

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 83-2019**

**“APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS VARIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE INETER; A) XXIV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, B) XXV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN TAREAS CLAVES, 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.**

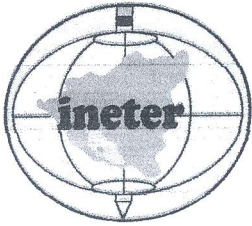
Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado.

**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 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:

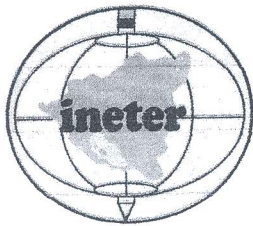
En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (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 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 el Co-director de INETER,

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar los siguientes documentos: **PROCEDIMIENTOS VARIOS EN MATERÍA DE RECURSOS HUMANOS DE INETER; A) XXIV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, B) XXV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN TAREAS CLAVES.** 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.

**SEGUNDO:** Los documentos aprobados que refiere el numeral primero, inciso a) y b), 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, documentos que forman parte de los mismos y están vinculados entre sí.

N



**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 cincuenta minutos de la tarde del día veintiocho de junio del año dos mil diecinueve.

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

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



## PROCEDIMIENTOS VARIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INETER

### XXIV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Con el propósito de mantener el orden, disciplina y control de asistencia del personal del INETER, conforme lo establece la Ley 476, "Ley del Servicio y de la Carrera Administrativa", se deja establecido el siguiente proceso para control de asistencia:

**1. Servidor Público del INETER:** Está obligado a cumplir con el horario laboral establecido y registrar su huella digital, al entrar y salir de la Institución, a través del Sistema biométrico de control de asistencia establecido por el INETER.

Las solicitudes de permiso por asuntos personales, deberán ser realizadas con al menos un día antes de la fecha solicitada, a excepción de aquellos casos que por emergencia justificada se deban retirar durante la jornada laboral. Toda ausencia debe estar autorizada por el superior inmediato y director general, a través del formato de permiso denominado "Solicitud de Permiso", o bien, a través de un sistema automatizado.

El Servidor Público se podrá retirar de la Institución cuando registra su huella digital y presenta a la Compañera Recepcionista el permiso recibido por la División de Recursos Humanos, debidamente autorizado por el superior inmediato y director general.

**2. Superior inmediato:** Remite a la División de Recursos Humanos un reporte del personal que se encuentra fuera de la Institución, realizando giras de campo, capacitaciones, rol de turnos ejecutados, no marcadas por gestiones de trabajo, etc., indicando nombres y apellidos, cargo, motivo, período de ausencia y lugar que se encuentre el Servidor Público, debidamente autorizado por el Director General del área. Información que notifica a la mayor brevedad posible o bien a más tardar el primer día hábil de cada mes (La solicitud fuera de la fecha establecida queda extemporánea).

**3. Analista de recursos laborales:** Revisa de forma semanal por cada unidad administrativa, los permisos y/o justificaciones recibidas contra el reporte de asistencia de los Servidores Públicos del INETER, identificando al personal que presenta llegadas tardes e inasistencias injustificadas, correspondiente al período de un mes.

Posteriormente, elabora el informe mensual correspondiente a las ausencias injustificadas en formato Excel y lo entrega al superior inmediato. En el informe indica al personal que es reincidente, a fin de llevar a cabo reunión con el trabajador, superior inmediato, sindicato y



recursos humanos para revisar el caso y levantar acta de compromiso de cumplimiento al horario. Los Compañeros que incumplieron su compromiso, se aplica proceso disciplinario conforme lo establecido en el convenio colectivo (Cláusula no.4 Régimen disciplinario) y lo instruido en la Ley 476 y su reglamento.

La Institución cuenta con cámaras de vigilancia en los puntos de entrada, lo que sirve de herramienta para el control de asistencia del personal, de igual manera, en el caso de faltar el Sistema biométrico, o que éste no reconozca la huella digital, en recepción se encuentran los formatos establecidos para el registro manual de asistencia.

Únicamente se justificaran llegadas tardes de hasta 60 minutos, según lo establecido en la Ley 476, artículo 53, inciso 6.

**4. Responsable de Recursos Humanos:** Procede a revisar el informe a detalle aleatorio y orienta a la Secretaria de Recursos Humanos entregarlo por dirección general para los fines correspondientes.

**5. Secretaria Ejecutiva:** Prepara las copias y memorándum para entregar el informe de Llegadas tardes e inasistencias injustificadas.

**6. Directores Generales:** Remiten solicitud de justificaciones de forma inmediata, en aquellos casos de capacitaciones o giras de campo, adjuntando documentación soporte para ser justificados, de lo contrario se aplica deducción a cuenta de vacaciones, por una sola vez.

El procedimiento de los permisos por consultas médicas, fallecimiento de un familiar, permiso en período de lactancia y por contraer matrimonio, está definido en el capítulo XVIII, inciso h), del presente manual.

Las constancias médicas que se justifican son las correspondientes a la empresa médica previsional inscrita en el INSS, o cuando la empresa previsional realice transferencia a un hospital público por no contar con la especialidad (Los trabajadores deberán presentar fotocopia de documento de transferencia). Las constancias deben indicar hora de entrada y salida de la consulta médica.

## **XXV. ANEXOS: PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ROTACIÓN DE PERSONAL EN TAREAS CLAVES:**

**La División de Recursos Humanos;** Aportando al desarrollo y competencia del personal, tiene establecido mediante el mecanismo abajo descrito, la movilidad del personal para quienes registran y custodian bienes y recursos de la Institución, a fin de evitar la posibilidad de irregularidades en el puesto por la prolongación de funciones:

\_\_\_\_\_ M



1. Tomando como base los resultados de evaluaciones al desempeño, cada Superior Inmediato identifica al personal apropiado para la rotación de funciones y responsabilidades con las mismas capacidades y competencias dentro del área.
2. El superior inmediato, orienta al Titular del Puesto, mediante comunicación escrita, las funciones que desarrollará en un tiempo determinado a fines a su puesto, debidamente autorizado por el Director General del área, lo cual aplica para puestos dentro de la misma unidad administrativa. Cuando el traslado se efectúe para otra unidad administrativa dentro de la misma Dirección General, se deberá contar con la anuencia del trabajador, jefe inmediato, director específico y director general, en pro del desarrollo técnico científico del área.
3. En el caso de las áreas administrativas y financieras, cada superior inmediato, es responsable de la rotación de personal que custodia recursos de la Institución (Activos fijos o circulantes), con la debida autorización del Director General Administrativo Financiero.
4. El Superior Inmediato de los puestos es responsable de reportar a la oficina de control de bienes detalle de los activos fijos que tiene asignado su personal, a fin de efectuar el registro y custodia correspondiente en el Sistema de control establecido.

Un mecanismo adicional que evidencia el resguardo de bienes es que los Servidores Públicos del INETER que renuncian a sus puestos de trabajo, se les requiere que presenten documento de solvencia de la Oficina de Control de Bienes para efecto de constatar la entrega de los activos fijos que le fueron asignado en el desarrollo de sus funciones.

#### **XXVI. ANEXOS: DOCUMENTOS REQUISITOS PARA EXPEDIENTES LABORALES:**

1. Formato de solicitud de empleo.
2. Currículum o formulario de Recopilación de información de Servidores Públicos.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad.
4. Documentos Académicos (Títulos, cursos o certificados de notas del último año aprobado).
5. Tres cartas de recomendación.
6. Una foto tamaño carnet.
7. Constancias de trabajos anteriores (En el caso que las tenga).
8. Record de Policía.
9. Certificado de Salud.
10. Licencia de conducir (Aplica únicamente para conductores de transporte).

\_\_\_\_\_ (M)



11. Constancia de declaración patrimonial de la Contraloría General de la República, excepto personal ocupante de los cargos; Agentes de Seguridad, Conserjes, Jardineros, Oficial de mantenimiento y Conductores.

Los Funcionarios Principales nombrados por la Presidencia de la República de Nicaragua, asesores en ciencias y Directores Generales del INETER no están sujetos al cumplimiento de la documentación antes detallada, excepto a los numerales 2, 3, 4,6 y 11, por ser cargos de confianza y conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley 476.

En el caso de los expedientes laborales de servidores públicos que su ingreso data desde el año 1971 al 2016, basados en las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, estos se encuentran en un proceso gradual y permanente para la presentación del total de documentos requeridos.

\_\_\_\_\_ M