



**Gobierno de Nicaragua**  
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes  
**MECD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Elaborado por:  
*División de Organización y Métodos*

Managua, Nicaragua  
30 de Junio - 2006

## **PRESENTACION**

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) se emite el presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MECD.

Es importante señalar que el Manual de Normas y Procedimientos de División de Recursos Humanos del MECD ha sido elaborado para documentar y facilitar la gestión a ser realizada por los funcionarios y personal que labora en dicha instancia y de sus usuarios.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2006.

**MIGUEL ANGEL GARCIA**

Ministro

**MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

# Manual de Normas y Procedimientos

## División de Recursos Humanos

### I. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos del MECD**, tiene por objeto establecer los procesos de trabajo que se ejecutan en esta unidad administrativa, en función a un modelo que permita la implementación exitosa de estrategias gerenciales, como base filosófica en la Administración de Recursos Humanos, enfocada en lograr los cambios estructurales que propicien el cumplimiento de las políticas Institucionales y las disposiciones generales prescritas en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, orientadas al mejoramiento del desempeño laboral, como consecuencia del desarrollo integral de los trabajadores del Ministerio.

Para la elaboración de este documento, se llevó a cabo un proceso de entrevistas con los diferentes funcionarios ejecutores de acciones, a fin de determinar mediante análisis técnico las operaciones, procedimientos y sistemas de trabajo, con el propósito de mejorarlos y perfeccionarlos, proponer y enfatizar algunos puntos relevantes necesarios a considerar en esta guía técnica o instrumento de referencia, que permita lograr la máxima eficiencia administrativa en el cotidiano quehacer institucional.

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la División de Recursos Humanos, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción narrativa de los procesos de trabajo, competencias y actividades de cada uno de los involucrados, diagramas de flujo en formato tabular o panorámico que proporcionan una visión global e integral de los procesos. Además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización de conformidad a la Ley del Servicio Civil, No. 476 que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

# Manual de Normas y Procedimientos

## División de Recursos Humanos

### II. BASE LEGAL

#### 2.1 LEYES

- 2.1.1 Ley Nº 185. Código del Trabajo, Libro Primero, Artículo 1 al 265.
- 2.1.2 Ley Nº 442. Ley de interpretación autentica del Artículo 236 del Código del Trabajo.
- 2.1.3 Ley Nº 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en la Gaceta Nº 102, del 13 de Junio de 1998.
- 2.1.4 Ley Nº 114, Ley de Carrera Docente.
- 2.1.5 Ley Nº 413, Ley de Participación Educativa.
- 2.1.6 Ley Nº 476, de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.
- 2.1.7 Ley Nº 390, Ley de Control de Indemnización a Funcionarios Públicos

#### 2.2 REGLAMENTOS

- 2.2.1 Reforma al Reglamento de la Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, mediante 99 – 2000.
- 2.2.2 Reglamento de la Ley 114, “Ley de Carrera Docente” (Acuerdo Ministerial Nº 38 y sus reformas).
- 2.2.3 Reglamento general de Educación Primaria y Secundaria.
- 2.2.4 Reglamento de la Ley Nº 476, de Servicio Civil y la Carrera Administrativa (Decreto 87 – 2004).
- 2.2.5 Reglamento de la Ley Nº 413 de Participación Educativa (Decreto 46 – 2002).

#### 2.3 DECRETOS

- 2.3.1 Decreto Nº 118 – 2001, Reformas e incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

#### 2.4 ACUERDOS MINISTERIALES

- 2.4.1 014-92 Facultad a Delegados para autorizar funcionamientos de Centros.
- 2.4.2 015-92 Permiso a docentes para laborar en Centros Privados.
- 2.4.3 030-92 Disposiciones del 25% a cuenta del MECD, para Centros Descentralizados.
- 2.4.4 038-92 Creación del Centro de Educación para la Democracia.
- 2.4.5 001-93 Restablecer la modalidad: Secundaria a Distancia.

## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

- 2.4.6 014-92 Facultad a Delegados para autorizar funcionamientos de Centros.
- 2.4.7 017-93 Diploma de Reconocimiento a maestros que hayan cumplido 50 años de graduados o 25 de docencia.
- 2.4.8 030-93 Autorización para funcionamiento de Centros de Formación en la Fe.
- 2.4.9 001-98 Prohibición a empleadores de nombrar parientes en Denominación de Centros Escolares, el MECD y cumplimiento de la Ley de Carrera Docente.
- 2.4.10 05-98 Categoría y Denominación de Centros Escolares Estatales.
- 2.4.11 034-98 Normativa para la apertura y funcionamiento de Centros Educativos Privados.
- 2.4.12 025-2000 Políticas para los centros Privados Subvencionados.
- 2.4.13 019-2001 No pago de Horas Extras
- 2.4.14 042-2002 Transferencia a los centros en Participación Educativa en base a un per cápita por alumno.
- 2.4.15 065-2002 Reforma al monto per cápita por alumno.
- 2.4.16 046-2003 Modificación a los montos per cápita.
- 2.4.17 005-2003 Normas para la Administración de bienes y recursos en los Centros de Participación Educativa.

### 2.5 CONVENIOS

- 2.5.1 Delegación de Atribuciones para compartir la Administración del Servicios entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y la Alcaldía, año 2004.
- 2.5.2 Pago de Zonaje cuando lo amerite, conforme a la Ley de Carrera Docente (Convenio Colectivo Cláusula N° 13).
- 2.5.3 Subsidio Alimenticio para los Trabajadores del Nivel Central (Convenio Colectivo Cláusula N° 41).
- 2.5.4 Convenio Colectivo MECD 2004 – 2006.

# Manual de Normas y Procedimientos

## División de Recursos Humanos

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

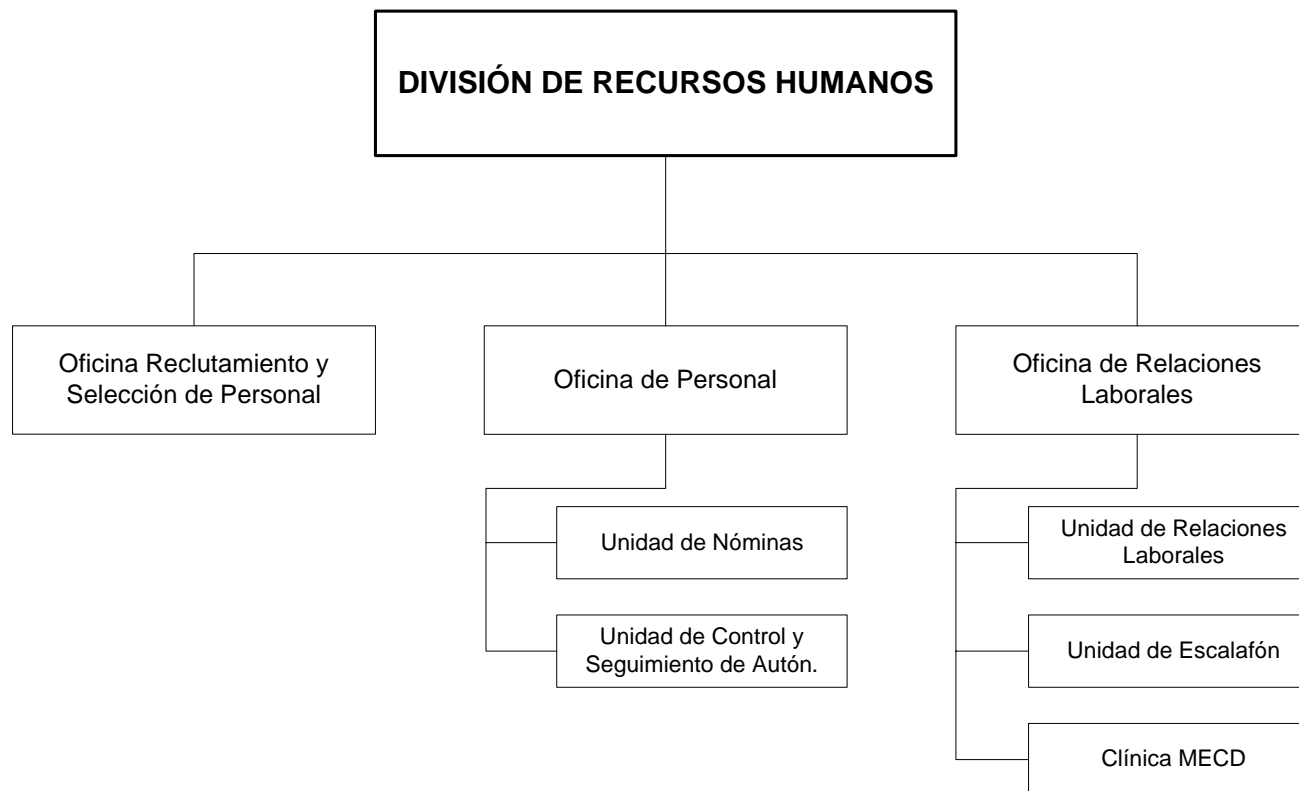
1. Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizan en la División de Recursos Humanos, las responsabilidades de los cargos que intervienen, precisando la participación en dichas operaciones y la utilización de formatos en cada uno de los procesos.
2. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al cargo en las distintas labores operacionales.
3. Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
4. Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que deben observar los distintos funcionarios involucradas en los procesos de trabajo de recursos humanos.

**Manual de Normas y Procedimientos  
División de Recursos Humanos**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

***DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS***



## **Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos**

### **V. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A RECURSOS HUMANOS**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

El MECD deberá contar, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal.

Los Servidores Públicos encargados de esta Unidad deben poseer conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

La División de Recursos Humanos, deberá asegurar que el recurso humano es continuamente evaluado y está en condiciones de requerir y obtener los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos organizacionales.

Deberá suministrarse entrenamiento y capacitación adecuados para desarrollar y retener aquellos recursos humanos necesarios para la Organización y supervisar en forma constante las labores de las personas, así como evaluar periódicamente su desempeño para asegurar que se alcancen los objetivos del control.

La evaluación del desempeño y su realimentación, complementados con un sistema efectivo de compensación, deben ayudar a que los Servidores Públicos entiendan la conexión entre su desempeño y el éxito del MECD. Estas actividades de control deben ser concordantes con lo previsto en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

Mediante el Código de Conducta el Ministro de Educación, Cultura y Deportes desarrolla con mayor amplitud la Ley de Probidad y comunicarles a los Servidores Públicos bajo su responsabilidad y en general, a la comunidad con la cual se relacionan, las siguientes políticas generales sobre prohibiciones o advertencias, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias para coadyuvar a la transparencia de la gestión pública:

1. Conflicto de interés
2. Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos
3. Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos
4. Confidencialidad y precisión de la información
5. Uso de los activos del MECD
6. Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente
7. Relaciones con la competencia y partes interesadas en hacer negocios con el MECD
8. Contribuciones a campañas políticas y donaciones
9. Obligación de revelar irregularidades

## **Manual de Normas y Procedimientos**

### **División de Recursos Humanos**

Recursos Humanos deberá. Estructurar, divulgar y tomar las medidas necesarias para que todos sus Servidores Públicos reciban explicación razonable sobre los objetivos, alcance y contenido del Código de Conducta.

En general el Código de Conducta debe ser entregado a todos los Servidores Públicos adscritos a MECD, teniendo el cuidado de obtener de cada uno de ellos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran incurso en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas.

Este procedimiento debe cumplirse cada vez que se contrate a un nuevo Servidor Público y se debe realizar para todos al menos una vez al año.

La Evaluación del Código de Conducta, la actualización y el manejo relativo a los asuntos del Código de Conducta deberá realizarla la Administración de Recursos Humanos, articulado con la Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

#### **Competencia del Personal**

El Ministro de Educación, Cultura y Deportes y sus Ejecutivos deben planificar, seleccionar, contratar y desarrollar a las personas, de tal forma que se alcance la competencia necesaria para que todas las operaciones puedan llevarse a cabo exitosamente. La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Qué tan bien se requiere que se cumplan esas tareas, es generalmente una decisión de la Administración, quien considerará los objetivos, las estrategias y los planes para la consecución de los objetivos.

La Administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades. Los conocimientos y las habilidades necesarios podrán a su turno depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia de los individuos.

Para lograr la competencia requerida, entre otros, se debería disponer de:

1. Planes para el Recurso Humano
2. Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales
3. Programas de entrenamiento y capacitación
4. Métodos apropiados de supervisión
5. Métodos formales para la evaluación del desempeño

## **Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos**

### **Revisiones de Alto Nivel sobre el Desempeño**

El Ministro y sus Ejecutivos deberán comparar el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la Planeación Estratégica y en los planes de acción. Esta comparación deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario. De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad del Ministro.

### **Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal.**

El MECD establecerá, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración. En la programación de operaciones se determinarán los requerimientos de personal para ejecutar dichas operaciones, lo cual determinará el monto del rubro de servicios personales de su proyecto de presupuesto. Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, serán establecidas por el Sistema de Organización Administrativa.

### **Selección de Personal.**

El MECD seleccionará su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos.

Para ocupar cargos en alguna MECD será condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo.

### **Registros y Expedientes.**

Se deberá implantar y mantener actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

### **Capacitación de los Recursos Humanos.**

Cada Servidor Público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos. Sin embargo, deberán existir programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización. La implantación de estos programas tiene por objeto inmediato un incremento en la productividad de los recursos humanos, y como finalidad mediata, preparar al personal

## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

para ocupar en el futuro puestos de mayor jerarquía, posibilitando la generación interna de Servidores Públicos de alto nivel.

Se deberá promover la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores Públicos en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

El MECD dispondrá de un reglamento que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento y a las obligaciones asociadas al mismo que asumirán los Servidores Públicos capacitados.

### **Remuneraciones.**

Se retribuirá a los Servidores Públicos con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad.

Los cheques fiscales por sueldo del personal que no ha laborado en el MECD, deberán ser devueltos de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería General de la República.

### **Prohibición de Recibir Beneficios diferentes a los pactados con el MECD.**

Con base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con el MECD, el Servidor Público deberá estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones.

Igualmente, no se podrán desempeñar cargos sin percibir la remuneración pactada o la oficial que corresponde al empleo ni recibir asignaciones por cargos no desempeñados.

### **Prohibición de Acumulación de Cargos Públicos**

Ningún Servidor Público podrá ejercer dos o más cargos públicos ni percibir dos o más remuneraciones del Presupuesto de la Nación o en el Presupuesto Consolidado del Sector Público, con excepción de los casos previstos en las disposiciones legales vigentes.

### **Actuación de los Servidores Públicos**

Todo Servidor Público está obligado a cumplir sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantenga o mejore el prestigio de la Entidad para la cual presta su servicio.

## **Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos**

La actuación significa que deberá estar apegado a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demanden. No podrá recibir ningún beneficio ajeno al organismo donde labora, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones.

### **Control de Asistencia y Puntualidad**

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los Servidores Públicos. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la Unidad de Personal.

### **Vacaciones**

Los Jefes de las Unidades Administrativas de el MECD, en concordancia con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un rol de vacaciones para todos los Servidores Públicos y, una vez aprobado, exigir su cumplimiento. El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente de EL MECD.

### **Rotación de Personal**

El MECD establecerá, en forma sistemática, la rotación de los Servidores Públicos vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos. Dicha rotación deberá consultar la capacitación necesaria de los Servidores Públicos rotados para que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

### **Caución**

El MECD definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para la protección de los recursos bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos. Para el efecto, en cada caso, fijará el monto adecuado de la misma que deberá contratarse con una Compañía de Seguros y asignará los recursos necesarios para su ejecución.

### **Seguridad Social e Industrial**

El MECD está obligado a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo, y a cumplir con las normas de seguridad industrial.

## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

### Evaluación de los Recursos Humanos

La evaluación del recurso humano debe ser un proceso y no un evento particular en el tiempo. Sin embargo, periódicamente deberá evaluarse el trabajo de los Servidores Públicos y exigirse que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada Jefe de Unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo.

Para el proceso de evaluación deberán usarse técnicas y metodologías adecuadas, en concordancia con la instancia rectora responsable. Los métodos de evaluación de desempeño del personal deben estar predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación. Estos métodos deberán establecer los niveles jerárquicos evaluadores y a cargo de qué Servidores Públicos quedará el proceso de discusión previa y evaluación final. Este tipo de evaluaciones deberá ser la base de las promociones, traslados y remociones.

Para un correcto proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta al comienzo de toda gestión:

1. Enterar a las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará.
2. Explicar y cuando aplique entregar las herramientas que el superior jerárquico le aporta al Servidor Público para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios.
3. Definición de fechas en las cuales se revisará el avance en el cumplimiento de objetivos y metas para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño.
4. Durante la gestión cumplir con los cronogramas para evaluar el desempeño, teniendo cuidado de escuchar al Servidor Público y considerar sus puntos de vista para el mejoramiento del desempeño.

Todo el proceso, incluyendo una reunión al final de cada año o período anual de gestión concertado con el Servidor Público, deberá documentarse, obteniéndose la conformidad del Servidor Público y dejando evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos.

Cada responsable de Unidad Organizacional debe preparar informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño. Esta comparación, que debe incluir un análisis de causas y efectos con los Servidores Públicos de la Unidad relacionados, deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario.

De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad del Director de la Unidad.

## **Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos**

### **Presentación de la Constancia de Declaración Patrimonial Antes de Asumir al Cargo**

Todos los Funcionarios que laboran para el Ministerio de Educación, por razón de su cargo sea a efecto a presentar su constancia de Declaración Patrimonial, ante la Contraloría General de la República (CGR), cuyo documento forma parte de los requisitos de la contratación, la cual será verificada previamente por la Dirección de RR.HH. y la firma de dicho contrato estará sujeto a la aprobación del Señor Ministro. El funcionario que no presente este requisito, no podrá asumir el cargo para el cual se esté contratando mientras no se cumpla con esta obligación.

### **Presentación de la Constancia de Declaración Patrimoniales Después de Salir del Cargo**

Todos los Funcionarios que dejen de laborar para el Ministerio de Educación, por cualquier motivo, razón o circunstancias, deberá cumplir de presentar su Declaración Patrimonial, ante la Contraloría General de la República (CGR), instancia que extenderá constancia de su cumplimiento, cuyo documento forma parte de los requisitos para el trámite del pago de Liquidación Final de sus prestaciones sociales. Este requisito será verificado previamente por la Dirección de RR.HH. y la Dirección Financiera. El funcionario que no presente este requisito, o podrá recibir su pago de Liquidación Final, mientras no se cumpla con esta obligación.

## **VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **6.1. Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal**



Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

**OBJETIVO:**

Asegurar el soporte legal para las contrataciones de personal de nuevo ingreso, mediante el cumplimiento de normas y políticas establecidas en materia de administración de recursos humanos, cuyos procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, se efectúen en base a la aplicación de criterios técnicos y patrones de calidad que garanticen la idoneidad del personal contratado.

**NORMAS:**

**1. RECLUTAMIENTO:**

- 1.1. Para la obtención de candidatos, se utilizará como primera fuente de reclutamiento, el personal que presta servicio en la Institución; se utilizarán medios internos de comunicación como; circulares, correo electrónico, etc, donde se informará la existencia de plazas vacantes y requerimiento para ocuparlas, contando con un tiempo máximo de tres días para aplicar.
- 1.2. La Oficina de Personal, deberá mantener un banco de Recursos Humanos que le permita disponer de un medio de reclutamiento adecuado en todo momento. En caso que el candidato no llene los requisitos para ocupar el puesto, se convocarán candidatos externos mediante los instrumentos propios de esta; anuncios en cualquier medio de comunicación, solicitudes espontáneas.
- 1.3. Solamente a los solicitantes que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo vacante se les entregará el Formato "Solicitud de Empleo".
- 1.4. Se recibirán únicamente aquellas Solicitudes de Empleo que contengan la documentación sustentada de la formación académica, experiencia del candidato, constancias y otros documentos requeridos.
- 1.5. El proceso de reclutamiento de personal, estará bajo la responsabilidad del Director de Recursos Humanos, el cual se regirá bajo los criterios específicos y modelos de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de un determinado puesto.



**2. SELECCIÓN:**

- 2.1. En base al Art. 87, de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, se constituye el Comité de Selección del MECD, integrado por funcionarios que garantizarán el cumplimiento de los principios y objetivos de la provisión de puestos.
- 2.2. La Dirección de Recursos Humanos, presentará solicitudes de empleo con todos los requisitos establecidos y con sus documentos soportes al Comité de Selección, que sesionará todos los Lunes a las 3 p.m.
- 2.3. La Dirección de Recursos Humanos, informará a la Unidad Solicitante o al Interesado, la resolución motivada del Comité de Selección, sea aprobada o no.
- 2.4. Una vez concluido el proceso de selección, los documentos quedarán bajo la custodia de la División de Recursos Humanos.
- 2.5. Los candidatos que aspiren a ocupar plazas vacantes en las distintas Unidades Administrativas, serán evaluados por los responsables de las mismas, y deberán ser específicos en el perfil del cargo vacante.
- 2.6. Un empleado podrá aspirar a una promoción cuando tenga como mínimo 3 años de desempeñar el puesto actual.
- 2.7. Los salarios y beneficios se determinarán de acuerdo con la estructura salarial establecida por la Institución.

**3. CONTRATACIÓN:**

- 3.1. Únicamente la División de Recursos Humanos, es el órgano autorizado para tramitar la formalización de la contratación, cuyos contratos de trabajos deberán ser elaborados en la Oficina de Personal, revisados y rubricados por la División de Asesoría Legal y firmado por el Director General Administrativo-Financiero como Representante Legal del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- 3.2. La formalización para la contratación de nuevo personal en la Institución, se realizará mediante la firma del correspondiente Contrato de Trabajo por parte del contratado, al cual se le entregará una copia del mismo.
- 3.3. Deberá someterse al personal contratado permanente por la Institución, a un período de prueba de treinta días calendario.
- 3.4. Una vez transcurrido el período de prueba establecido será obligación del responsable de la dependencia en la que trabaja el empleado contratado, indicar a la División de Recursos Humanos para que proceda de conformidad a oficializar su confirmación de contrato.
- 3.5. La Oficina de Personal deberá informar al nuevo empleado sobre los resultados obtenidos en la evaluación de su período de prueba, lo mismo que notificarle por la ratificación o suspensión de su contrato de trabajo.



3.6. Ninguna contratación de personal se podrá efectuar si no se tiene previsto un puesto en la nómina de cargo que maneja la Institución, salvo aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el Comité de Selección.

3.7. La contratación de personal será efectiva a partir del día primero de cada mes.

3.8. Las solicitudes de creación de nuevas plazas deberán estar debidamente justificadas.

**4. INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN PARA NUEVO PERSONAL (Art. 35, LEY No. 476)**

4.1. Se considera esencial que cada empleado reciba una inducción u orientación minuciosa acerca de su nueva responsabilidad, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo.

4.2. La Orientación debe tratar el carácter distintivo del MECD, sobre el cual la organización basa su acción y otros asuntos de interés como: objetivos básicos, planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.

4.3. La Orientación permite expresar en forma real y concreta, el sistema de valores y patrones de comportamientos requeridos por la Organización para el desempeño eficaz de la función.

4.4. Es importante el compañerismo y apoyo que se le brinde a las personas que recién ingresan a la Organización, a fin de hacerlos sentir parte de la misma. Para tal efecto, se recomienda que desde el inicio, se realice una presentación con todo el personal e invitarlos a realizar un recorrido en las oficinas y/o instalaciones.

4.5. El Proceso de Inducción deberá ser elaborado de tal manera que el nuevo empleado tenga la oportunidad de conocer el trabajo que realiza y las responsabilidades inherentes al cargo.

4.6. El Director de Recursos Humanos, elaborará en coordinación con los Responsables de Áreas el Plan de Inducción y dará seguimiento para que su aplicación sea efectiva.

## **6.2. Oficina de Personal**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pago de Liquidaciones al Personal de la Sede Central

### **OBJETIVO:**

Garantizar la operatividad del trámite para la cancelación del personal que se retira del MECD, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para este fin.

### **NORMAS:**

1. Las Liquidaciones Finales pueden darse por las siguientes causas:
  - a) Permiso sin goce de salario, mayor de un año.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por jubilación.
  - d) Por despido (abandono o violación de reglamento o Ley de Carrera Docente, para Docentes y no Docentes aplicar el Código del Trabajo vigente).
  - e) Por fallecimiento.
  - f) Sentencia judicial.
  - g) Cancelación por vencimiento de contrato.
2. Toda cancelación deberá hacerse de conformidad con el reglamento de la Ley de Carrera Docente y el Código del Trabajo.
3. Toda cancelación de despido deberá ser testificada por escrito, adjuntando copia de documentos de respaldo a esta medida, como cartas de amonestación, reporte de ausentismo, etc.
4. Para efectuar la cancelación de personal, debe presentarse la siguiente documentación:
  - ⇒ Carta de renuncia.
  - ⇒ Solicitud de permiso.
  - ⇒ Detalle de vacaciones.
  - ⇒ Resolución del INSS.
  - ⇒ Expediente Laboral.
  - ⇒ Carta del jefe inmediato, informando retiro del empleado.
5. Toda persona cancelada de los proyectos deberá llevar la autorización del pago del Director de Inversiones y Cooperación.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pago de Horas Extras al Personal de Seguridad Interna

### **OBJETIVO:**

Garantizar en tiempo y forma el pago en concepto de horas extras al personal de vigilancia que labora en el MECD (Sede Central).

### **NORMAS:**

1. Cualquier retribución por horas extras, las cuales son autorizadas solamente para C.P.F., debe estar contemplada con el presupuesto anual aprobado.
2. El pago de horas extras se efectuará solamente cuando sean autorizadas previamente por el jefe inmediato superior.
3. La Dirección de Recursos Humanos, para efecto del pago de horas extras, verificará con la Tarjeta de Control o cualquier otro medio de control de tiempo a asistencia y veracidad de las horas extras solicitadas.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pagos de Horas Extras a Delegaciones

### **OBJETIVO:**

Garantizar en tiempo y forma el pago en concepto de Horas Extras al personal de vigilancia que labora en las DDE, DME y CE.

### **NORMAS:**

1. Cualquier retribución por horas extras, las cuales son autorizadas solamente para conductores y C.P.F., debe estar contemplada con el presupuesto anual aprobado.
2. El pago de horas extras se efectuará solamente cuando sean autorizadas previamente por el jefe inmediato superior.
3. La Dirección de Recursos Humanos, para efecto del pago de horas extras, verificará contra la Tarjeta de Control de Tiempo y asistencia de veracidad de las horas extras solicitadas.
4. Mensualmente, Recursos Humanos presentará estadísticas a todas las Direcciones del comportamiento de las Horas Extras.
5. Las horas extras para los conductores y C.P.F., no excederán de veinte (20) horas quincenales y para casos especiales treinta (30) horas quincenales, exceptuando el personal que labora directamente con el Ministro.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pago de Sustituciones a Personal Docente de Nómina Fiscal

### **OBJETIVO:**

Asegurar el trámite correcto y oportuno que garantice el pago de sustituciones a los docentes a nivel Nacional.

### **NORMAS:**

1. La orden de reposos debe presentarse dentro de un período de 72 horas después de haberse emitido.
2. Las tres causas principales por las que se autorizarán las sustituciones son:
  1. Permiso, con goce de salario, autorizado por las autoridades competentes.
  2. Permiso, sin goce de salario, autorizado por las autoridades competentes.
  3. Subsidio.

#### ***Existen diferentes tipos de subsidios por:***

1. Enfermedad común
2. Subsidios por Maternidad
3. Accidente Común
4. Accidente de Trabajo

Si el Empleador no ha reportado el ingreso del trabajador y éste sufre un accidente de trabajo, deberá hacerlo inmediatamente independientemente que haya vencido el plazo para el ingreso, a fin de garantizar la atención médica del empleado y el goce de su subsidio y otros beneficios a que tuviere derecho como consecuencia del accidente. Por ingresos atrasados se cobrará al Empleador una multa máxima de un mil córdobas.

El Empleador tiene hasta seis (6) meses para reportar los subsidios al INSS. Después de este tiempo, el subsidio pierde toda validez para efectos de reembolso.

**TODO EMPLEADO QUE COTIZA**, debe afiliarse inmediatamente en cualquier Clínica Médica Previsional autorizada por el INSS. El Empleado deberá presentarse personalmente a la Clínica que sea de su preferencia y firmar Contrato, una vez tenga en su poder la colilla del INSS del mes en curso y su carnet de asegurado.



El INSS reconocerá subsidios solamente de las Clínicas Médicas Previsionales y Hospitales autorizados para Accidentes Laborales, en el que se encuentre adscrito el personal de la Organización.

Se suspenderán los subsidios cuando el Asegurado o Asegurada no acepte, infrinja o abandone el tratamiento o reposo prescrito, perdiendo en este caso, los beneficios y cobertura a que tiene derecho dentro del subsidio. Las trabajadoras embarazadas no deberán bajo ninguna circunstancia trabajar su subsidio pre-natal para sumarlo a su subsidio post-natal.

El empleador respetará el período de subsidio de sus trabajadores y por ninguna causa realizará cualquier negociación de trabajo mientras el subsidio se encuentre vigente.

La sustitución será autorizada únicamente cuando el período del mismo sea mayor de 30 días. Si ese período es menor, el centro escolar asumirá el pago a través de su delegación.

Los permisos sin goce de sueldo serán autorizados por la Delegación Departamental.

Cada Delegación Municipal, dará seguimiento a los permisos otorgados para efectuar los movimientos de personal que se requieran.

Los documentos soporte de una sustitución son:

- a) Memorando de solicitud de pago.
- b) Solicitud de emisión de cheque.
- c) Planilla de pago de sustitución.
- d) Hoja de datos del apermisado y sustituto
- e) Orden de reposo (subsidio)
- f) Copia de cédula del sustituto.
- g) Copia del título del docente sustituto.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pago de Adeudos al personal de la Sede Central del MECD

### **OBJETIVO:**

Realizar el trámite de pago, registro y control de los adeudos de personal de la Sede Central del MECD.

### **NORMA:**

1. Los adeudos corresponden a pagos que se deben realizar al personal, que por alguna causa no ingresaron al sistema de nómina.

#### ***Documentos soportes de un pago por adeudo:***

- 1) Solicitud de emisión de cheque a nombre del empleado.
- 2) Hoja de liquidación de adeudo.
- 3) Contrato de trabajo.
- 4) Fotocopia cédula.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Pago de Adeudos al personal de las DDE, DME y Centros Educativos

### **OBJETIVO:**

Realizar el trámite de pago, registro y control de los adeudos de personal que se efectúan en las diferentes delegaciones departamentales, municipales y centros educativos.

### **NORMAS:**

1. Los adeudos corresponden a pagos que se deben realizar al personal de educación por servicios prestados, que por alguna causa no se pagaron mediante el sistema de nómina.
2. Solamente se autorizarán pagos de adeudos cuando un empleado por dar inicio a su contrato de trabajo no se ingresa en nómina fiscal. El pago se hará efectivo hasta que el trabajador es incluido oficialmente en nómina.

### ***Documentos soportes de un pago por adeudo:***

- 1) Solicitud de emisión de cheque a nombre del empleado.
- 2) Hoja de liquidación de adeudo.
- 3) Colilla de pago.
- 4) Contrato de trabajo.
- 5) Hoja de movimiento de personal.
- 6) Fotocopia cédula.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Subsidio Alimenticio en la Sede Central del MECD

### **OBJETIVO:**

Asegurar el pago en concepto de subsidio alimenticio al personal del MECD, que labora en la Sede Central, registrado en la nómina fiscal y fondos internos del MECD.

### **NORMA:**

1. Se pagará subsidio alimenticio al personal que se encuentra registrado en la Nómina Fiscal y fondos internos del MECD.

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Personal

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Ingreso e Inscripción al INSS

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la inscripción al INSS al personal de nuevo ingreso conforme a procedimiento establecido.

#### **NORMAS:**

1. Todo trabajador deberá ser inscrito al INSS de conformidad al Reglamento de la Ley y amparado bajo el Número Patronal de la Entidad.

#### **NORMAS DE LOS INGRESOS:**

- Es un deber del Empleador registrar en el INSS todo ingreso de empleados o trabajadores contratados de manera temporal o permanente en los tres primeros días de inicio de sus actividades. Después de 72 horas, el INSS aplicará multas al Empleador.

#### **Aplicaciones: Cuota Laboral – Cuota Patronal**

- Para el cálculo de retenciones y aplicaciones de cuotas Obrero – Patronal deberá utilizarse la tabla de cotizaciones vigente.
- La cotización laboral y patronal serán deducidas y provisionadas tantas semanas como sábados contenga el mes respectivo, siempre y cuando se trate de períodos trabajados completos.
- Si el empleado ha trabajado períodos incompletos durante el mes, los cálculos se realizarán en base a los días trabajados y se provisionará el INSS laboral y patronal de acuerdo a las orientaciones para cálculos por destajo que aparecen en la tabla de cotizaciones del INSS.
- Mensualmente, El Empleador deberá reportar los salarios devengados por el personal durante el mes, detallados en formatos enviados por el INSS.



- Todo movimiento relacionado con el salario del empleado como: Incremento salarial, pago de vacaciones, horas extras, bonificaciones, será sujeto de retención de seguro y deberá ser reportado en el informe mensual de salarios cuando estos movimientos se hayan realizado durante el mes que se va a informar.
- Solamente se excluyen de estas retenciones el pago de aguinaldo e indemnización por antigüedad.

**Bajas – Retiros del Personal**

- Se indicará en el Reporte de Salarios Mensual, las personas que han dejado de laborar para la Organización, indicando último día laborado.
- Se incluirá como último salario, el salario ordinario devengado durante el mes, más vacaciones proporcionales y otros pagos que sean sujetos de retención de INSS.

### **6.2.1. Unidad de Autonomía**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Autonomía

Depende de : Oficina de Personal

Procedimiento : Reembolso por Pago de Sustitución a Centros Escolares en Participación Educativa

### **OBJETIVO:**

Garantizar el pago a los sustitutos de maestros de aula de los Centros Escolares en Participación Educativa, a fin de que los estudiantes no retrasen sus clases y concluyan su año escolar.

### **NORMAS:**

1. Las causas por las que se autorizarán los pagos de Sustitución son:
  - a) Permiso con goce de salario o sin goce de salario, autorizado por las autoridades competentes.
  - b) Subsidio.
  - c) Trámite de Jubilación.
  
2. Los documentos soportes de una Sustitución son:

<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memorándum de solicitud de pago.</li><li>c) Hoja de datos del apermisado y sustituto.</li><li>e) Copia de cédula del sustituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>b) Planilla de reembolso por pago de sustitución.</li><li>d) Orden de reposo original.</li><li>f) Copia de título del docente sustituto.</li></ol>
--	--
  
3. La sustitución por subsidio, será autorizada únicamente cuando el período del mismo sea mayor de 30 días. Si el período es menor en la primera orden, el Director o Subdirector del Centro Educativo hará la sustitución; excepto las órdenes de Prenatal.
  
4. La sustitución será autorizada únicamente cuando el período del mismo sea mayor de 30 días. Si ese período es menor, el centro escolar asumirá el pago o sustituirá el Director o Subdirector.
  
5. Los permisos sin goce de sueldo serán autorizados por el Consejo Directivo Escolar.



Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Autonomía

Depende de : Oficina de Personal

Procedimiento : Pago de Liquidaciones Finales de Centros en Participación Educativa

**OBJETIVO:**

Asegurar el pago en tiempo y forma en concepto de liquidación final a los empleados que dejan de laborar para los Centros Escolares a nivel Nacional.

**NORMAS:**

1. Las liquidaciones finales pueden darse por las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Despido.
- c) Fallecimiento.
- d) Jubilación.
- e) Cancelación por vencimiento de contrato.
- f) Sentencia judicial.
- g) Permiso sin goce de salario mayor de un año.

2. Los documentos soportes de una liquidación final son:

- a) Memorándum de solicitud de cheque.
- b) Hoja de liquidación final.
- c) Detalle de vacaciones.
- d) Carta renuncia con el Vo. Bo. del Director del Centro en original. Carta despido con el recibido del empleado, copia.
- e) Acta de defunción.
- f) Resolución del INSS.
- g) Carta de notificación de la cancelación del contrato de trabajo con el recibido del empleado.
- h) Copia de cédula de identidad.
- i) Cédula o Sentencia Judicial.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

3. Se pagará treceavo mes, proporcional a los meses trabajados.
4. Todo trámite de liquidación final, el empleado deberá estar registrado en la base de datos o en nómina fiscal de Recursos Humanos del Nivel Central; de lo contrario no se realiza el trámite de la liquidación.
5. Las Liquidaciones finales, deberán ser entregadas conjuntamente con el informe de movimiento de personal (alta y bajas por cada delegación).
6. De Acuerdo al Código Laboral el Decimotercer Mes, está exento de deducción de INSS e IR u otros, exceptuando pensión alimenticia.
7. El Décimo Tercer Mes, se calculará en el período comprendido del 01 de Diciembre al 30 de Noviembre para períodos completos (1 año) y proporcional de la fecha de ingreso a la fecha de retiro del empleado.
8. Tendrá derecho a la indemnización por antigüedad el empleado que ha renunciado y prestado sus servicios continuos a la institución durante un año como mínimo.
9. La división de Recursos Humanos solicitará reporte de liquidaciones finales pagadas durante el mes a la División Financiera.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Autonomía

Depende de : Oficina de Personal

Procedimiento : Transferencias de Planillas a la División Financiera de los Nuevos Centros Escolares al Modelo de Participación Educativa

### **OBJETIVO:**

Garantizar los movimientos de personal y cargos de la Nómina Fiscal de los Centros Escolares incorporados al modelo de participación Educativa.

### **NORMA:**

1. Documentos soportes para el traslado de los Centros Educativos al Modelo de Participación Educativa:
  - ⇒ Organización Escolar
  - ⇒ Escalafón de cada centro
  - ⇒ Copias de cédula de identidad del personal
  - ⇒ Resolución de trámites de jubilación, discapacidad total o parcial
  - ⇒ Convenio de Incorporación al Modelo de Participación Educativa

## **6.2.2. Unidad de Nómina**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Nómina

Depende de : Oficina de Personal

Procedimiento : Elaboración de Nómina Fiscal

### **OBJETIVO:**

Realizar el registro y actualización de la fuerza laboral, a fin de que el personal, mantenga su situación laboral debidamente actualizada para efectos del trámite de la Nómina Fiscal y que reciban la remuneración salarial que le corresponde según lo estipulado en su contrato de trabajo.

### **NORMAS:**

1. Las modificaciones en los registros de Nómina Fiscal pueden darse por:
  - ⇒ Corrección de nombres, apellidos o cualquier dato general del empleado.
  - ⇒ Autonomía Administrativa.
  - ⇒ Reconocimiento del zonaje.
  - ⇒ Reconocimiento de antigüedad.
  - ⇒ Altas, bajas y cambios. (abandono del cargo, fallecimiento, renuncia, promoción, democión)
  - ⇒ Cambios en el escalafón. (registro de nuevos títulos)
  - ⇒ Reestructuración Administrativa. (cambios de cargos, salarios y traslados)
  
2. Los documentos soportes varían de acuerdo al tipo de movimiento que se gestionará:
  - ⇒ Cambios de Escalafón por nuevos títulos: se deberá adjuntar fotocopia de títulos escalafonados a registrar.
  - ⇒ Promociones o Demociones: se deberá adjuntar los documentos firmados por las autoridades correspondientes que le dan validez al trámite.
  - ⇒ Cambios de cargos: se requerirá un documento que respalde dicho movimiento.

### **6.3. Oficina de Relaciones Laborales**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Relaciones Laborales

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Atención Médica Especializada a Pacientes Empleados del MECD Nivel Central y de las Delegaciones de Educación

### **OBJETIVO:**

Brindar atención médica especializada conforme Convenio Colectivo, en casos de emergencia a los trabajadores del Nivel Central y de las Delegaciones de Educación incluyendo a su núcleo familiar que lo demande por no estar cubiertos por el INSS.

### **NORMA:**

1. La Clínica en la Sede Central MECD, atenderá únicamente aquellos casos de emergencia de los trabajadores y de su núcleo familiar; tanto de la Sede como de las Delegaciones de Educación, que demanden atención médica y que no estén cubiertos por el INSS, según lo establece el Convenio Colectivo vigente.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Oficina de Relaciones Laborales

Depende de : División de Recursos Humanos

Procedimiento : Atención Psicológica en Hospitales y Seguimiento Domiciliar a los Pacientes, Empleados del MECD con Enfermedades en Etapa Terminal y Otras

### **OBJETIVO:**

Proporcionar según lo establece la Cláusula No. 16 del Convenio Colectivo vigente, Atención Integral a enfermedades terminales en Psicoterapia de Apoyo; tanto para el paciente empleado del MECD, y a sus familiares.

### **NORMA:**

1. La atención psicológica a pacientes, empleados del MECD y su núcleo familiar con enfermedades incurables o secuelas de otras Patologías en su etapa terminal; está contemplada en la Cláusula No. 16 del Convenio Colectivo 2004 – 2006, inciso 4, que dice: **Atención Médica Integral a enfermedades terminales** (que ameriten atención psicológica).

### **6.3.1. Unidad de Relaciones Internas**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Relaciones Internas

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Control de Bonos Trimestrales de Jubilados

### **OBJETIVO:**

Asegurar el trámite de complemento de salario a jubilados a fin de que se les complete el pago del 100% de su salario.

### **NORMA:**

1. Se deberá tramitar trimestralmente el complemento de salario a jubilados para completar el 100% del mismo.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Relaciones Internas

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Trámite de Jubilación por Invalidez ante el INSS y Control de Personal Jubilado del MECD

### **OBJETIVO:**

Asegurar el trámite de jubilación por invalidez ante el INSS.

### **NORMA:**

1. Se orientará y brindará asesoría a los empleados que se encuentren tramitando su pensión de jubilación por invalidez.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Relaciones Internas

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Cancelación a Proveedores por Servicios Prestados Según Convenio Colectivo

### **OBJETIVO:**

Garantizar el pago a los distintos proveedores que prestan servicios relacionados con la salud de los empleados de la Institución, conforme a los beneficios establecido en el Convenio Colectivo.

### **NORMA:**

1. Toda cancelación que se efectúe a proveedores por servicios prestados a trabajadores que laboran en el MECD, deberá estar las facturas soportadas por la orden autorizada por la Oficina de Relaciones Laborales o la Comisión Bipartita y contenida en los beneficios que se describen en las distintas cláusulas del Convenio Colectivo.

### **6.3.2. Unidad de Escalafón y Carrera Docente**



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Emisión de Constancias de Escalafón y Constancia Laboral para Uso en el Extranjero

### **OBJETIVO:**

Proporcionar a los trabajadores inactivos un documento que avale su nivel profesional, experiencia laboral y años de servicio para uso en el extranjero.

### **NORMAS:**

1. La constancia se entregará después de una semana hábil a la recepción de la solicitud.
2. La constancia original debe ser avalada en Registro y Control de Documentos del Nivel Central del MECD.
3. La constancia debe ser registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores para ser utilizada en el extranjero.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Pago de la Orden Miguel Ramírez Goyena

### **OBJETIVO:**

Asegurar el pago mensual a los beneficiados con la Orden Miguel Ramírez Goyena.

### **NORMAS:**

1. Solamente la Oficina de Escalafón de la Sede Central está autorizada para registrar el pago del galardón de la Orden Miguel Ramírez Goyena (Ley de Carrera Docente).
2. Todo Escalafonamiento de título, diplomas, capacitación, certificados y reconocimientos relacionados con la educación, deberá asignársele el puntaje conforme a la Ley de Carrera Docente.
3. Los títulos o diplomas que ameriten puntaje conforme a la Ley de Carrera Docente, tendrá su respectivo reconocimiento monetario.

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Actualización de Expedientes

#### **OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información y/o los documentos que soportan la situación del empleado / docente y que avalan el pago de antigüedad, títulos, capacitaciones y otros.

#### **NORMAS:**

1. Cláusula No. 35 actualización de expediente laboral (Convenio Colectivo 2004 – 2006).  
El MECD, se compromete a mantener actualizados los expedientes y el Escalafón de los trabajadores de la Educación para asegurarle la aplicación del lugar de servicio (zonaje) años de servicios, méritos profesionales, títulos, cargos desempeñados, así como para el seguimiento y la correcta evaluación del desempeño laboral. Todo ello en correspondencia con las Leyes vigentes y el presente Convenio Colectivo.
2. El trabajador deberá remitir sus documentos y brindar la información necesaria para la debida actualización.
3. El expediente deberá contener los documentos siguientes:
  - Partida de Nacimiento y cédula de identidad
  - Solicitud de Empleo
  - Currículum Vitae
  - Carnet del INSS
  - Contrato de Trabajo
  - Copias de Certificado de Estudio
  - Copias de Trabajo anterior
  - Certificado de Salud
  - Record de Policía
  - Cartas de Recomendación
  - Y otros documentos
4. Todo docente que obtiene un título relacionado con la educación, es ubicado en la categoría superior que le corresponde (Ley de Carrera Docente).
5. Todo maestro graduado perteneciente a cualquiera de las categorías, tiene derecho a recibir lo correspondiente a la Ley de Carrera Docente; de acuerdo a su Escalafón (Ley de Carrera Docente).
6. Para el debido reconocimiento de los títulos y diplomas, es necesario dejar constancia del mismo en el expediente del docente (Ley de Carrera Docente).



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Capacitación Sobre la Actividad de Escalafonamiento a Responsable de Recursos Humanos, Técnicos y Personal de Escalafón de las DDE

### **OBJETIVO:**

Asegurar una adecuada aplicación e implementación de las Técnicas de Escalafonamiento en las Delegaciones Departamentales de Educación, de acuerdo a lo que establece la Ley y el Reglamento de Carrera Docente.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Reconocimiento de Antigüedad

### **OBJETIVO:**

Garantizar el debido reconocimiento monetario en el salario por los años de servicio prestados a la Institución.

### **NORMAS:**

1. El puntaje por reconocimiento de años de servicio, es de dos puntos por año dentro o fuera del país; lo que equivale a C\$ 5.00 córdobas por punto (Ley de Carrera Docente).
2. Cláusula No. 31 Reconocimiento de años de Servicio (Convenio Colectivo 2004 – 2006).
3. Para efectos de puntaje por antigüedad, el MECD reconocerá los años de servicios laborados por los trabajadores de la Educación en los siguientes casos:
  - a) A los que hayan laborado en los Centros Privados e ingresen a laborar en Centros Educativos Estatales.
  - b) A los trabajadores de la Educación que reingresen al Sistema Educativo Estatal en cualquiera de los núcleos del MECD.



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Escalafonamiento de Títulos y Diplomas

### **OBJETIVO:**

Asegurar el registro y legalización de los documentos que avalan la formación profesional del personal docente del MECD, (Títulos, Diplomas y cualquier otro documento de conformidad a los artículos 45 al 50 del Reglamento de Ley de Carrera Docente vigente para el personal activo e inactivo a nivel Nacional.

### **NORMAS:**

1. El MECD reconocerá los diplomas detenidos tanto dentro como fuera del país relacionados con la profesión docente, siempre y cuando estén debidamente autenticados por las autoridades correspondientes.
2. Los diplomas que el MECD reconoce son los expedidos sobre la base de una evaluación y aprobación por parte del capacitando.
3. Para el debido reconocimiento de los títulos y diplomas, es necesario dejar constancia del mismo; en el expediente del docente.
4. El docente tramitará el Escalafonamiento del título y diplomas que posee en la Delegación Departamental donde se desempeña.
5. Si el docente es activo en Centro Autónomo o Subvencionado, se emitirá Constancia de Escalafón.
6. Para Escalafonar un título o diploma se requiere los siguientes documentos:
  - Título o Diploma en original y 2 copias
  - Colilla de pago (Docentes de Centros Educativos Estatales)
  - Carta del Centro y/o Instituto donde labora el docente (Centros Privados, Subvencionados y Autónomos), detallando día, mes y año en que inició a laborar.
  - Recte 102 Títulos de Persona.
  - Formato de Constancia de Escalafón



## Manual de Normas y Procedimientos División de Recursos Humanos

Unidad Técnica o Administrativa : Unidad de Escalafón

Depende de : Oficina de Relaciones Laborales

Procedimiento : Supervisión Administrativa en las Delegaciones Departamentales de Educación

### **OBJETIVO:**

Garantizar la correcta aplicación e implementación de las normativas y procedimientos de trabajo propios de la Unidad de Escalafón en las Delegaciones Departamentales de Educación, a través del seguimiento y supervisión del área correspondiente.

## **VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**



## Glosario de Términos

### CONCEPTOS DE CONTRATO DE TRABAJO:

- **El Contrato individual de trabajo:** Es el convenio verbal o escrito entre un empleador y un trabajador, por el cual se establece entre ellos una relación laboral para ejecutar una obra o prestar algún servicio.
- El Contrato de trabajo deberá estar elaborado y firmado por las partes, inmediatamente al inicio de la relación laboral.
- **Los Contratos de Trabajo por tiempo indeterminado:** Serán extendidos a los empleados que el MECD requerirá para desempeñar labores de carácter permanente, de conformidad a sus necesidades.
- **El Contrato de trabajo por tiempo determinado:** Se realizará a personas contratadas para períodos de prueba o para trabajos específicos a corto plazo, el cual podrá ser cancelado o renovado, de acuerdo a criterio y necesidades del Empleador.
- El Contrato de Trabajo se realizará en tres tantos: El original se archivará en el Expediente del Empleado, 1ra. copia se le entregará al Empleado y 2da. Copia, se adjunta a documentos para tramitar su primer pago.
- Al Contrato de Trabajo se adjuntará el Perfil de Puesto, del cual también se le entregará una copia al Empleado.
- **Contrato por obra determinada o temporales:** Serán celebrados contratos con aquellos empleados que deban realizar funciones y labores temporales, las cuales estarán en dependencia de la duración de la obra. Estos Contratos no podrán ser mayores de un año y solamente podrán prorrogarse de acuerdo a la finalización del Proyecto o de su Presupuesto.
- En cualquiera de estos casos, el Empleado temporal o permanente, tendrá derecho a disfrutar de sus beneficios conforme a la Ley (Vacaciones y Treceavo Mes completo ó proporcional), así como el derecho a su reconocimiento de indemnización por antigüedad cuando el empleado tenga cumplido un año de labor continua dentro de la Institución.
- **Contratos por Servicios Profesionales, Consultorías y Asesoría:** Son personas independientes contratadas para dar un servicio específico, y su contratación deberá ajustarse a los procedimientos establecidos en la **Ley 323 de Contrataciones del Estado.**

### Glosario de Términos

▪ **El Contrato escrito de trabajo debe contener:**

- Lugar y fecha de su celebración (Puede estar al inicio o al final del Contrato)
- La identificación de las partes ( Empleador y/o Representante Legal del MECD y Contratado)
- Cargo
- Obligaciones
- Salario y Prestaciones
- Vigencia del Contrato
- Currículo vitae con sus respectivos soportes (Títulos y Diplomas)
- Aval de la División Financiera
- Tipo de Contrato (Causales)
- Firmas (Contratante, Contratado)
- Copia de Cédula de Identidad
- Ubicación

- Al contratar a un empleado, la División de Recursos Humanos o de Personal, verificará las referencias presentadas por el aspirante y otros datos relacionados a sus trabajos anteriores.

El INSS reconocerá **SUBSIDIOS y PAGOS DE SUBSIDIOS** (60%) en base a las siguientes situaciones:

1. **Enfermedad Común:** Tendrán derecho a subsidio por enfermedad común, los empleados que hayan cotizado 8 semanas antes a la fecha del subsidio. El pago se reconocerá a partir del 4to día, salvo aquellos casos en que el empleado requiera hospitalización, se reconocerá a partir del primer día.
2. **Subsidio por Maternidad:** Tendrán derecho al subsidio por Maternidad, las compañeras trabajadoras que acrediten 16 cotizaciones semanales dentro de las últimas 39 semanas que precedan a la presunta fecha del parto. El subsidio por maternidad se otorgará durante las 4 semanas anteriores y las 8 semanas posteriores al parto. **ES OBLIGATORIO DESCANSAR EL SUBSIDIO DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA.**
3. **Accidente Común:** Se refiere cuando el empleado sufre un accidente fuera del horario de trabajo y no incurre en tiempos de trayectos de su casa a la empresa y viceversa. El subsidio lo reconoce el INSS para efectos de pago, a partir del primer día del subsidio. Tendrán derecho a gozar de este subsidio los empleados que hayan cotizado 8 semanas antes de la fecha del subsidio.



## Glosario de Términos

4. **Accidente de trabajo:** Es el que ocurre durante la jornada normal de trabajo del empleado en cumplimiento de sus actividades laborales y aquellos ocurridos en el trayecto habitual entre el domicilio del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa. En este caso el subsidio se reconoce a partir del segundo día y tiene una cobertura total para gastos de medicina, laboratorio, hospitalización, especialización, rehabilitación. El día en que ocurre el accidente es asumido por el Empleador.

### **RIESGOS PROFESIONALES:**

El seguro de Riesgos Profesionales comprende la protección en los casos de accidentes de trabajo y riesgos profesionales.

**Accidente de trabajo** es la muerte o toda lesión orgánica o perturbación funcional, permanente o transitoria, inmediata o posterior, producida por la acción repentina de una causa externa sobrevenida por el hecho o en ocasión del trabajo, o por caso fortuito o fuerza mayor inherente a él.

**Enfermedad profesional** es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que la persona se vea obligada a prestar sus servicios que provoquen una incapacidad o perturbación funcional, permanente o transitoria.

El Sistema de Seguridad Social de Nicaragua actualmente es **El Sistema Público de Seguridad Social**, conocido como INSS.

### **FINALIDAD DEL SISTEMA PUBLICO DE SEGURIDAD SOCIAL (INSS)**

- **Contingencias propias de la vida:**
  - ⇒ Enfermedad o accidente común
  - ⇒ Maternidad
  - ⇒ Invalidez común
  - ⇒ Vejez
  - ⇒ Muerte
- **Contingencias propias del trabajo**
  - ⇒ Retiro
  - ⇒ Jubilación
  - ⇒ Accidente de trabajo
  - ⇒ Enfermedad Profesional
  - ⇒ Muerte

### Glosario de Términos

#### **INTEGRALIDAD EN LAS PRESTACIONES**

- a.) Seguro de enfermedad y maternidad
- b.) Seguro de invalidez, vejez y muerte
- c.) Seguro de Riesgos Profesionales

#### **PRESTACIONES DEL SISTEMA PUBLICO DE SEGURIDAD SOCIAL (INSS)**

##### **Prestaciones de corto plazo**

- Servicios médicos
- Prestaciones farmacéuticas
- Subsidios por enfermedad o Accidente común
- Subsidios de maternidad
- Subsidio de lactancia
- Subsidio del funeral

##### **Prestaciones de largo plazo**

- \* Pensión de vejez completa (60 años de edad)
- \* Asignaciones a largo plazo (Beneficiarios)

##### **Prestaciones de mediano plazo**

- Pensión de invalidez parcial
- Pensión de invalidez total
- Pensión de viudez
- Pensión de orfandad

##### **Prestaciones por Riesgo Profesional**

- \* Indemnización
- \* Pensión de discapacidad parcial
- \* Pensión de discapacidad total
- \* Pensión por muerte

**Las prestaciones de invalidez** tienen por objeto subvenir a las necesidades básicas del incapacitado y de las personas a su cargo, promover la readaptación profesional del incapacitado y procurar su reingreso a la actividad económica.

Se considera **INVALIDO** al asegurado que a consecuencia de una enfermedad o accidente de origen **no profesional** se halle incapacitado como mínimo en un 50% para procurarse mediante un trabajo proporcionado a su fuerza, a sus capacidades y a su formación profesional, la remuneración habitual que percibe en la misma región, un trabajador del mismo sexo, capacidad semejante y formación profesional análoga.

#### **Cobertura Médica (INSS)**

- a.) Atención en Clínicas Médicas Previsionales para enfermedades comunes
- b.) Atención en Unidades de Salud Acreditadas para accidentes laborales
- c.) Exámenes de Laboratorio
- d.) Medicinas
- e.) Hospitalización
- f.) Especialización
- g.) Cirugías
- h.) Subsidios
- i.) Rehabilitación
- j.) Indemnización por incapacidad

## **VIII. ANEXOS: Formatos e Instructivos**