Rentas con Destino Específico (fuente 12), las que debe firmar de elaborado.
- Elabora listado de cuentas bancarias de cada uno de los servidores públicos beneficiados, con los respectivos ingresos netos de horas extras.
- Posteriormente en el SIAF (Sistema Administrativo Financiero) registra por tarea y fuente los pagos a realizarse en concepto de horas extras.

Después debe redactar memorándum de verificación de asistencia, memorándum de solicitud de pago del trámite de horas extras adjuntando planilla de pago de horas extras, así mismo redactar memorándum de solicitud de pago del SIAF, junto con todos los soportes se pasan a firma del Responsable de la División de Recursos Humanos.

**10. Responsable de la División de Recursos Humanos:** Verifica y firma las planillas en Verificado, para luego ser enviadas a trámite a la División General Administrativa Financiera.

Entrega las planillas y documentos soportes a la Secretaria Ejecutiva "B" de la División de Recursos Humanos.

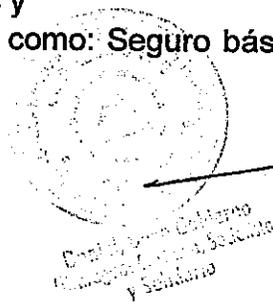
**11. La secretaria de la División de Recursos Humanos:** Entrega al Responsable de División General Administrativo Financiero tres planillas originales por fuente de financiamiento: Recursos del Tesoro (Fuente 11) y Rentas con Destino Específico (fuente 12), números de cuenta con monto neto de horas extras, Memorándum de verificación de asistencia, Memorándum de solicitud de pago y solicitud de pago SIAF.



  
 División de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo, Seguridad  
 y Solidario

f) **Procedimiento para el trámite de pago de la Póliza de seguro colectivo de vida del personal de INETER.**

1. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** Solicita a los Responsables de las Direcciones Generales que remitan listado del personal que realiza giras de campo, para incluirlos en la póliza de seguro colectivo de vida al final de cada año, la que es remitida a la Unidad de Adquisiciones para proceder a realizar el proceso de licitación de adquisición de seguro de vida para el próximo año.
2. **Los Directores Generales,** remiten la información al responsable de División de Recursos Humanos.
3. **El Responsable de División de Recursos Humanos,** al recibir el listado del personal a asegurar, orienta al Técnico en Recursos Laborales lo siguiente:
  - 3.1 Consolidar listado incluyendo personal descrito en la cláusula N° 22 del Convenio Colectivo Vigente, que contenga nombre y apellidos, No. Cédula, cargo, Dirección que pertenece y breve descripción de las funciones que realiza o riesgo expuesto.
  - 3.2 Elaborar los términos de referencia de los alcances de la cobertura de la póliza de seguro colectivo de vida que contenga cobertura básica de C\$ 200,000.00 por muerte natural y accidental, así como las cláusulas especiales por siniestralidad de accidentes en pangas, helicópteros, avionetas y motocicletas.
4. Elaborar formato de compra para bienes o servicios debidamente firmado por el Responsable de División de Recursos Humanos, Unidad de adquisiciones, presupuesto y Director Administrativo Financiero., donde se detalla:
  - Unidad solicitante
  - Fecha
  - Descripción de la Adquisición(producto o servicio)
  - Unidad de medida
  - Cantidad (Número de trabajadores a asegurar)
  - No. De proceso
5. **El Técnico de Recursos Laborales:** cumple con lo orientado y llena el formato de compra de bienes y servicios, quien debe gestionar firmas del responsable de la unidad de adquisiciones, del Responsable de la División de Presupuesto y del Responsable de División General Administrativo Financiero, recopilada las firmas entrega al Responsable de División de Recursos Humanos:
  - Términos de referencia que contiene los requerimientos y
  - Alcances de la póliza de seguro colectivo de vida tales como: Seguro básico y cláusulas especiales,
  - Formas de pago
  - Formato debidamente firmado.



Posteriormente la compañía aseguradora remite al Responsable de División de Recursos Humanos, dos copias del Formato de Seguro de Vida

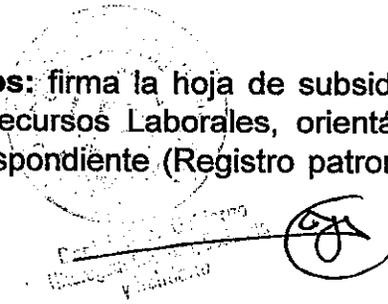
16. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, orienta a la secretaria entregar una de las copias al trabajador y que reciba en la segunda copia.
17. **La Secretaria de Recursos Humanos**, entrega copia correspondiente al trabajador asegurado y la segunda copia de recibido se la entrega al Responsable de División de Recursos Humanos.
18. **El Responsable de División de Recursos Humanos**, orienta al archivista de Recursos humanos, registrar la copia de Formato de Seguro de vida, en el expediente de cada trabajador asegurado.

Así mismo, orienta al Técnico de Recursos Laborales estar pendiente de las fechas de pago que establece el contrato de seguro de vida.

19. **El Técnico de Recursos Laborales**, tramitan solicitud de pago ante la División General Administrativa Financiera mediante memorándum firmado por el Responsable de División de Recursos Humanos conteniendo la siguiente documentación:
  - solicitud de pago en el SIAF,
  - recibo,
  - fotocopia de constancia I.R. e IMI,
  - fotocopia del contrato,
  - listado detallado por Dirección de los asegurados, asignando el costo por persona con las respectivas tareas a afectar en el presupuesto.
20. **El Responsable de la División de Recursos Humanos**: Revisa los documentos de trámite de pago antes mencionados y los firma, posteriormente orienta a la Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos, que saque las fotocopias de dicha solicitud y entregue el trámite de pago al Responsable de la División General Administrativa Financiera.
21. **El Técnico de Recursos Laborales**: Está pendiente de solicitar altas, bajas y cambios de beneficiarios ante la Compañía de Seguros.

**g) Procedimiento para trámite de retiro de cheques por funcionarios de subsidio**

1. **El Servidor Público presenta un subsidio médico**: Lo entrega al Superior Inmediato, quien firma al reverso de la hoja de reposo médico y lo remite con un memorándum al Responsable de la División de Recursos Humanos.
2. **El Responsable de la División de Recursos Humanos**: firma la hoja de subsidio del servidor público y entrega el original al Analista de Recursos Laborales, orientándole reportarlo ante el INSS según el registro patronal correspondiente (Registro patronal de



MINISTERIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL  
REPUBLICA DE CUBA

nómina fiscal 400317-1 y nómina interna 157180-1) en las fechas establecidas por el INSS (10 de cada mes).

Después de entregar los subsidios de Nómina Fiscal al INSS, deberá registrar en el sistema de nómina fiscal los subsidios que entregue al INSS del personal de nómina fiscal con registro patronal RP400317-1, y en formato de hoja de Excel el detalle de los subsidios por trabajador, número de seguro social, fecha de inicio, fecha de finalización del subsidio y tipo de nómina

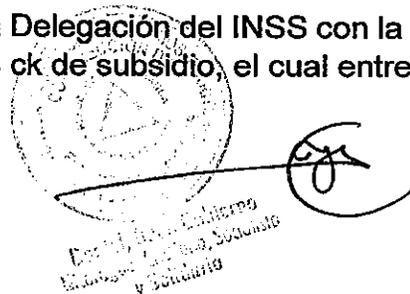
3. **El Analista de Recursos Laborales:** En los primeros 10 días de cada mes en formato establecido por el INSS "remisión de órdenes de reposo", detalla separando por registro (Registro patronal de nómina fiscal 400317-1 y nómina interna 157180-1): número de asegurado, diagnóstico médico; enfermedad común, accidente común, maternidad o riesgo laboral y número de boleta por cada registro patronal de INETER. Y lo entrega al Responsable de División de Recursos Humanos.
4. **El Responsable de División de Recursos Humanos,** revisa y firma los formatos y los regresa al analista de Recursos Laborales.
5. **El Analista de Recursos Laborales,** adjunta el subsidio original firmado por el Responsable de Recursos Humanos a los formatos de remisión de órdenes de reposo y los lleva a la Delegación del INSS (Selim Shible).

Asimismo, consulta al analista de subsidios del INSS si existe planillas de reembolso de subsidios de la nómina interna (RP 157180-1) correspondiente a meses anteriores. Una vez que el analista de Subsidios del INSS le entrega la planilla si la hubiere, retorna a la Institución y la entrega al Responsable de Recursos Humanos.

Paralelamente, procede a grabar en el Sistema de Nómina fiscal (SNF) los subsidios del registro patronal de nómina fiscal RP400317-1 (orientado en el paso No.2 párrafo segundo) los cuales únicamente se informa por medio del SNF al MHCP de los subsidios.

Posterior prepara formato de carta de solicitud de entrega de cheque de los subsidios de Nómina interna dirigida al INSS la que deberá ser firmada por el Responsable de División de Recursos Humanos.

6. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** revisa la planilla de reembolso de subsidio de la Nómina Interna, a su vez firma carta de solicitud de entrega de cheque y entrega al Analista de Recursos laborales para proceder a retirar el o los cheques.
7. **El Analista de Recursos Laborales;** se presenta ante la Delegación del INSS con la carta y la planilla de reembolso de subsidio para retirar el o los ck de subsidio, el cual entrega al Responsable de División de Recursos Humanos.



8. **El Responsable de Recursos Humanos:** elabora memorándum dirigido al Responsable de la División General Administrativa Financiera, remitiéndole el o los cheques original y copia de planilla entregada por el INSS en concepto de reembolso. El memorándum detalla nombres y apellidos del personal con reembolso de subsidios, reflejando un monto del 60% del ingreso del trabajador. El 40% restante, lo asume la Institución. La Institución mantiene el salario del Servidor Público cuando está en período de reposo médico y el INSS reintegra el 60% del salario. El reembolso que realiza el INSS a la Institución corresponde únicamente al Registro Patronal 157180-1.

h) **Procedimiento de permisos:**

1. **CONSULTAS MÉDICAS Y PERMISOS PERSONALES:**

1.1 **El Servidor Público:** El Servidor público, solicita formato denominado "Solicitud de Permiso" a la Secretaria o Asistente Administrativa de cada Dirección General que contiene original y copia. Procede a completar los siguientes campos:

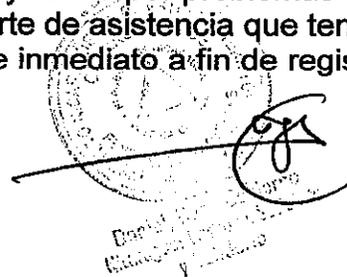
- a) Fecha que realiza el permiso
- b) Nombres y Apellidos
- c) Número de empleado en el sistema de reloj digital
- d) Refleja fecha y hora de inicio y finalización del permiso
- e) Tipo de permiso (vacaciones, por enfermedad)
- f) Objeto del permiso
- g) Dirección en ausencia
- h) Firma y sello del solicitante
- i) Firma y sello del Superior Inmediato y Director General del Área.
- j) Firma y sello de Recursos Humanos

Posteriormente, entrega el formato al Superior inmediato, quien firma la solicitud de permiso. Seguidamente, entrega el formato original y copia a la Secretaria o Asistente de la Dirección General para obtener firma del Director General.

La Secretaria o Asistente de cada Dirección General obtienen la firma del Director General y entrega el formato original a la División de Recursos Humanos y la fotocopia la entrega al solicitante del permiso.

El Servidor público, solicita este formato a la Secretaria o Asistente Administrativa de cada Dirección.

El personal que no marque asistencia en la hora de entrada y salida por problemas con el lector de huella digital, deberá anotarse en las hojas de reporte de asistencia que tenemos ubicada en la recepción e informarnos sobre su problema de inmediato a fin de registrarle otra huella digital.



Departamento de Recursos Humanos  
y Asistencia

Los permisos para consultas médicas programadas en las clínicas previsionales o gestiones personales deben ser solicitados con al menos tres días hábiles de anticipación, excepto aquellos casos de emergencia ocurridos en el transcurso de la jornada.

Si por razones de emergencia, en el transcurso de la jornada laboral los trabajadores solicitan permisos, deberán completar el formato de permiso establecido, marcar su salida y presentarlo en Recepción para poder retirarse de la Institución (El permiso debe tener el sello de recibido de Recursos Humanos).

Las constancias médicas deben reflejar la hora de entrada y salida del Servidor Público en la cita médica.

## **2. PERMISOS POR CUIDO DE UN FAMILIAR CONFORME CLÁUSULA 20 DEL CONVENIO COLECTIVO DE LAS Y LOS TRABAJADORES:**

Este permiso es con goce de salario y sin pérdida de las prestaciones sociales a los trabajadores activos, en los casos estipulados en los artículos 73 y 74 de la Legislación laboral vigente y la Ley de N° 476 "Ley de Servicio Civil y Carreta Administrativa" y su Reglamento.

En casos de extrema necesidad (enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar, que viva bajo el mismo techo, si la enfermedad requiere su indispensable presencia), este permiso es por 6 días hábiles, otorgado a través del siguiente procedimiento:

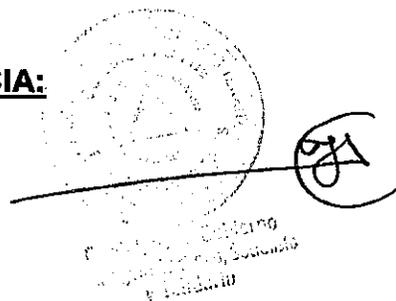
**2.1 El Servidor Público:** Remite solicitud de permiso con memorándum de visto bueno del Superior Inmediato y Director General a la División de Recursos Humanos, indicando el motivo, días de solicitud de ausencia y adjuntando epicrisis médica.

**2.2 El Responsable de la División de Recursos Humanos:** Analiza y revisa la solicitud de permiso. Posteriormente elabora memorándum solicitando autorización a la Dirección Superior (máxima autoridad) para otorgar el permiso.

**2.3 La Dirección Superior** autoriza el permiso y lo remite a la División de Recursos Humanos.

**2.4 El Responsable de la División de Recursos Humanos,** orienta a la Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos que notifique la aceptación del permiso al servidor público y entregue fotocopia al Analista en Recursos Laborales, para que justifique la inasistencia del Servidor Público.

## **3. PERMISO A LAS MADRES EN PERÍODO DE LACTANCIA:**



1. Posterior al reintegro del subsidio posnatal, la Servidora Pública, remite memorándum a la División de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato y director general, solicitando permiso especial para ausentarse por una hora, para amamantar a su hijo o hija hasta que cumpla un año de nacido. La hora que requiera la Servidora Pública es opcional.
2. El Responsable de la División de Recursos Humanos, orienta a la Secretaria Ejecutiva "B" que se le notifique a la Servidora Pública que se autoriza lo solicitado conforme cláusula 20 del Convenio Colectivo de los Trabajadores.
3. Posteriormente, orienta al Analista en Recursos Laborales que se le justifique la hora de ausencia en el horario solicitado hasta la finalización del permiso.

**4. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR:**

1. **El Responsable de Dirección General:** elabora memorándum dirigido al Responsable de la División de Recursos Humanos informando el fallecimiento de madre, padre, hijos o cónyuge de la Servidora Pública o Servidor Público, notificando la ausencia y solicitando la ayuda económica conforme convenio colectivo cláusula N° 20, la cual detalla que el Trabajador tiene el beneficio de ausentarse cinco días hábiles por motivo de fallecimiento de un familiar.
2. **El Responsable de la División de Recursos Humanos:** autoriza el memorándum y orienta a la Secretaria Ejecutiva "B" informar al Servidor Público que tiene la autorización.
3. **La Secretaria Ejecutiva "B":** Comunica la autorización al Servidor Público inmediatamente.

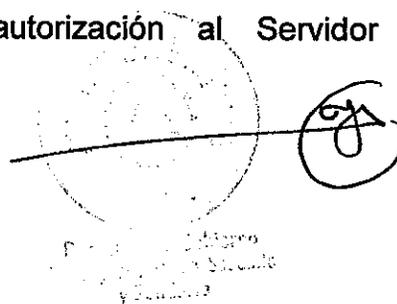
**5. PERMISO POR CONTRAER MATRIMONIO:**

**El Servidor o Servidora Pública:** remite memorándum dirigido al Responsable de la División de Recursos Humanos, con el visto bueno del Superior Inmediato y Responsable de Dirección General, informando que contraerá matrimonio y solicitando autorización para ausentarse de hasta cinco días hábiles conforme artículo 73 inciso b) del Código del Trabajo.

**5.2 El Responsable de la División de Recursos Humanos:** autoriza el memorándum y orienta a la Secretaria Ejecutiva "B" informar al Servidor Público que tiene la autorización.

**5.3 La Secretaria Ejecutiva "B":** Comunica la autorización al Servidor Público inmediatamente.

**6. PERMISO POR GESTIÓN DE TRABAJO**



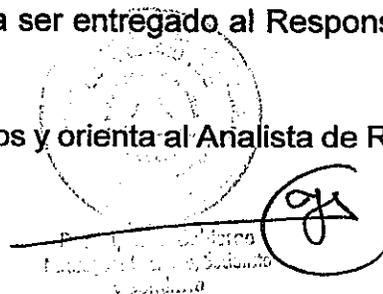
**El Servidor o Servidora Pública:** elabora esquila de Gestión de Trabajo indicando debidamente autorizada por su Superior Inmediato, indicando hora de salida, motivo de la gestión del trabajo y lugar donde se dirige. La esquila es presentada al momento de retirarse del INETER. La esquila denominada "Gestión de Trabajo Institucional" no podrán ser utilizadas para gestiones personales.

**i) Procedimiento pérdida de carnet institucional:**

1. **El Servidor o Servidora Pública,** envía memorándum a la División de Recursos Humanos con el visto bueno de su Jefe Inmediato y Director General reportando la pérdida del carnet, solicita la reposición del mismo y adjunto recibo de cancelación de caja central de INETER en concepto de reposición de carnet por un monto de C\$ 150.00 (Ciento Cincuenta Córdobas Netos).
2. **El Responsable División de Recursos Humanos,** orienta la elaboración del carnet a la Secretaria de Recursos Humanos.
3. La Secretaria de Recursos Humanos elabora el carnet y lo entrega contra recibo al Servidor o Servidora Pública para su portación.

**j) Procedimiento para cálculo de liquidación final.**

1. **La secretaria ejecutiva "B",** recibe carta de renuncia del Servidor Público, remitida por el Director general del área para ser entregada al Responsable de Recursos Humanos.
2. **El Responsable de Recursos Humanos,** revisa la comunicación y la transfiere al analista de Recursos laborales para que realice el cálculo de la liquidación final correspondiente del servidor público.
3. **El Analista de Recursos Laborales,** procede a revisar el expediente del Funcionario Público, nómina de pago, monto de vacaciones, fechas de ingreso y egreso que tiene el Servidor Público a la fecha.
4. **El Analista de Recursos Laborales y/o el Servidor Público,** procede a solicitar las solvencias o insolvencia, del centro de documentación, control de bienes, división financiera y recursos Humanos, además de los estados de cuentas, si hubiera, de los créditos con convenios de deducción en liquidación final.
5. **El Analista de Recursos Laborales:** recopila información y procede a realizar el cálculo de la liquidación final en los formatos establecidos para ser entregado al Responsable de Recursos Humanos para su revisión.
6. **El Responsable de Recursos Humanos:** revisa cálculos y orienta al Analista de Recursos Laborales la revisión con el beneficiario.

  
Instituto Nicaragüense de Estudios Demográficos  
y Estadística

7. **El Analista de Recursos Laborales:** revisa en conjunto con el beneficiario los cálculos y si el beneficiario no está de acuerdo no firma la hoja de liquidación en la parte que dice "Firma de Revisado" y procede a reportarlo al Responsable de Recursos Humanos para dilucidar inconformidades. Si el beneficiario está de acuerdo con el cálculo de su liquidación, firma la hoja de liquidación en la parte que dice "Firma de revisado".
8. **El Analista de Recursos Laborales:** firma la hoja de "Liquidación final" como elaborado y entrega al Responsable de Recursos Humanos, para su validación, memorándum de solicitud de pago dirigida al Director de la División Financiera Administrativa, graba en el SIAF (Sistema de Información Administrativa Financiera), la cual que contiene el monto por programa a afectar.
9. **El Responsable de Recursos Humanos,** valida el proceso, firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva "B" de Recursos Humanos para remitir el memorándum de solicitud de pago.
10. **La Secretaria de Recursos Humanos,** anota la solicitud de pago en el libro de control de solicitudes y entrega a la División General Administrativa Financiera el trámite de solicitud de pago debidamente firmado por el Responsable de Recursos Humanos.

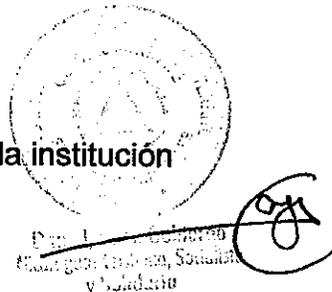
**k) Procedimiento de inducción de nuevo ingreso**

La efectividad de las funciones de cada Servidor Público, dependerá de la forma en que cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo, lo que servirá de base para facilitar el proceso de adaptación y atender a la población con mayor calidad y calidez, por lo que es imperante que el nuevo Servidor Público, se familiarice con la Institución y se apropie de la Misión y Visión de la misma al fin de alcanzar los objetivos.

El nombramiento que se le otorga al nuevo servidor público, contiene elementos fundamentales como sus deberes y derechos y con el cual se inicia el proceso de inducción en tres etapas básicas.

**1. Inducción General:**

1. **El Servidor Público** se presenta a la División de Recursos Humanos en su primer día de labores, en el cual se le brinda:
  - ✓ Palabras de Bienvenida
  - ✓ Entrega de nombramiento
  - ✓ Organigrama de la Institución
  - ✓ Código de conducta
  - ✓ Generalidades de la funcionalidad organizacional de la institución



- ✓ Importancia de la declaración de probidad (INICIO) ante la Contraloría General de la República
- ✓ Horario laboral según contrato firmado.
- ✓ Salario mensual realizado a través de transferencia bancaria, excepto el primer mes que efectuará a través de cheque fiscal.
- ✓ Beneficios sociales como Servidor Público del INETER.

## 2. Inducción Específica.

2.1. **El Responsable de Recursos Humanos**, le entrega al Servidor Público de nuevo ingreso la Descripción de Puesto de Trabajo (DPT) y explica que puede ser designado para realizar otras funciones afines al cargo, que no están indicadas en su DPT y que son relevantes para desempeñar el cargo.

2.2 **El analista de Recursos Laborales**, le brinda asesoría al Servidor Público sobre cómo realizar su declaración de probidad de "inicio" del cargo, en línea ante la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2.3. **La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos**, registra huella en el reloj digital para control de entradas y salidas del Servidor Público de nuevo ingreso, explicándole el proceso para marcar.

2.4. **El Responsable de Recursos Laborales o quien delegue**, le presenta al nuevo Servidor Público las instalaciones de la Institución, las direcciones generales y áreas específicas. Asimismo, a algunos compañeros, con el fin de que conozca el que hacer del INETER y refuerce el proceso de adaptación.

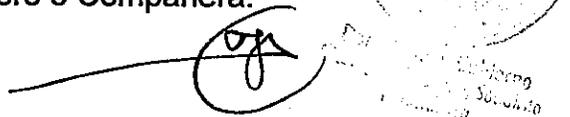
Se realiza un recorrido Institucional por cada edificio explicando de forma general una de las responsabilidades que tenga cada Dirección Sustantiva.

Posteriormente, presenta al Servidor Público a Jefe Inmediato.

## 3. Evaluación al desempeño.

3.1 **El responsable inmediato del nuevo Servidor Público**, deberá presentar al Compañero de nuevo ingreso al resto de servidores públicos del área. Posteriormente brindará las indicaciones del cargo al nuevo servidor Público y las herramientas necesarias para ejecutarlas, con el fin de que al término de un mes este pueda ser evaluado bajo los parámetros determinados por la naturaleza del puesto.

3.2 **El Responsable División de Recursos Humanos o a quien delegue**: en el transcurso de un mes podrá realizar dos visitas al Servidor Público de nuevo ingreso y jefe inmediato para dar seguimiento al proceso de adaptación del Compañero o Compañera.

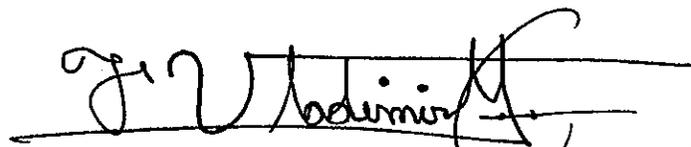


Handwritten signature and official stamp of the Contraloría General de la República.

- 3.3 **El responsable inmediato del nuevo Servidor Público**, al término de un mes conforme Ley remite a la División de Recursos Humanos los resultados de evaluación al período de prueba para el registro correspondiente.
- 3.4 **El Responsable División de Recursos Humanos:** revisa los resultados de evaluación y si reflejan satisfactorio se procede a archivar en el expediente laboral, caso contrario se notifica la cancelación sin más responsabilidad que lo establecido en la Ley.

**h) Documentos requisitos para expedientes laborales:**

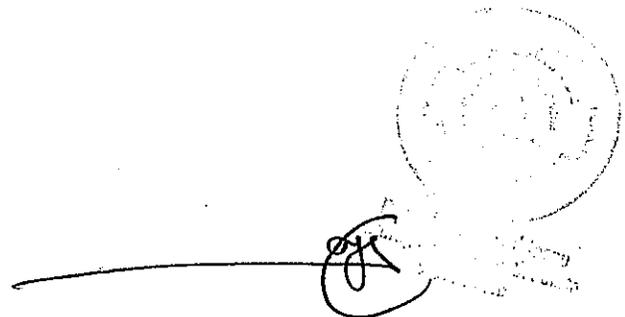
1. Formato de Solicitud de Empleo
2. Currículum
3. Foto Copia de Cedula de Identidad
4. Documento Académicos (Títulos, Cursos o Certificados de Notas del Ultimo Año Aprobado)
5. Tres Cartas de Recomendación
6. Foto Tamaño Carnet
7. Constancias de trabajos anteriores
8. Record de Policía
9. Certificado de Salud
10. Licencia de conducir (Aplica para cargo de conductor de transporte)
11. Recibo declaración de Probidad de la Contraloría General de la República Conforme la Ley de Probidad de Servicios Públicos
12. Formulario de Recopilación de Información

  
Fdo. Vladimir Gutiérrez



**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**METODOLOGIA DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO  
DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL  
INETER**



A handwritten signature is written over a circular stamp. The signature is a stylized cursive mark. The stamp is circular and contains some illegible text or a logo.

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) aprobó mediante resolución administrativa N° 124-2017, el Código de Conducta y Ética del INETER, el día 11 de septiembre del año 2017, de conformidad a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Institución igualmente requiere de una metodología de aplicación al código antes mencionado, misma que se describe a continuación:

### **CAPÍTULO I:**

#### **EVALUACIÓN DE VALORES Y CONDUCTAS ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER.**

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

Establecer un procedimiento para evaluar el cumplimiento de los valores y conductas éticas de los servidores públicos del INETER, los que están debidamente establecido en el código de conducta y ética.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Conocer de forma objetiva al menos una vez al año, en que grado el personal de INETER está cumpliendo con los valores y conductas éticas establecidas en el código de conducta y ética de esta institución, permitiendo de esta manera a la División de Recursos Humanos conocer las actitudes y aptitudes del personal de INETER como servidores públicos que sirvan de base para tomar acciones disciplinarias pertinentes, cuando se presente cualquier incumplimiento al Código de Conducta.
2. Tener información actualizada sobre la aplicación de los servidores públicos al código de conducta y ética de INETER, la que podrá ser utilizada para mejorar las aptitudes de cada trabajador en caso que se requiera, brindando capacitaciones cuando se considere necesario.

### **CAPÍTULO II:**

#### **PERIODICIDAD Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR EN LA EVALUACIÓN:**

**Periodicidad:** La evaluación anual de los valores y conductas éticas de los servidores públicos del INETER, se deberá realizar en el mismo momento que se realice la evaluación al desempeño, siendo responsable de tal acción el Jefe Inmediato. Se establece un procedimiento muy similar al aplicado en las evaluaciones al desempeño, para lo cual se establece un formato homogéneo para todas las áreas del INETER.

Cada Responsable de área, deberá realizar reuniones de seguimiento al menos cada semestre, levantando acta de reuniones realizadas, en la que se mencione el cumplimiento de los valores establecidos en el código de conducta y ética o el incumplimiento del mismo con copia a cada persona subordinada. En este proceso el jefe inmediato podrá realizar



llamados de atención con copia al expediente laboral sin obviar el procedimiento que instruye la Ley 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", en los casos que amerite.

Los resultados alcanzados durante un año deberán estar reflejados en la evaluación final y ser remitido a la División de Recursos Humanos, a más tardar el día 31 de enero de cada año.

**Herramienta:** Como herramienta se establece formato que indica los parámetros definidos para realizar la evaluación final que contiene cuatro niveles de cumplimiento: insatisfactorio, mejorable, satisfactorio y excelente; formato que deberá ser remitido por las direcciones generales a la División de Recursos Humanos, debidamente firmado por el Servidor Público y el Jefe Inmediato.

Los datos que contiene la herramienta son: período de evaluación, nombre del servidor público, puesto, área/dirección y fecha de evaluación.

**Calificación:** El formato de evaluación, contiene la calificación que corresponde a cada valor ético que se está evaluando, para ello marcará con una "x" de forma objetiva y en coherencia con el resultado de seguimiento reflejado en las actas de reuniones que se realicen.

### CAPÍTULO III

#### **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:**

**Excelente:** La ponderación mayor a 95% equivale a un cumplimiento excelente, determinándose el nivel de resultado de acuerdo a lo esperado, lo que refleja una actitud óptima del servidor público y de acuerdo a los estándares de conducta ética deseados por la institución.

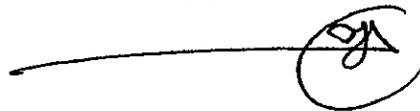
**Satisfactorio:** La ponderación de 85% hasta 94% equivale a un cumplimiento satisfactorio, determinándose el nivel de resultado de acuerdo a lo esperado, lo que refleja una actitud satisfactoria, con alguna falla eventual del servidor público.

**Mejorable:** La ponderación de 70% hasta 84% equivale a un cumplimiento mejorable, lo que refleja una actitud que debe ser superada por el servidor público, por no cumplir algunos de los principios y valores del código de conducta y ética institucional.

**Insatisfactorio:** La ponderación menor al 70%, lo que refleja una actitud y desempeño deficiente por no cumple los principios y valores del código de conducta y ética institucional.

### CAPÍTULO IV

#### **LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RESULTADO:**



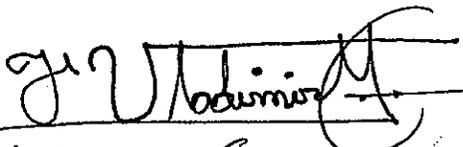


**El evaluador o jefe inmediato deberá acatar los siguientes lineamientos:**

- Mantener la objetividad en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
- Es responsable de la promoción, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los principios éticos, valores y conductas éticas.
- Los resultados reflejados de evaluación al desempeño pueden diferir con los obtenidos en la evaluación al código de conducta y ética Institucional.
- Considerar el seguimiento que se realizó al Servidor Público evidenciado en las actas de reunión de seguimiento.
- Dedicar un espacio para evaluar de forma individual, tomando en cuenta que los resultados tienen gran importancia para determinar la necesidad de capacitaciones al personal.

**Análisis de resultados de la evaluación al cumplimiento del código de conducta y ética del INETER:**

- La División de Recursos Humanos elaborará un informe detalle por dirección con los resultados de la evaluación al código, identificando el personal con los niveles de cumplimiento reflejados, a más tardar los días 28 de febrero de cada año.
- El informe será remitido a la Dirección Superior del INETER referido a los problemas de conducta identificados y analizados.
- El servidor público que obtenga una calificación de excelente y satisfactorio será considerado dentro del plan de capacitación y desarrollo del INETER, asimismo será candidato a promociones (Siempre y cuando cumpla con el perfil requerido por el cargo) y recibir reconocimientos como estímulo y/o becas en su área de competencia como elemento motivador.
- El servidor público que obtenga una calificación de: mejorable e insatisfactorio, estará sujeto al seguimiento, capacitaciones para fortalecer sus actitudes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".

  
Fdo. Vladimir Gutiérrez



INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER  
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL INETER

PERIODO:

Nombre del Servidor Público:

Puesto:

Área / Dirección:

Fecha de evaluación:

Calificación	Descripción	Puntos
I	Insatisfactorio	0
M	Mejorable	6
S	Satisfactorio	8
E	Excelente	10

Criterios de Conducta	Escala de Evaluación				Calificación	Ponderación
	(A) 100%	(B) 75%	(C) 50%	(D) 25%		
1. Calidad del Servicio Público: mantiene siempre una conducta de solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público y sus compañeros de trabajo.				x	Excelente	10
2. Respeto: atiende las solicitudes de los usuarios y compañeros con calidad, amabilidad, eficiencia, esmero y dedicación, concediendo la misma oportunidad a cada uno de las personas en idénticas circunstancias.				x	Excelente	10
3. Responsabilidad: Cumple con sus labores realizar en la jornada ordinaria o extraordinaria que requeridas por el INETER y muestra disponibilidad para asumir cualquier consecuencias derivada de su trabajo y de su conducta personal.				x	Excelente	10
4. Principios éticos: La servidora o servidor público demuestra conocimiento y aplica los principios éticos establecidos en nuestro Código de Conducta, tales como el bien común, legalidad, igualdad, lealtad, solidaridad, probidad, capacidad y dignidad, los cu				x	Excelente	10
5. Honestidad: Rechaza en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o económicos, ofrecidos por personas o grupos interesados en				x	Excelente	10
6. Compañerismo: Brinda apoyo entre sus compañeros en las labores diarias, en función de que la institución salga adelante a fin de lograr los objetivos, misión y visión institucional.				x	Excelente	10
7. Compromiso: Tiene una obligación moral y legal con el Pueblo, de dedicar su trabajo y empeño a la consecución del bienestar general.				x	Excelente	10
8. Disciplinada: Cumple con las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones y cumple con los trabajos adicionales que se le solicita a fines con el puesto que desempeña.				x	Excelente	10
9. Integridad: Mantiene criterios objetivos e imparciales desprovistos de interés personal demostrando transparencia y credibilidad en su conducta.				x	Excelente	10
10. Accesibilidad: Tiene conciencia que debe brindar una respuesta ágil, amable, cordial, de respeto que demuestre empatía y consideración al público, cumpliendo con los procedimientos previamente establecidos.				x	Excelente	10
<b>Ponderación total</b>						<b>100</b>



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

Nombre Superior Inmediato \_\_\_\_\_

Puesto Superior Inmediato \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ 1 de 1