

PROCEDIMIENTOS

AUTOR: LICDA. NANCY RAMÍREZ C.

OCTUBRE : 2020



San Marcos

PREGUNTA DISPARADORA

¿Qué valor agregado le da a las organizaciones contar con un área o departamento de Seguridad Ocupacional?

RESUMEN

En términos de administración se puede entender un procedimiento como un conjunto de acciones que deben realizarse de forma igual, para lograr obtener buenos resultados. Los procedimientos especifican y detallan un proceso conformando un conjunto de actividades definidas de forma secuencial en relación con los colaboradores responsables de la ejecución. Los procedimientos deben estar alineados con la legislatura vigente, con las políticas de la organización y las normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Cuando se piensa en el concepto “procedimiento”, se tiene en la mente un camino, una forma de hacer las cosas, un protocolo, un conjunto de actos que llevan a un determinado resultado, técnicamente, se piensa y se habla de formalidades y el debido proceso, lo que no puede ser ignorado por la administración que está sometida a estos.

Un contrato de trabajo es la acción formal y el respaldo que demuestra que un colaborador es legalmente formando parte de la organización en el cual se establecen por escrito las cláusulas de deberes y derechos del patrono y colaborador, en él se establecen aspectos relevantes como por ejemplo el monto salarial, horario y funciones entre otro.

Un colaborador en su estancia en una empresa no está exento de un accidente o una incapacidad por lo cual se deben seguir el debido proceso en cualquiera de los casos, siendo este archivado en un expediente de forma cronológica cualquier evento del colaborador en los diferentes procesos que gestionen los responsables en del área de Recursos Humanos.

Procedimientos – Procesos – políticas – incapacidad – accidentes laborales -

PALABRAS CLAVES

INTRODUCCIÓN

En esta lectura se abordarán los procedimientos correspondientes a la vinculación de un colaborador en una organización, así como el procedimiento de incapacidades y de accidentes laborales, de tal forma que para comprender cada uno de los procedimientos es relevante repasar aspectos básicos de lo que es y lo que implica un procedimiento.

Una vez que se aborda de forma integral los criterios básicos de un procedimiento, se desarrolla por separado cada uno de los sistemas, siendo el primero la vinculación en el cual se trabaja el contrato y la integración de colaborador a la empresa.

Dentro del recorrido que realizan los colaboradores a lo largo de su estancia en una organización, pueden ocurrir diferentes eventos, como accidentes laborales e incapacidades de tal forma que estos dos elementos se abordan en esta lectura con la intención de que los estudiantes de Gestión de talento humano reconozcan los trámites y procedimientos para garantizar la seguridad social de los colaboradores de acuerdo con la legalidad vigente, el Código de Trabajo y sus reformas así como las políticas de trabajo es uno de los objetivos de este módulo. El estudiante debe consultar las referencias bibliográficas sugeridas para perfeccionar su conocimiento.

Tabla de contenido

Procedimientos.....	5
Procedimiento de Vinculación	8
Fases el proceso para integrar personas.....	9
Contratación y vinculación del personal.....	10
Diferencia entre un contrato por servicios profesionales y un contrato de trabajo	11
Clasificación de los contratos de trabajo.....	11
Contratos por tiempo definido:	12
Contratos por tiempo indefinido o indeterminado.....	12
Contrato de trabajo por tiempo Definido.....	12
Contrato de trabajo escrito.....	12
Procedimiento de las incapacidades	15
Tipos de Incapacidad	15
Incapacidad por enfermedad.....	15
Licencia por maternidad:	15
Otras licencias emitidas por la CCSS:.....	15
Incapacidad por riesgos de Trabajo:	15
Incapacidad por accidente de tránsito	16
Procedimientos para los casos de incapacidad	16
Cálculo de la incapacidad	17
Incapacidades por riesgos del trabajo	17
Incapacidades por accidente de tránsito:	17
Otras licencias.....	17
Accidentes laborales.....	18
Procedimientos Administrativos.....	21
Funciones del Departamento de Recursos Humanos.....	21
Referencias	23

Procedimientos

En esta lectura se abordarán los procedimientos correspondientes a la vinculación de un colaborador en una organización, así como el procedimiento de incapacidades y de accidentes laborales, de tal forma que para comprender cada uno de los procedimientos es relevante repasar aspectos básicos de lo que es y lo que implica un procedimiento.

En términos de administración se puede entender un procedimiento como un conjunto de acciones que deben realizarse de forma igual, para lograr obtener buenos resultados. Los procedimientos especifican y detallan un proceso conformando un conjunto de actividades definidas de forma secuencial en relación con los colaboradores responsables de la ejecución. Los procedimientos deben estar alineados con la legislatura vigente, con las políticas de la organización y las normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Los procedimientos son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de acciones requeridas, lineamientos para actuar —más que para pensar— que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz, Weihrich, & Canice, 2012)

Cuando se piensa en el concepto “procedimiento”, se tiene en la mente un camino, una forma de hacer las cosas, un protocolo, un conjunto de actos que llevan a un determinado resultado, técnicamente, se piensa y se habla de formalidades y el debido proceso, lo que no puede ser ignorado por la administración que está sometida a estos.

Por consiguiente, cuando se habla de “procedimiento administrativo”, se hace referencia a un conjunto de actos que lleva a cabo la administración para la toma de una decisión, esto en función del interés público; es la forma propia de la función administrativa. En ese sentido, todo el

procedimiento administrativo es una etapa preparatoria para el orden del hecho final. Un ejemplo de ello se puede observar en la Figura 1 donde se explica de forma gráfica el ciclo del procedimiento administrativo.

Figura N° 1 Ciclo del Procedimiento Administrativo



Fuente: Elaboración propia (2020)

Para sustentar lo anteriormente descrito Koontz, Weihrich, y Canice, (2012) analizan los procedimientos administrativos como

Los procedimientos son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de acciones requeridas, lineamientos para actuar —más que para pensar— que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades. Por ejemplo, la Case Western University resume su proceso de evaluación en tres pasos:

- Establecer los objetivos de desempeño.
- Realizar una revisión de los objetivos a medio año.
- Realizar un análisis del desempeño al final del periodo.

Los procedimientos a menudo rebasan los límites entre departamentos; por ejemplo, en una compañía manufacturera el procedimiento para el manejo de los pedidos puede incluir los departamentos de ventas (para el pedido original), de finanzas (para el acuse de recibo de los fondos y la aprobación del crédito al cliente), de contabilidad (para registrar la operación), de producción (para ordenar la producción de los bienes o autorizar surtirlos del almacén) y de embarques (para determinar los medios y la ruta de embarque).

Unos cuantos ejemplos ilustran la relación entre procedimientos y políticas. La política de las compañías establece que pueden otorgarse vacaciones a los empleados, los procedimientos establecidos para instrumentar esta política proporcionarán el programa de vacaciones para evitar la interrupción del trabajo, con tarifas para el pago de las vacaciones y métodos para calcularlos; deberán también hacerse los procesos contables correspondientes para asegurar las vacaciones de cada empleado como establecerse los medios para solicitar los permisos. (p.140)

En la Gestión de Administrativa del talento humano no es la excepción, cada uno de los procesos de esta dependencia (Reclutar, seleccionar, capacitar, remunerar, entre otros) deben existir lo procedimientos a seguir. Estos son importantes porque establecen un orden lógico que deben seguir las actividades, promoviendo la eficacia y la optimización, también estos documentos fijan la forma de cómo deben ejecutarse las actividades, quien y cuando se deben ejecutar. Las operaciones de la organización se mantienen cuando hay un colaborador clave que se ausenta por alguna razón.

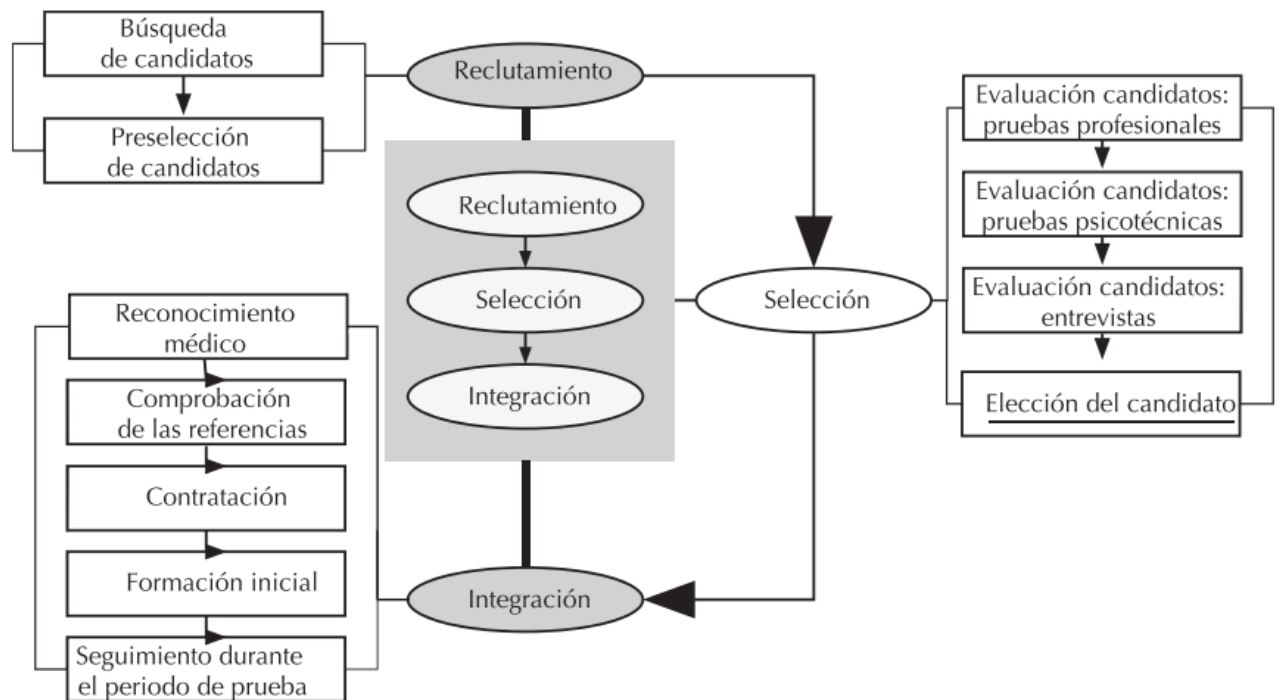


Procedimiento de Vinculación

Para iniciar hablando de cuál es el procedimiento de vinculación de los colaboradores en una organización es conveniente realizar un recorrido por los procesos previos para llegar a la contratación y vinculación del colaborador a la Organización. El proceso completo se muestra gráficamente en la siguiente figura 2 “Proceso para integrar a las personas”

Como se puede observar seguidamente una compañía cuando requiere vincular personal para responder a sus necesidades de talento humano debe realizar un reclutamiento y un proceso de selección previo a la contratación y vinculación a la empresa.

Figura N° 2 Proceso para integrar las personas



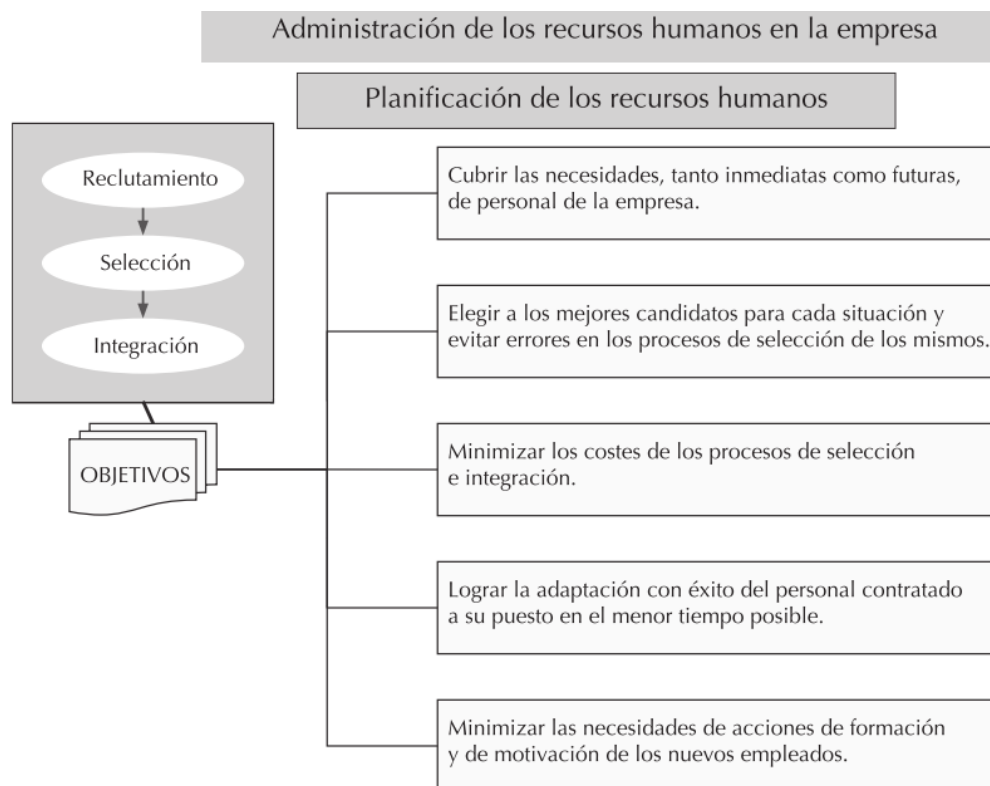
Fuente: Figura Tomada de (Arciniegas, 2018; p.55)

Fases el proceso para integrar personas

- Descripción de funciones y elaboración de un perfil psicográfico.
- Realización de convocatoria y presentación de currículum.
- Preselección de currículum (que cumpla con las competencias y demás requisitos).
- Pruebas profesionales o psicotécnicas.
- Entrevistas (elección de la terna y segunda entrevista con el jefe directo).
- Elección del nuevo colaborador.
- Comprobación de las referencias.
- Toma de decisiones y contratación.
- Reconocimiento médico y vinculación al puesto de trabajo.
- Formación y periodo de prueba (cultura organizacional)

El proceso de vinculación de los colaboradores tiene como objetivos los siguientes según se muestra en la figura N° 3 en el cual los objetivos dependen de la debida planificación y administración de los Recursos Humanos.

Figura N° 3 Objetivos del Proceso para integrar personas



Fuente: Figura Tomada de (Arciniegas, 2018; p.36)

EL ESTUDIANTE DEBE EL LIBRO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES DEL AUTOR (Arciniegas, 2018) EN EL SIGUIENTE ENLACE XXXXXXXX DE LA PÁGINA DE LA 37 A LA 56.

Contratación y vinculación del personal

Al culminar el subproceso de selección comienza el subproceso de integración en el cual se formalizan los trámites legales del candidato seleccionado. Esta parte inicia con la aprobación médica del futuro empleado en la cual se evalúa la salud física y mental para realizar las labores a asignar, luego se realiza la contratación e inducción, en esta se lleva a cabo el periodo de prueba donde se verifica que el nuevo colaborador cumple con la labor para la que fue contratado y la adaptación a la cultura organizacional.

El Patrono debe ofrecer al colaborador un contrato de trabajo apegado a lo establecido en el Código de Trabajo de Costa Rica y sus reformas, así mismo seguir las directrices establecidas por el MTSS que a continuación se transcriben.

Un contrato de trabajo existe cuando se dan los siguientes tres elementos:

Prestación personal del servicio: Esto significa que el trabajo debe ser realizado única y exclusivamente por la persona trabajadora contratada y no por otra persona. La persona trabajadora siempre será una persona física.

Salario o remuneración: Es la suma de dinero que recibe la persona trabajadora de parte de la persona empleadora, a cambio del trabajo que realiza y;

Subordinación: Es la situación en que se encuentra la persona trabajadora en relación con la persona empleadora (física o jurídica) que recibe los servicios y paga por ellos.

La persona empleadora tiene un poder general de dirección en todo lo relacionado con el trabajo y la empresa, tomando en cuenta las aptitudes, fuerzas, estado y condición de la persona trabajadora.

Esta subordinación le permite la persona empleadora tener poder de mando para girar instrucciones, órdenes y circulares en cuanto a modo, tiempo y lugar de trabajo, dentro de los límites de la ley y con base en la buena fe, sin que ello le permita abusar de

este poder y modificar las condiciones principales del contrato de trabajo en perjuicio de la persona trabajadora, como la jornada, el salario, la jerarquía, etc.

La persona trabajadora, por su parte, está obligado a acatar las órdenes de la persona empleadora, y si no lo hace, se puede ver expuesto a las sanciones que corresponda, según la gravedad de la falta cometida.

Diferencia entre un contrato por servicios profesionales y un contrato de trabajo

Existe una gran diferencia y es determinada por los tres elementos del contrato de trabajo, especialmente la "subordinación". Sólo cuando existen esos tres elementos se puede decir que hay contrato de trabajo. Especialmente se debe analizar si hay subordinación de la persona trabajadora respecto a la persona empleadora, o sea si éste le da órdenes, le indica la forma de hacer el trabajo, si le puede aplicar sanciones, etc. Pero si la persona trabajadora cumple con prestar un servicio a la hora y de la forma que desee, sin estar sujeto a sanciones disciplinarias, si los errores cometidos corren por su cuenta, entonces es un contrato por servicios profesionales, y no hay contrato de trabajo. Cada caso concreto debe analizarse por separado para poder determinar la presencia de los elementos del contrato de trabajo.

Persona trabajadora que firma un contrato por servicios profesionales

En estos casos, debe analizarse cada caso concreto. Rige el principio de contrato de realidad, según el cual, aunque la persona trabajadora haya firmado un contrato por servicios profesionales si se encuentran presentes los tres elementos del contrato de trabajo, aquel contrato firmado no tiene validez, y la persona trabajadora podrá reclamar sus derechos laborales porque son irrenunciables, y cualquier renuncia que se haga a esos derechos es absolutamente nula.

Clasificación de los contratos de trabajo

El contrato de trabajo puede clasificarse según diversos criterios o factores. Si el contrato afecta a una sola persona trabajadora se llama contrato individual; pero si la contratación involucra a varias personas trabajadores se denomina contrato colectivo de trabajo.

La clasificación más importante en la práctica es la que se hace según la duración del contrato de trabajo:



Contratos por tiempo definido:

- a. Contratos a plazo fijo, por tener un plazo de terminación fijado de antemano;
- b. Contratos por obra determinada, porque los servicios se contratan para la realización de una obra específica.

Contratos por tiempo indefinido o indeterminado.

Contrato de trabajo por tiempo Definido

Se establece como contratos de tiempo definido, si los servicios a prestar son de naturaleza limitada. Pero si vencido su término subsisten las causas que le dieron origen o si la naturaleza de los servicios es permanente, se le tendrá como un contrato de tiempo indefinido. No se puede contratar a plazo fijo para realizar una labor permanente de la empresa, salvo cuando se trata de permisos, vacaciones o licencias de otra persona trabajadora.

Contrato de trabajo escrito

Todos los contratos de trabajo deben ser por escrito salvo en labores agrícolas y ganaderas, así como en trabajos ocasionales o temporales que no excedan de noventa días, en cuyo caso el contrato puede ser verbal.

En todo caso, se presume la existencia del contrato cuando alguien presta servicios o realiza trabajos y otro los recibe a cambio del pago de un salario, pero por seguridad jurídica el Código de Trabajo indica como regla el contrato escrito.

Comprobación de la existencia de un contrato de trabajo

Si el contrato de trabajo está por escrito, aportando el documento y cuando el documento se ha perdido o bien cuando el contrato es verbal, se puede probar su existencia por cualquier medio legal, especialmente por medio de testigos.

Cuando se trata de testigos al servicio de la misma persona empleadora, se requiere que haya tres declarantes perfectamente enterados de los elementos esenciales de dicho contrato de trabajo. Sin embargo, si la persona empleadora sólo tiene contratada a cuatro personas trabajadoras o menos, bastará que dos de ellos rindan testimonio sobre la existencia del contrato.

Causas para dar por concluido o terminado un contrato de trabajo

Pueden ser varias las causas que den por terminada una relación de trabajo:

- a. Porque así lo indique el contrato de trabajo.
- b. Por pensión, jubilación o muerte de la persona trabajadora.
- c. Por renuncia de la persona trabajadora.
- d. Por despido por parte de la persona empleadora:
 - Con responsabilidad patronal.
 - Sin responsabilidad patronal.
- e. Por acuerdo de partes (persona empleadora y persona trabajadora).
- f. Por incumplimiento grave de las obligaciones de la persona empleadora.

Carta para finalizar el contrato de trabajo

A pedido de la persona trabajadora, es una obligación de la persona empleadora darle un certificado o carta de conclusión del contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa de cese de la relación laboral.

La persona empleadora se niega a dar la carta de despido

Ante tal negativa, se recomienda presentarse ante la persona empleadora con dos testigos para acreditar la misma, o acudir a la Oficina de Inspección de Trabajo correspondiente antes de que transcurran dos días consecutivos después del despido, para que se le confeccione una "boleta" de requerimiento de dicho certificado, para entregárselo a la persona empleadora; o bien, en casos especiales, para que un o una Inspector(a) de Trabajo acompañe al persona interesada, para que se compruebe el hecho del despido y/o la negativa de incumplimiento de la persona empleadora.

Finalización del Contrato por despido

Solo los contratos de trabajo por tiempo indefinido o indeterminado dan derecho al preaviso y al pago de auxilio de cesantía (prestaciones laborales), además de vacaciones y aguinaldo proporcionales en caso de despido injustificado o con responsabilidad patronal. Si el despido es sin responsabilidad patronal, sólo corresponde el pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales.

Los contratos de trabajo por tiempo definido sólo otorgan el derecho a recibir el pago de aguinaldo y vacaciones proporcionales.



Las partes que debe contener un contrato de trabajo para hacer formal la vinculación de colaborador a la empresa se establece en el Código de Trabajo y sus reformas, artículos 4, 5, 18, 22, 23, 25, 26, 31, 35, 49.

EL ESTUDIANTE DEBE CONSULTAR EL CÓDIGO DE TRABAJO Y SUS REFORMAS, ARTÍCULOS 4, 5, 18, 22, 23, 25, 26, 31, 35, 49.

Posterior al proceso legal de aceptar y firmar el contrato de trabajo, otra parte importante es la inducción y capacitación del colaborador. Siendo la inducción una herramienta muy conveniente y útil para ambas partes por cuanto en esta etapa el colaborador conoce la cultura de la organización (su ADN) e inicia el proceso de adaptación a la misma. En este proceso el nuevo colaborador inicia un trabajo de socialización que debe ser realizado por su patrono o jefe inmediato, en cual el objetivo principal es buscar en los colaboradores las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta que la organización espera de ellos.

EL ESTUDIANTE DEBE EL LIBRO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES DEL AUTOR (Arciniegas, 2018) EN EL SIGUIENTE ENLACE XXXXXXXX DE LA PÁGINA 55 Y 57

Procedimiento de las incapacidades

Las incapacidades dan origen cuando por enfermedad, accidente laboral u otra razón y estas se definen como un período de reposo ordenado por un profesional en salud, en donde el asegurado directo activo no está en posibilidad de trabajar por pérdida temporal de las facultades o aptitudes para el desempeño de las labores habituales u otras compatibles con ésta.

Tipos de Incapacidad

Incapacidad por enfermedad: Período de reposo ordenado por los médicos u odontólogos de la CCSS, al asegurado directo activo que no esté en posibilidad de trabajar por pérdida temporal de las facultades o aptitudes para el desempeño de las labores habituales u otras compatibles con ésta. El documento respectivo justifica la inasistencia del asegurado a su trabajo, a la vez lo habilita para el cobro de subsidios, si corresponde.

Licencia por maternidad: Período obligado de reposo establecido por ley, para las trabajadoras activas embarazadas. Este tipo de licencia se divide en licencia preparto (un mes antes del nacimiento) y licencia post parto (tres meses posteriores al nacimiento). La licencia por maternidad tiene una vigencia de cuatro meses exactos, de manera que las fechas de esta deben corresponder con el siguiente ejemplo de formato: Del 6 de enero de 2020 al 5 de mayo de 2020.

Las licencias por maternidad que tengan vigencia (ejemplo) del 6 de enero de 2020 al 6 de mayo de 2020, tienen una extensión de cuatro meses y un día, razón por la cual, según indicaciones de la CCSS deben ser devueltas a la funcionaria que disfruta la licencia para que la presente ante la CCSS y le sea corregida la vigencia de la misma.

Se debe considerar además que, en caso de partos múltiples, la CCSS concede a la madre un mes adicional de licencia por maternidad por cada hijo nacido vivo; así, por ejemplo, si la funcionaria tiene parto gemelar, en vez de cuatro meses de licencia se le otorgan cinco meses.

Otras licencias emitidas por la CCSS: La CCSS otorga licencias especiales para los responsables de cuidar enfermos en fase terminal, por la presencia de una enfermedad avanzada e incurable. Asimismo, por cuidar a una persona menor de edad gravemente enferma o enferma por un período menor.

Estas licencias no tienen pago de salario o subsidio por parte del patrono, ya que el único reconocimiento lo realiza la CCSS.

Incapacidad por riesgos de Trabajo: Período de reposo ordenado por los médicos del Instituto Nacional de Seguros por accidentes y/o enfermedades que ocurren a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan en forma

subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de estos accidentes y enfermedades.

Incapacidad por accidente de tránsito: Período de reposo ordenado por los médicos del Instituto Nacional de Seguros con motivo o a causa de un accidente de tránsito, Si el accidente corresponde a causas de funciones laborales este aplica la póliza de riesgos del trabajo, si este no es por causa de responsabilidades laborales aplica la póliza del vehículo.

Procedimientos para los casos de incapacidad

- Todo funcionario incapacitado debe presentar al Patrono el documento que respalde su condición de salud extendido por médicos de la CCSS o del INS, tan pronto como sea posible, de manera que la Unidad de recursos humanos o área de Salud ocupacional pueda tramitar la incapacidad o licencia para ser aplicada en la planilla salarial más próxima. Cuanto más tiempo se tarde en tramitar la acción de personal, el período de aplicación se extenderá a futuro.
- La Unidad de Trabajo Unidad de recursos humanos o área de Salud ocupacional debe verificar el tipo de incapacidad, confeccionar la acción de personal, adjuntar la boleta de incapacidad y enviar digitalmente para trámite a la Oficina de Recursos Humanos, por medio del sistema que estos establezcan.
- Los datos básicos que debe contener la boleta de incapacidad o aviso al patrono son: Nombre de la persona, cédula, tipo de incapacidad, vigencia de la incapacidad. Si el formato que se le entrega al funcionario carece de esta información, este debe presentarse al Centro Médico de atención para completarla.
- Homologación de dictamen emitido por médico privado: Los dictámenes emitidos por médico privado recomendando reposo, deben ser presentados a la Dirección Médica de la clínica o EBAIS al cual está adscrito el paciente, para ser homologados por los médicos de la CCSS y emitir la incapacidad correspondiente.
- Cuando el funcionario labora en otra Institución y se incapacita, debe solicitar un duplicado de la incapacidad o traer copia de esta para entregarla a su unidad de trabajo.
- Si el funcionario labora en dos unidades en la institución, debe avisar a su patrono de la incapacidad en ambas unidades, sin embargo, para trámite ante la Oficina de Recursos Humanos, solamente una de las unidades debe realizar el trámite y adjuntar la incapacidad, esta gestión cubre todos sus nombramientos.

Cálculo de la incapacidad

Los colaboradores tienen derecho a licencia por enfermedad cuando dicha afección los deje en incapacidad para el desempeño normal de sus tareas por un período que no puede superar los tres meses. Durante la licencia por enfermedad, el empleador tiene que pagar por lo menos el 50 % del salario durante los tres primeros días de baja por enfermedad de un empleado, mientras que La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) paga el otro 50 por ciento. La CCSS paga el 60 por ciento del salario desde el cuarto día de la licencia por enfermedad y hasta 52 semanas sin obligación por parte del empleador de pagar el salario durante el resto del período de licencia por enfermedad. Sin embargo, de conformidad con el artículo 79 del Código del Trabajo, el empleador está obligado a proporcionar lo siguiente a un trabajador enfermo:

- La mitad (50%) del salario durante un mes después del trabajo continuo de más de tres meses, pero menos de seis meses;
- La mitad (50%) del salario durante dos meses después de un trabajo continuo de más de seis meses, pero menos de nueve meses;
- La mitad (50%) del salario durante tres meses después de un trabajo continuo de más de nueve meses. (Art. 79 del Código del Trabajo, del 27 de agosto de 1943, con última enmienda de 2016; el perfil nacional de AISS para Costa Rica)

Incapacidades por riesgos del trabajo

- Estas se calculan considerando el salario promedio de los tres meses anteriores a la fecha del infortunio. La organización aplica deducción de estas incapacidades al 100%, pero luego reintegra al funcionario un 40% de la deducción por concepto de subsidio. El INS paga el 60% de la incapacidad.

Incapacidades por accidente de tránsito:

son cubiertas en su totalidad por la póliza del o los vehículos involucrados en el accidente, por lo tanto, durante la vigencia de estas incapacidades la empresa no está en la obligación de girar salario a la persona incapacitada.

- ***Otras licencias***

Se excluye el salario del funcionario, la CCSS paga el subsidio

Se recomienda consumir el subsidio pagado por las instituciones aseguradoras en el momento y en la misma proporción en que se aplique la incapacidad por planilla, de manera que la liquidez de la persona incapacitada no se vea afectada.

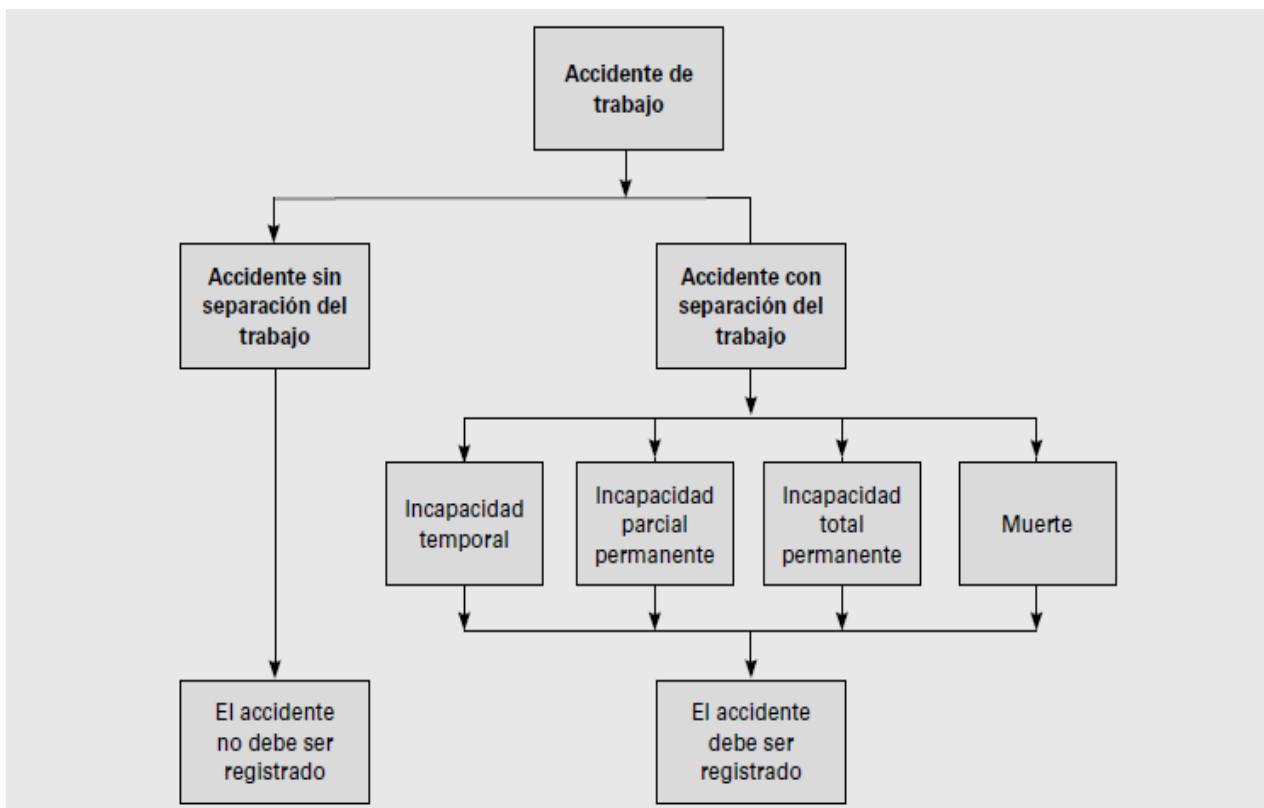
EL ESTUDIANTE DEBE CONSULTAR CÓDIGO DEL TRABAJO, Y SUS REFORMAS; MODIFICADO POR LA LEY N° 8886, DE 06 DE DICIEMBRE 2010. ARTÍCULO 79, 218, 235 Y 236

LEY DE TRABAJO SOBRE PAGO DE INCAPACIDADES

Accidentes laborales

Como se ha venido conociendo en lecturas anteriores, los accidentes laborales son aquellos que también se conocen como accidente en el trabajo, es toda aquella lesión corporal que un colaborador sufra a causa de sus funciones en el trabajo. Estos pueden ser de diferentes índoles, lo importante es que se den dentro de horas laborales. Estas lesiones pueden ser temporales, permanentes o temporales inmediatas o posteriores o muerte resultante de una acción que pueda ser determinada o sobrevenida en el curso del trabajo como se mencionó anteriormente. Dentro de lo que corresponde a accidentes por riesgos de trabajo en la siguiente figura se muestra de forma gráfica cuáles son los accidentes y su clasificación.

Figura N° 4 Los accidentes laborales y su clasificación



Fuente: imagen tomada de (Chiavenato, 2009;p 483).

Los accidentes que separan un colaborador de sus funciones pueden ser por

- **Accidentes en el hogar:** Intoxicaciones, quemaduras, torceduras, herida, entre otros
- **Accidentes en el trabajo:** Quemaduras, congelamiento, inmersión, electrocución,
- **Accidentes de tránsito:** Choques, atropellamientos, volcaduras, entre otros
- **Accidentes en el campo:** Caídas, ataque por animales, incendios, etc.

Cualquiera que sea el motivo o por el cual un colaborador se incapacita por accidentes laborales debe seguir el debido proceso según se establece en el Código de Trabajo y su reforma, los reglamentos internos del INS

La persona trabajadora debe:

Informar y solicitar ayuda y recibir atención primaria en el centro de trabajo.

Solicitar a la persona empleadora la boleta de atención por riesgo de trabajo debidamente llena.

Si la persona empleadora NO entrega la boleta para recibir atención médica, debe presentarse en el Dispensario más cercano del Instituto Nacional de Seguros (INS) y denunciar el accidente. Después de que sea atendido debe presentar una demanda judicial contra la persona empleadora en el Juzgado de Trabajo más cercano.

Si la persona empleadora hace entrega de la boleta, la persona trabajadora debe dirigirse al Dispensario del Instituto Nacional de Seguros (INS) más cercano al centro o lugar de trabajo, para que le brinden de forma inmediata los servicios médico-sanitarios que sea necesarios.

En caso de una emergencia, si no existe Dispensario del INS, puede presentarse en la Clínica u Hospital más cercano del centro o lugar de trabajo o de la casa, ya sea de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) o privado.

Después de que la persona trabajadora termina el tratamiento y regresa a trabajar, tiene derecho a ser valorado, ya sea por el mismo INS o por la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica, 2020)

Las personas trabajadoras también deben cumplir con obligaciones durante un riesgo de trabajo, por lo tanto, si la persona trabajadora, hace abandono de la asistencia médico-sanitaria o de rehabilitación que se le otorga, o se niega, sin causa justificada, a seguir las prescripciones médicas, perderá el derecho a las prestaciones que le ofrece la Ley, salvo la indemnización por incapacidad.

En su defecto si la persona trabajadora no esta de acuerdo con el dictamen médico final que estableció el INS puede presentar un reclamo por riesgos del trabajo debe seguir el procedimiento que se detalla:

Verbalmente o por escrito, ante la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo la revisión de ese dictamen, por medio de una cita que se debe gestionar en el edificio Presbítero Benjamín Núñez del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en Barrio Tournón, San José.

Cuando la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo otorga el nuevo dictamen médico final, y la persona trabajadora NO está conforme de acuerdo con lo que le dice la Junta, tiene un mes de tiempo, a partir del momento en que la Junta le hace entrega del dictamen, para solicitar ante el Juzgado de Trabajo más cercano al centro de trabajo o de la casa, que le den mayor atención médica, el porcentaje de impedimento y la indemnización que realmente corresponde.

Cuando la persona trabajadora debe presentarse a los Tribunales de Trabajo o a la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo, la persona empleadora debe conceder el permiso con goce de salario correspondiente, teniendo el derecho a que el ente asegurador le reconozca los gastos de traslado y de permanencia en que incurra y, si el estado de salud lo exige, los de sus acompañantes.

Para realizar los trámites de valoración, sea en vía administrativa o en la vía judicial, la persona trabajadora no necesita de los servicios de un abogado y son totalmente gratuitos, siempre que los realice personalmente. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica, 2020)

EL ESTUDIANTE DEBE CONSULTAR CÓDIGO DEL TRABAJO, Y SUS REFORMAS; CÓDIGO DE TRABAJO Y SUS REFORMAS, TÍTULO IV, ARTÍCULOS 193, 195, 196, 197, 218, 220, 233, 260, 261, 265

LEY 7739 CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, ARTÍCULOS 99 Y 100.

Procedimientos Administrativos

Dentro de lo que corresponde a procedimientos de la Gestión de Recursos humanos sus diversos, siendo estos fundamentales para las organizaciones en esta última lectura del módulo cuatro se hace una descripción teórica del departamento de recursos humanos de una empresa típica, sus objetivos, y su aporte a la administración general de la misma, también se definen y describen las principales funciones de las áreas que componen dicho departamento: reclutamiento de Personal, Selección, Diseño, Descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño, Compensación, Higiene y seguridad en el trabajo, Desarrollo del personal entre otros como se muestra en la figura N°1.

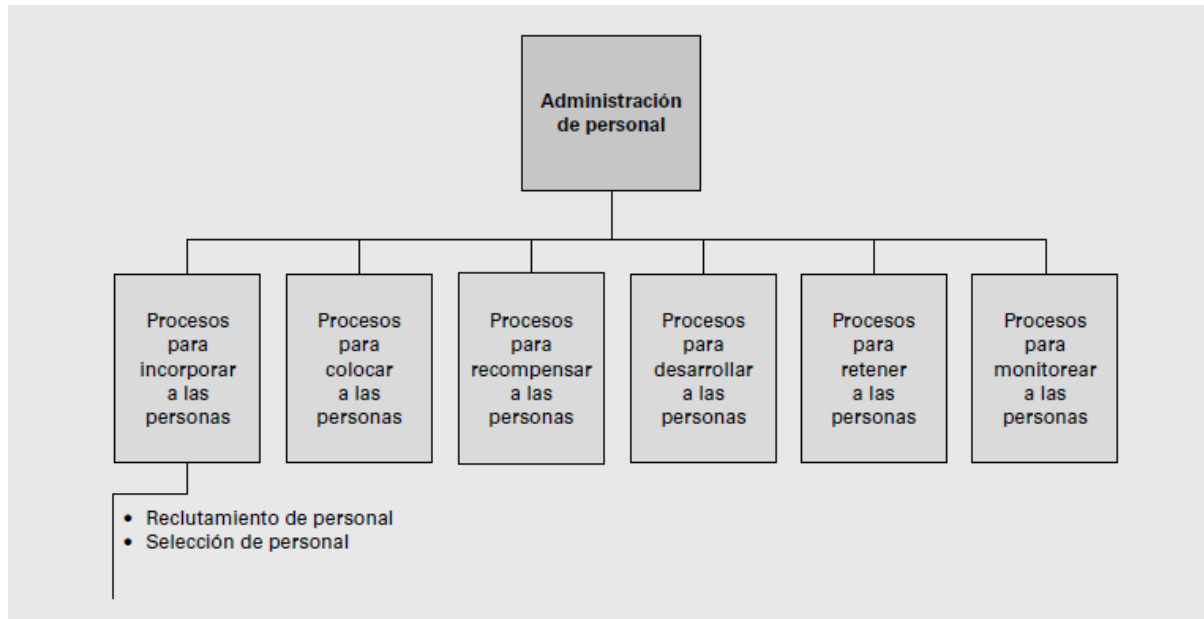
La Gestión de Talento Humano se desarrolla en la planeación, organización, integración del personal, dirección y control de técnicas competentes de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Así mismo la Gestión de talento humano tiene como desafío de conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización. En la actualidad las técnicas de selección del personal tienen que ser más subjetivas y depuradas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicométricas y los exámenes médicos.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos

- El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios.
- Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Figura N° 5 Los procesos de la administración de Recursos Humanos



Fuente: Figura N° 5 tomada de (Chiavenato, 2009; p102)

En la tematica que se viene estudiando en este curso los seis procesos son medulares para una buena gestion de talento humano, no obstante parte de la seguridad social es el proceso propiamente de retener a las personas, por cuanto el que la organización trabaje un plan de preventivo en seguridad social desarrolla una fortaleza para la organización de contar con personal capacitado en este sentido.

El área de Talento Humano, desde el momento en que se firma el contrato, debe generar un expediente por colaborador en el cual se guarde toda la información relacionada con todos los procesos que se observan en la Figura 5. En cuanto al proceso de Seguridad Social propiamente, deben mantener cuidadosos registros de todos los incidentes, fatales o no, intencionales o no, y costosos o no, que se produzcan dentro del ámbito de la empresa, y en ocasiones incluso cuando ocurren fuera de ella. Estos registros se utilizan tanto a nivel interno como externo. En el deben permanecer registradas entre otros documentos las incapacidades que el colaborador haya tenido que incurrir, así como todo tipo de participación del colaborador en los diferentes acciones programadas por la empresa.

EL ESTUDIANTE DEBE REALIZAR LA LECTURA DE LA REFERENCIA BIBLIOGRAFICA ADMINISTRACION DEL LOS RECURSOS HUMANOS DEL AUTORES WERTHER Y DAVIS (2008) CAPITULO 14 COMPLETO. DE LA PAGINA 412 A LA 430



Referencias

- Arciniegas, J. (2018). *Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones* . Ecoe Ediciones .
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1943, Reforma Procesal Laboral 2017). *Código de Trabajo de Costa Rica*. Nacional.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill .
- Koontz, H., Weihrich, H., & Canice, M. (2012). *Administración una perspectiva Empresarial y Global*. Mexico : Mac Grawn Hill, Education .
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. (26 de julio de 2020). *Página de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social*. Obtenido de <http://www.mtss.go.cr/>





www.usanmarcos.ac.cr

San José, Costa Rica