

Proyecto
BioClima
de Nicaragua



MGAS - Anexo 3

Guía de Gestión de Mano de Obra



GREEN
CLIMATE
FUND

BCIE

Banco
Centroamericano
de Integración
Económica



fondo
para el medio
ambiente mundial
INVERTIMOS EN NUESTRO PLANETA

Guía para la Gestión de Mano de Obra

Anexo 3

Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)

Proyecto Bio-CLIMA “Acción climática integrada para reducir la deforestación y fortalecer la resiliencia en las Biosferas de BOSAWÁS y Río San Juan, en la Región del Caribe Nicaragüense”



Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)
Anexo 3 – Guía para la Gestión de Mano de Obra

Proyecto Bio-CLIMA “Acción climática integrada para reducir la deforestación y fortalecer la resiliencia en las Biosferas de Bosawás y Río San Juan, en la Región del Caribe Nicaragüense”

Cita sugerida:

Proyecto Bio-CLIMA (2023). *Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS): Anexo 3 – Guía para la Gestión de Mano de Obra*. 39 pg. República de Nicaragua, Managua: Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (MARENA) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Con el apoyo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

Tabla de Contenido

Abreviaturas y Siglas	4
1. Introducción.....	4
2. Objetivos	5
3. Marco legal relacionado a la gestión de la mano de obra	6
4. Lineamientos para la gestión de mano de obra	9
5. Riesgos e impactos asociados a la gestión de la mano de obra del Proyecto Bio-CLIMA	11
6. Procedimientos para promover la Salud y Seguridad Ocupacional.....	13
6.1. Términos y condiciones	14
6.1.1. Edad para trabajar y trabajo forzado	14
6.1.2. Contrataciones y relaciones de trabajo	16
6.2. Evaluación y gestión de los riesgos e impactos del uso de personal de seguridad	18
6.3. Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos para los trabajadores	19
7. Indicadores.....	22
8. Arreglos Institucionales.....	23
Anexos.....	24
Anexo 1 – Reglamento de Higiene y Seguridad en las Empresas	24
Anexo 2 – Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	27

Abreviaturas y Siglas

BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
Bio-CLIMA	Proyecto Bio-CLIMA “Acción climática integrada para reducir la deforestación y fortalecer la resiliencia en las Biosferas de BOSAWÁS y Río San Juan, en la Región del Caribe Nicaragüense”
CPLI	Consulta y Consentimiento Previo, Libre e Informado
ENDE-REDD+	Estrategia Nacional REDD+
FVC	Fondo Verde para el Clima
GEF	Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, siglas en inglés)
GGM	Guía de Gestión de Mano de Obra
MARENA	Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales
MAG	Ministerio de Agricultura
MINSA	Ministerio de Salud
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
OIT	Organización Internacional del Trabajo
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PRE	Programa de Reducción de Emisiones para Combatir el Cambio Climático y la Pobreza en la Costa Caribe, Reserva de Biosfera Bosawás y Reserva Biológica Indio Maíz
RACCN	Región Autónoma de la Costa Caribe Norte
RACCS	Región Autónoma de la Costa Caribe Sur
SINAP	Sistema Nacional de Área Protegidas
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional
UCP	Unidad Coordinadora del Proyecto Bio-CLIMA
ZRE	Zona del Régimen Especial Alto Wangki y Bocay

1. Introducción

El Proyecto Bio-CLIMA tiene como objetivo restaurar paisajes forestales degradados en la región más rica en biodiversidad de Nicaragua, Región del Caribe, y canalizar inversiones hacia la gestión sostenible del uso de la tierra y la gestión forestal. Bio-CLIMA es un proyecto financiado por el Fondo Verde para el Clima (FVC), el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y el Global Environment Facility (GEF), que será ejecutado a través del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (MARENA) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en coordinación con los Gobiernos Regionales del Caribe nicaragüense.

La presente Guía tiene como objetivo general brindar los lineamientos para la gestión de mano de obra en el marco de las acciones del Proyecto Bio-CLIMA, de manera que en atención a las salvaguardas ambientales y sociales del FVC y el BCIE se puedan mitigar los riesgos e impactos negativos y maximizar los positivos. La **Guía para la Gestión de Mano de Obra** es el **Anexo 3** del MGAS del Proyecto Bio-CLIMA.

Cabe destacar que esta Guía es una actualización de la versión generada en el marco de la Estrategia Nacional REDD+ (ENDE-REDD+), el “Programa de Reducción de Emisiones para Combatir el Cambio Climático y la Pobreza en la Costa Caribe, Reserva de Biosfera Bosawás y Reserva Biológica Indio Maíz”

(PRE) y el Proyecto Bio-CLIMA. La actualización de esta guía es el producto de un proceso de Participación y Consulta Informada realizado en agosto y septiembre de 2023 en el área de influencia del Proyecto Bio-CLIMA. El proceso de Participación y Consulta Informada realizado se desarrolló en dos niveles:

- **Nivel 1:** 58 eventos de Consulta y Consentimiento Previo, Libre e Informado (CPLI) con la población indígena, donde participaron 4,462 personas representantes (2,493 hombres y 1,969 mujeres) de los 23 territorios indígenas en las regiones RACCN, ZRE Alto Wangki y Bocay, RACCS e Indio Maíz. Los eventos CPLI se realizaron de conformidad con los procedimientos establecidos y las estructuras de toma de decisión de los pueblos indígenas de cada región, que incluyen los procesos tradicionales de deliberación. Como resultado de estos eventos se obtuvo el consentimiento de los 23 territorios indígenas para la implementación del Proyecto Bio-CLIMA.
- **Nivel 2:** 11 eventos de Consulta Significativa con actores clave que representan diferentes sectores e intereses, más allá de los expresados desde la estructura de gobernanza indígena en las regiones RACCN, ZRE Alto Wangki y Bocay, RACCS e Indio Maíz. En los eventos de Consulta Significativa participaron 1,099 personas (731 hombres y 368 mujeres).

2. Objetivos

El objetivo principal de la presente guía es establecer los lineamientos y procedimientos que se deberán llevar a cabo para dar respuesta a la Norma de Desempeño 2: Trabajo y Condiciones Laborales, logrando con ello asegurar un trato justo a los trabajadores hombres y las mujeres del proyecto Bio-CLIMA y subproyectos relacionados, sean estos trabajadores con contrato laboral como aquellos de contrato de consultoría. Además, proporciona orientación sobre cómo identificar riesgos e impactos, para ayudar a diseñar como evitar, mitigar y gestionar los riesgos e impactos como una forma de implementación sostenible del proyecto, incluida la participación de las partes interesadas y la divulgación de información a los participantes del proyecto Bio-CLIMA.

Además de guiar el proceso que conlleve a:

- Promover la seguridad y salud ocupacional (SSO).
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del Proyecto Bio-CLIMA y subproyectos relacionados.
- Proteger a los trabajadores, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- Orientar a los trabajadores del Proyecto Bio-CLIMA y subproyectos relacionados, sobre los medios para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

Esta Guía para la Gestión de Mano de Obra refleja el escenario deseado para la gestión de mano de obra a lo largo de la implementación de las actividades del Proyecto Bio-CLIMA. La Guía se basa en lo establecido en la normativa de Nicaragua y en la Norma de Desempeño 2 del BCIE y el Estándar 2 del IFC, que es la Salvaguarda Ambiental y Social adoptada internamente por el FVC.

3. Marco legal relacionado a la gestión de la mano de obra

El marco normativo en materia laboral y de seguridad social regula las relaciones y obligaciones en materia de seguridad e higiene ocupacional. Este cuerpo normativo establece garantías mínimas para los trabajadores que se encuentran involucrados en proyectos y que, por el alcance del mismo, pueden generar riesgos a su salud y seguridad.

Entre los principales instrumentos legales de Nicaragua, relacionados a la higiene y seguridad laboral en Nicaragua, se encuentran los siguientes:

TABLA NO.1. MARCO LEGAL DE NICARAGUA VINCULADO A LA MANO DE OBRA

Instrumento	Competencias
Constitución Política de la República	Base del marco de Legislación Ambiental Nicaragüense. Incorpora principios y obligaciones que fortalecen el Derecho Ambiental. La Constitución Política de Nicaragua de 1987, establece el Capítulo III a los Derechos Sociales y el Capítulo V, a los Derechos Laborales (artículo No. 80 al 88), preceptos fundamentales que serán regulados y normados a través de las leyes especiales en materia laboral y seguridad social.
Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.	Esta ley refiere que corresponde al Ministerio del Trabajo entre otras funciones, la coordinación y ejecución de la política del Estado en materia laboral, de cooperativas, de empleos, salarios, de higiene y seguridad ocupacional, así como la formulación de las normas relativas a condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional y la supervisión de su aplicación en los centros de trabajo, ejerciendo esas funciones, a través de la Dirección General de Inspección del Trabajo y de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.	Este marco normativo regula los deberes y derechos del personal de proyecto según las modalidades de contratación de las instituciones públicas. Para los trabajadores de proyecto, la Ley contempla los mismos derechos del Código Laboral a excepción del pago por años de servicios.
Ley No. 185, Código del trabajo y de la seguridad social de Nicaragua.	Es un instrumento jurídico de orden público mediante el cual el Estado regula las relaciones laborales y las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores.
Ley No. 664, Ley General de Inspección del Trabajo.	La cual tiene por objetivo regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su organización, facultades y competencias a fin de promover, tutelar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su actividad laboral. Entiéndase la atención a las denuncias recibidas por el Ministerio del Trabajo, cuando un trabajador presenta su denuncia por un derecho u obligación del empleador que está siendo vulnerado.
Ley No. 618, Ley de Higiene y Seguridad Laboral.	El Ministerio del Trabajo (MITRAB) es el encargado, a través de las correspondientes normativas, reglamentos e instructivos, de determinar los requisitos que deben reunir los centros de trabajo en materia de higiene y seguridad del trabajo. Las normativas, resoluciones e instructivos que desarrolle dicho Ministerio, se ajustarán

Instrumento	Competencias
	<p>a los principios de políticas preventivas, establecidas en la Ley No. 618 y a los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y al Código del Trabajo.</p> <p>Además, las normativas, resoluciones e instructivos que se elaboren, deberán ser consultados, consensuados y aprobados por el Consejo Nacional de Higiene y Seguridad del Trabajo.</p> <p>Esta ley adopta medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implementación de prácticas preventivas. Según el esquema de organización de la empresa, los servicios de seguridad tienen el objetivo de establecer normas y procedimientos, poniendo en práctica los recursos posibles para conseguir la prevención de accidentes y controlando los resultados obtenidos.</p> <p>La higiene y seguridad laboral debe ser establecida en cada empresa, mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, llevadas a cabo por medio del trabajo en equipo. La seguridad es responsabilidad de Línea y una función de staff. Cada supervisor es responsable de los asuntos de seguridad de su área, aunque exista en la organización un organismo de seguridad para asesorar a todas las áreas.</p>
<p>Ley No. 815, Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social en Nicaragua.</p>	<p>En esta ley es de orden público, y contiene los principios y procedimientos del juicio del trabajo y de la seguridad social, regulando así mismo las formas y modalidades de ejecutar las sentencias en este ámbito jurisdiccional.</p> <p>Los Antecedente jurídicos del Código son los Principios, ideas básicas que constituyen la razón o causa de los mismos, logrando una interrelación o conexión directa con el Ordenamiento Jurídico nacional, como son la Constitución Política de Nicaragua, el Código del Trabajo y las Normas supranacionales integradas al Ordenamiento Jurídico nacional por su importancia como son los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Nicaragua.</p>
<p>Ley No. 539, Ley de Seguridad Social.</p>	<p>Esta ley establece el Sistema de Seguro Social, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y los ciudadanos, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo.</p> <p>El Seguro Social es el conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos con fundamento en la solidaridad y en la responsabilidad personal y social cuyos objetivos son: a) Promover la integración de los ciudadanos en una sociedad solidaria, b) Aunar esfuerzos públicos y privados para contribuir a la cobertura de las contingencias y la promoción del bienestar social, c) Alcanzar dignos niveles de bienestar social para los afiliados y sus familias.</p>
<p>Ley No. 505, Ley que regula la contratación de los servicios de profesionales y</p>	<p>Tiene por objeto regular la contratación preferente de los servicios de profesionales y técnicos nicaragüenses en la preparación, elaboración y ejecución de los programas y proyectos del sector público, que</p>

Instrumento	Competencias
técnicos nicaragüenses en los programas y proyectos del sector público que se financian con fondos provenientes de gobiernos u organismos internacionales.	contemplan financiamiento mediante préstamos otorgados por gobiernos u organismos internacionales o nacionales. También en los programas y proyectos del sector privado, en los cuales el Estado sirva como intermediador del financiamiento o garante de este. Los profesionales y técnicos sean estos nacionales o extranjeros que se contraten por medio de contratos de servicios profesionales para elaborar, planificar, preparar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos, no genera relación de empleo público o relación jurídica laboral.
Ley No. 445. Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua.	Garantizar a los pueblos indígenas y comunidades étnicas el pleno reconocimiento de los derechos de propiedad comunal, uso, administración, manejo de las tierras tradicionales y sus recursos naturales, mediante la demarcación y titulación de estas. Establece la necesidad de regular los derechos de propiedad comunal, uso y administración de los recursos naturales en las tierras comunales tradicionales de los pueblos indígenas y comunidades étnicas.
Ley No. 757, Ley de Trato Digno y Equitativo a Pueblos Indígenas y Afrodescendientes.	Tiene como objeto regular y garantizar el trato justo e igualitario a los Pueblos Indígenas y Afrodescendientes de la Costa Caribe y Alto Wangki de Nicaragua, así como a los Pueblos Indígenas del Centro, Norte y Pacífico de Nicaragua, en materia de oportunidades y acceso al trabajo en el sector público, privado y organismos no gubernamentales, con todos los derechos, garantías y beneficios que establecen las leyes laborales, convenios internacionales suscritos y ratificados por Nicaragua, y demás disposiciones relacionadas.
Ley No. 648, de Igualdad de Oportunidades.	En las políticas de empleo, planes, programas y proyectos de inserción laboral, la ley señala en su artículo 19 que se deberán aplicar los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Las mujeres y los hombres deben recibir igual salario por igual trabajo, acorde con su experiencia laboral, preparación académica, nivel de responsabilidad del cargo, así mismo gozar de los derechos laborales y beneficios sociales que les corresponde. • Las ofertas de empleo deberán ser formuladas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin que el sexo del postulante sea un criterio de elegibilidad.
Ley No. 337, Sistema Nacional para la Prevención Mitigación y Atención a Desastre (SINAPRED).	Tiene como fin reducir la vulnerabilidad de las personas en riesgo de sufrir desastre provocados por fenómenos naturales y/o generados por el quehacer humano que ponen en peligro la vida de los ciudadanos, sus bienes, ecosistemas y economía nacional. Mediante esta ley se activan las alertas a nivel local, regional, departamental y nacional.
Decreto No. 20-2017, Sistema de Evaluación Ambiental de Permisos y Autorizaciones para el Uso Sostenible de los Recursos Naturales.	El Sistema de Evaluación Ambiental identifica los impactos, sus riesgos y las acciones para mitigar los impactos ocasionados en el desarrollo de un proyecto y/o actividad, los proyectos que por su naturaleza causen impactos, según esta norma obliga debe elaborar un Estudio de Impacto Ambiental en el cual se establecen las medidas para disminuir los impactos al personal del proyecto, comunidades aledañas y ambiente.

Instrumento	Competencias
	Las regulaciones ambientales por las cuales se regirá el seguimiento y desarrollo de un proyecto y/o actividad, son establecidas mediante el instrumento denominado Permiso Ambiental, Autorización Ambiental según la categoría de proyecto establecido en Decreto No. 20-2017.
La Organización Internacional del Trabajo (OIT), ha establecido que convenios son fundamentales, de los cuales Nicaragua es signataria. Plan del Grupo de Acción Regional para las Américas, GARA ¹ .	Estos abarcan temas que son considerados como principios y derechos fundamentales en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • La libertad sindical • El reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva • La eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio • La edad mínima • La abolición efectiva del trabajo infantil • Igualdad de remuneración • Eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación
Decreto Ejecutivo No. 35-2009, Código de Conducta Ética de los servidores Públicos del Poder Ejecutivo. Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 113 del 18 de junio del 2009.	Tiene por objeto normar la conducta ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, para prevenir hechos que afecten los intereses del Estado de conformidad a lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la materia.

**Las reformas de estas leyes están incluidas en el marco legal.*

4. Lineamientos para la gestión de mano de obra

Los procedimientos de Gestión de Mano de Obra aplican a todos aquellos empleadores y trabajadores, que mantienen una relación laboral u ocupacional vinculada al Proyecto Bio-CLIMA y subproyectos relacionados, independientemente del tipo de contrato laboral o servicios profesionales y sin importar género, raza, nacionalidad, origen étnico, social e indígena, religión o creencias, discapacidad, edad u orientación sexual. Estos procedimientos deben ser observados por todas aquellas gerencias de proyectos que se vinculan a las actividades del Proyecto Bio-CLIMA. Los subproyectos asociados a Bio-CLIMA deberán guiarse conforme este documento o desarrollar su propia guía de conformidad con las orientaciones aquí señaladas.

Todas las condiciones laborales estarán enmarcadas en el cumplimiento del marco jurídico nacional vigente y alineadas a la ND 2- Trabajo y condiciones laborales del IFC, descrito en el MGAS y en cumplimiento con los requerimientos del FVC y del BCIE. La ND 2 reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Busca promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera

¹ Nicaragua a partir de noviembre del 2018, es miembro del Grupo de Acción Regional de las Américas (GARA). El GARA es una instancia de carácter regional compuesta por instituciones públicas de turismo y organizaciones internacionales que defienden los derechos de la niñez y la adolescencia.

justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables. La ND 2 toma en consideración un consolidado de convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y de las Naciones Unidas (ONU).

La Guía de Gestión de Mano de Obra (GGM) está compuesta por:

TABLA NO.2. PLANTILLA PARA ELABORAR UNA GUÍA PARA LA GESTIÓN DE MANO DE OBRA

Guía para la Gestión de Mano de Obra
Descripción de mano de obra del proyecto o cualquier actividad que incluya la contratación de personal
<p>Número de trabajadores del proyecto: El número total de trabajadores que se emplearán en el proyecto y los distintos tipos de trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trabajadores directos • trabajadores contratados • trabajadores comunitarios <p>En los casos en que no se disponga de datos definitivos, se deberá proporcionar una estimación</p>
<p>Características de los trabajadores del proyecto: En la medida de lo posible, una descripción amplia e información sobre las posibles características de los trabajadores del proyecto, por ejemplo,</p> <ul style="list-style-type: none"> • trabajadores locales • migrantes nacionales e internacionales • mujeres • trabajadores que tienen entre la edad mínima 18 años
<p>Marco temporal de las necesidades de mano de obra: El marco temporal y la secuencia de las necesidades de mano de obra en lo que se refiere a número, ubicación, tipos de empleo y habilidades requeridas.</p>
<p>Trabajadores contratados: La estructura de contratación esperada o conocida para el proyecto, con el número y los tipos de contratistas/subcontratistas y el posible número de trabajadores del proyecto que serán empleados o contratados por cada contratista/subcontratista. Si existe la posibilidad de que los trabajadores del proyecto sean contratados a través de intermediarios o agentes, se deberá tomar nota de ello y realizar una estimación de la cantidad de trabajadores que se espera reclutar de esa manera.</p>
<p>Trabajadores migrantes: Si existe la posibilidad de que se incorporen trabajadores migrantes (nacionales o internacionales) al proyecto, se deberá tomar nota de ello y proporcionar los detalles pertinentes.</p>
Evaluación de los posibles riesgos laborales clave
<p>Actividades del proyecto: El tipo y la ubicación del proyecto y subproyectos relacionados, y las distintas actividades que llevarán a cabo los trabajadores.</p>
<p>Riesgos laborales claves: Los principales riesgos laborales que pueden asociarse con el proyecto y subproyectos relacionados. Estos podrían incluir, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibles accidentes o emergencias relacionados con el sector o la localidad. • Actividades laborales peligrosas (como el trabajo en alturas o espacios confinados), el uso de maquinaria pesada o el uso de materiales peligrosos. • Posibles incidentes de trabajo infantil o trabajo forzado relacionados con el sector o la localidad. • Posible presencia de migrantes o trabajadores estacionales. • Riesgos vinculados con el flujo de mano de obra o violencia de género.

- Comprensión general e implementación de los requisitos sobre salud y seguridad ocupacional (SSO).

MARENA, INAFOR y los Gobiernos Regionales serán en principio, los encargados de revisar y darle seguimiento a las GGM de los subproyectos. Adicionalmente, la Comisión de Salvaguardas solicitará evidencia del cumplimiento de dichas medidas, que serán verificadas durante una supervisión. El BCIE supervisará que MARENA y las demás partes responsables implementen adecuadamente la ND 2 en todas las etapas del proyecto y en la forma indicada que los subproyectos dicten a través de las evaluaciones proporcionadas.

Además, cada subproyecto deberá de tener y cumplir con un Plan de Seguridad. Todas las empresas contratistas/subcontratistas/supervisoras estarán obligadas a cumplir con un Plan de Seguridad. Se deberá de designar a un equipo que garantice el cumplimiento del plan de seguridad, con un responsable.

Existe una Resolución Ministerial del Ministerio del Trabajo, que reconoce el derecho de los trabajadores a unas condiciones de trabajo que garanticen la Integridad Física, la Salud, la Higiene y la disminución de los Riesgos Profesionales para hacer efectiva la Seguridad Ocupacional del Trabajador, y mandata a los empleadores o sus representantes a elaborar Reglamentos Técnicos Organizativos en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo a fin de regular el comportamiento de los trabajadores como complemento a las medidas de prevención y protección, estableciendo de los procedimientos de las diferentes actividades preventivas, generales y específicas de seguridad que se deben adoptar en los lugares de trabajo. Las contrataciones que se efectúen del Proyecto Bio-CLIMA deberán orientarse por el Reglamento Técnico Organizativo en materia de Higiene y Seguridad de Trabajo de MARENA, por lo que todas las actividades del proyecto deberán cumplir con lo ahí establecido. El BCIE supervisará el cumplimiento de esto durante todo el ciclo del proyecto.

5. Riesgos e impactos asociados a la gestión de la mano de obra del Proyecto Bio-CLIMA

La ND 2 detalla medidas relativas a la seguridad y salud ocupacional (SSO) que deben quedar estipuladas en el acuerdo legal y el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). El MGAS del Proyecto Bio-CLIMA incluye una Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales en la cual se identifican impactos relacionados con la salud y seguridad, incluyendo las medidas de mitigación correspondientes para cada actividad.

TABLA NO.3. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA MANO DE OBRA ASOCIADOS AL PROYECTO BIO-CLIMA

Componentes Bio-CLIMA	Impactos Negativos	Medidas mitigación
<p>Componente 1: Conservación y producción para la vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo: que la zonificación y apertura o mejora de vías de acceso favorezca el ingreso de comerciantes ilegales o invasores en áreas protegidas en los territorios. • Riesgos debido a causas de la naturaleza: vientos, tempestades, huracanes, inundaciones, terremotos, hundimientos y desprendimiento de rocas. • Riesgos en los traslados para efectuar las actividades en las comunidades o fincas, puede ocurrir que ocurran choques, vuelcos, hundimiento de botes, con resultados de daño a trabajadores, entre otros. • Riesgos: los trabajadores pueden verse expuestos a riesgos de picadura de animales venenosos (culebras, alacranes, arañas, etc.) y su salud verse en serio peligro. • Riesgos: los trabajadores pueden verse expuestos a polvo, hongos y moho durante las actividades del Proyecto, así como a productos peligrosos, que provoquen daños a su salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en cada área de trabajo la Unidad de Salud más cercana. • Incorporar la política de género en la contratación de personal. • Asegurar mediante contrato que los trabajadores cuenten con seguro contra accidentes. • Incluye asistencia técnica a agricultores familiares indígenas y no indígenas, las comunidades indígenas y GTI para realizar procesos participativos y generar Planes de Ordenamiento de Finca (POF) para familias individuales y Planes de Desarrollo Territorial (PDT). Consulta participativa con las comunidades en el área del subproyecto para personalizar los acuerdos de titulación de tierras para desalentar la afluencia de migración.
<p>Componente 2: Buena gobernanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo: que no se contrate mujeres para el trabajo de capacitación y asesoría técnica a los GTI. • Riesgo: que la débil coordinación entre las autoridades municipales y las autoridades territoriales tengan un impacto negativo en la aplicación de normas y procedimientos, entre ellas las 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los gobiernos de territorios indígenas para operar brigadas de defensa territorial y control de recursos de pueblos indígenas. • Se brindará fortalecimiento institucional a los Gobiernos Territoriales Indígenas (GTIs), prestando especial atención a la inclusión y el empoderamiento de los jóvenes, las mujeres y otros grupos vulnerables o marginados.

Componentes Bio-CLIMA	Impactos Negativos	Medidas mitigación
	relacionadas a la protección de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en la asistencia técnica fortalecimiento de capacidades de negociación de los líderes. para reducir la migración.
Componente 3: Desarrollo de capacidades para la restauración de paisajes productivos y la conservación forestal	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo: Existen peligros relacionados con posibles quemaduras o asfixia producto de exposición a incendios. Riesgo: los trabajadores que estén directamente en contacto con el uso de plaguicidas u otros químicos podrían tener daños a la salud por el contacto con estas sustancias. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y gastos para fortalecer la coordinación entre autoridades. Desarrollo de capacidades sobre mejores prácticas y medidas de seguridad para el manejo de pesticidas y productos químicos.

En cuanto a los riesgos asociados al COVID- 19 u otra pandemia, algunas de las siguientes medidas podrán implementarse:

- Elaborar e implementar medidas de respuestas ante COVID-19 y otras enfermedades.
- Comunicación adecuada con los trabajadores
- Colaboración continua con autoridades locales y funcionarios de salud
- Monitorear y documentar las condiciones de salud de los trabajadores
- Lavado de manos
- Desinfección de rutina de superficies y objetos
- Prácticas de higiene
- Provisión de equipo de protección apropiado
- Cambio de procesos para lograr la distancia física
- Capacitación de los trabajadores sobre enfermedad infecciosas incluido COVID- 19
- Medidas durante la transportación de trabajadores; entrega / transporte de suministros
- Requisitos del plan de respuesta COVID- 19 para proveedores y soporte
- Medidas de prevención para el alojamiento de los trabajadores y lugares para que los trabajadores descansen
- Apoyo a los medios de vida de los trabajadores durante periodos de enfermedad
- Protocolo específico para responder a un brote de COVID- 19 en la operación

6. Procedimientos para promover la Salud y Seguridad Ocupacional

Se deberán realizar actividades de capacitación para promover la salud y seguridad ocupacional, evitar riesgos laborales, protección a la biodiversidad, violencia de género, discriminación y grupos vulnerables y patrimonio cultural. En dichos eventos se buscará la participación activa de grupos de mujeres y jóvenes.

Se mencionan a continuación dos instrumentos que contribuyen a promover la Salud y Seguridad Ocupacional y los elementos esenciales de los mismos:

TABLA NO.4. INSTRUMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Instrumento	Elementos esenciales del instrumento
Plan de Prevención de Riesgos Laborales Mandatado por la Ley No. 618.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación y clasificación de los riesgos laborales ● Medidas de seguridad ● Equipo a utilizar ● Acciones a seguir en caso de siniestro ● Estudios técnicos adecuados de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral que puedan afectar a los trabajadores ● Establecer y aplicar las medidas necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales ● Evaluaciones periódicas del medio ambiente laboral ● Capacitaciones para promover trabajo individual y en conjunto sobre la salud y servicio ocupacional, riesgos laborales, violencia de género y discriminación y grupos vulnerables
El Reglamento Interno para las empresas forestales, silvícolas y agrícolas (Trata sobre los deberes y obligaciones de los trabajadores, de acuerdo con el giro del trabajo)	<p>Este reglamento deberá ser realizado en la aplicación de la Ley N°. 618 y en concordancia con normas Internacionales, un ejemplo de ello son las directrices de la OIT: <u>Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo ILO-OSH 2001</u></p> <p>Deberá incluir de la manera posible los siguientes apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo ● Campo de aplicación ● Referencias ● Definiciones ● Obligaciones de los trabajadores ● Análisis de riesgos ● Equipo de protección personal ● Vigilancia a la salud de los trabajadores ● Plan de atención a emergencias ● Capacitación ● Unidades de verificación ● Procedimiento para la evaluación de la conformidad

6.1. Términos y condiciones

6.1.1. Edad para trabajar y trabajo forzado

La Ley No.185, Código del Trabajo de Nicaragua y Reforma Ley No. 474, en el numeral IV, DEL TRABAJO DE LOS NIÑOS, NINAS Y ADOLESCENTES en su artículo 131, establece que *“La edad mínima para trabajar mediante remuneración laboral es de 14 años, en consecuencia, se prohíbe el trabajo a menores de esa edad. A los y las adolescentes que trabajan se les reconocerá capacidad jurídica para la celebración de contratos de trabajo a partir de los dieciséis años. Los y las adolescentes comprendidos entre las edades de 14 a 16 años no cumplidos, podrán celebrar contratos de trabajo con el permiso de sus padres o representante legal, bajo la supervisión del Ministerio del Trabajo. Corresponderá a la Inspectoría General del Trabajo, a solicitud de parte o de oficio, conocer y sancionar denuncias sobre la violación a esta disposición.”* Un niño que supere la edad mínima y tenga menos de 18 años podrá ser empleado o

contratado en conexión con el Proyecto, con permiso de los padres o tutores y solo en las siguientes condiciones específicas:

- el trabajo se enmarca en lo estipulado en el MGAS
- se realiza una evaluación de riesgos adecuada antes de comenzar los trabajos
- el Prestatario lleva a cabo un seguimiento regular de la salud, las condiciones de trabajo, la cantidad de horas de trabajo y los demás requisitos de la Norma de Desempeño 2.

Los trabajadores jóvenes son remunerados de la misma forma que la del resto de los trabajadores con la misma cantidad de trabajo. El empleador debe proporcionar condiciones de trabajo que garanticen la seguridad física, la salud física y mental, la higiene y la protección contra los riesgos profesionales. Las horas de trabajo de los trabajadores jóvenes no deben exceder de 06 horas por día y 30 horas por semana. La violación de los derechos de los trabajadores jóvenes conduce a sanciones pecuniarias, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Nicaragua, el Código del Trabajo y la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia.

Para todos los efectos laborales durante el desarrollo del Proyecto, no se usará trabajo forzado y la edad mínima de contratación será de 18 años cumplidos al momento de formalizar la relación contractual, mediante un contrato. El contrato deberá especificar el plan de gestión de SSO y el contratante deberá velar por el cumplimiento de esta condición en sus trabajadores.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de esta medida, el contratista deberá de:

- Solicitar una confirmación escrita de la edad de los trabajadores, la cédula de identidad, que es documento obligatorio para efectuar contratación permanente o temporal.
- Incluir el tema en el proceso de inducción y promoción del proyecto como parte de la sensibilización al tema.
- En los procesos de licitación de bienes y servicios se incluirá como parte de la elegibilidad los aspectos de las leyes laborales y el trabajo infantil, entre otros.

No se tolerará el trabajo forzado en ninguna de las actividades del Proyecto Bio-CLIMA y sus subproyectos. Para asegurar esta medida, se deberá de contar con un contrato de trabajo para cada uno de los trabajadores involucrados, con las medidas establecidas en la sección de contrataciones.

La Comisión de Salvaguardas, directamente o a través de la supervisión del proyecto, solicitará evidencia al contratista del cumplimiento de dichas medidas, que serán verificadas durante una supervisión. La violación a estas medidas dará paso a sanciones establecidas en los instrumentos contractuales con el contratista, sin perjuicio de las medidas correctivas necesarias. Su reiterada ocurrencia podrá ser considerada como causal de terminación de la relación contractual, con implicaciones administrativas al contratista.

En las comunidades indígenas, el trabajo en familia es una cuestión cultural, en la que todos los miembros de la familia intervienen en las actividades del campo. El trabajo de los niños es una forma en la que se integran a la sociedad y a la vida laboral. Por lo tanto, en este proyecto se respetarán sus usos y costumbres, permitiendo la integración de los niños algunas actividades familiares que el proyecto pudiera implicar. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, no se permitirá la contratación de personas menores de 18 años, ni se tolerará el trabajo forzado, ni peligroso para niños y niñas.

Entre los ejemplos de actividades laborales peligrosas prohibidas para los y las niñas se incluyen las siguientes:

- el trabajo expuesto a abuso físico, psicológico o sexual
- el trabajo en áreas subterráneas, bajo el agua, o en alturas o espacios cerrados
- el trabajo con maquinaria, herramientas o equipos peligrosos o que implica manipular o transportar cargas pesadas
- el trabajo en entornos no saludables en los que el niño está expuesto a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruidos o vibraciones que dañan la salud
- el trabajo en condiciones difíciles, como horario prolongado, trabajo durante la noche o confinamiento en las instalaciones del empleador.

6.1.2. Contrataciones y relaciones de trabajo

Cada contratación que se efectúe a través del proyecto Bio-CLIMA o subproyectos vinculados, deberá de asegurar que el trabajador cuenta con seguro médico y contra accidentes, que le permita compensación en caso de daños a la salud en el ejercicio de sus labores.

Los trabajadores del proyecto recibirán información y documentación clara y comprensible acerca de los términos y condiciones del empleo, incluyendo el Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos, que en el caso de MARENA es administrado por la División de Recursos Humanos. Todos los trabajadores contratados por el proyecto deberán de contar con un contrato de trabajo, en el cual se especifiquen las condiciones de dicho contrato, en lenguaje accesible a los trabajadores. El contrato deberá de incluir los datos personales de los trabajadores, así como el objeto del trabajo a desarrollar, y las condiciones del contrato (horario, salarios, fechas del contrato, beneficios).

Todos los trabajadores del Proyecto deberán atender un código de conducta, que asegure tanto su salud y seguridad laboral como una relación respetuosa con las familias y comunidades beneficiarias del Proyecto y subproyectos relacionados. A continuación, se enuncian documentos orientadores sobre la ética a seguir:

Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos

El Gobierno de Nicaragua cuenta con una oficina de Ética Pública, adscrita a la Presidencia, la cual tiene entre sus funciones promover la integridad y transparencia a nivel nacional para prevenir y combatir la corrupción, fomentando en los servidores públicos y en la ciudadanía valores de honestidad, civismo y ética, mediante la educación, divulgación y sensibilización y cuenta con un “Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo”, el cual refuerza la lucha de Cero Tolerancia a la Corrupción, que ha asumido el GRUN.

Este Código fortalece la Administración Pública, con una sólida base ética, con eficiencia, eficacia, en beneficio de la población y de manera particular a las personas más desprotegidas, logrando resultados como el mejoramiento de la imagen de la administración pública de manera particular del Poder Ejecutivo, El código es de observancia de todos los trabajadores de proyecto Bio-CLIMA y proyectos relacionados. Ver en anexo El Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Todo lo anterior se aplica a las contrataciones de consultores, los cuales, si bien no establecen una relación laboral con MARENA, desempeñan acciones que involucran al código de conducta.

Elementos del código de conducta, muchos de los cuales se abordan en el Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos, Anexo a esta guía:

Normas sociales

- Respetar a todos los pobladores, autoridades y organizaciones, independientemente de su procedencia, edad, sexo, género, color, etnia, religión, idioma, etc.
- Respetar y tratar apropiadamente a todas las comunidades y/o Pueblos Indígenas, sus autoridades, su identidad cultural, su cosmovisión, sus normas y reglamentos internos y todas sus expresiones culturales.
- No participar en actos de intimidación, acoso, hostigamiento, persecución, discriminación, abuso, explotación, maltrato físico o cualquier otra forma de infringir los derechos de los demás, sobre todo si afecta a grupos vulnerables (menores de edad, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres gestantes).
- No participar de actos sexuales con personas menores de 18 años, ni en transacciones sexuales comerciales.
- No acosar verbal o físicamente a mujeres de las localidades beneficiarias del proyecto.
- No participar en actividades delictivas y/o ilegales según la normativa nacional.
- No realizar compromisos escritos o verbales a nombre de la consultora, la contratista (subcontratista), la supervisión, etc., sin previa autorización.
- No afectar el derecho de propiedad y/o posesión de las y los pobladores y las comunidades.
- No tomar frutos o cultivos de las comunidades o viviendas aledañas a la vía, sin previo consentimiento de la propietaria o el propietario.
- No sacar provecho de la hospitalidad que brinde la población, ni de la posición de ventaja que pueda tener como trabajador del proyecto.
- Evitar todo tipo de comportamiento que pueda afectar negativamente a la comunidad y que pueda generar conflicto.
- No ocasionar daños a zonas arqueológicas, de patrimonio cultural o de importancia espiritual para la población local.
- No otorgar beneficios o favores personales aprovechando su posición como trabajador del proyecto, ni tomar ninguna acción que interfiera con los mecanismos establecidos de acceso a beneficios del proyecto, tales como el empleo y otros.

Normas ambientales

- No realizar actos y/o actividades que afecten la flora y la fauna propia y aledaño al proyecto, y el medio ambiente en general.
- No realizar actos y/o actividades que afecten las áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento, ecosistemas frágiles y/o similares.
- No cazar, ni pescar, ni comprar, ni vender, ni poseer ningún tipo de animales silvestres.
- No depositar los desechos orgánicos e inorgánicos dentro de las áreas de trabajo y las zonas aledañas al proyecto, debiendo depositarlo en los recipientes adecuados para ello.
- No contaminar las fuentes de agua con actividades como el lavado de vehículos y otros.

Normas de seguridad y salud ocupacional

- Usar de manera obligatoria los equipos de protección personal en todas las zonas de trabajo.

- No poseer, portar, vender, distribuir o consumir alcohol, drogas, narcóticos o cualquier sustancia ilegal, dentro y fuera de las instalaciones del proyecto, ni trabajar bajos los efectos de estos.
- No portar ni poseer armas de fuego, punzo cortantes y explosivos, excepto quienes estén autorizados para ello.
- Respetar las instrucciones y cumplir con el reglamento interno, de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar el incumplimiento de todas las normas contenidas en el presente código de conducta y el comportamiento poco ético, de otros trabajadores al personal o área que corresponda.
- No tomar represalias contra los trabajadores ni pobladores que denuncien las violaciones de las presentes normas, cuando dichas denuncias se realicen en el marco de la buena fe.
- Usar adecuadamente los bienes y propiedades del proyecto, evitando los robos y despilfarros.

Normas aplicables sólo a personal foráneo

- No frecuentar a las localidades beneficiarias del proyecto en estado de ebriedad.
- La interacción social con la población del área de influencia del proyecto (sobre todo con los menores de edad), será en estricto cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento, y evitando acciones que puedan ocasionar la interrupción de la vida cotidiana de las poblaciones locales.
- De ser necesario participar de actividades de esparcimiento comunal y otras actividades culturales y sociales de la población, deberá mostrar una conducta muy respetuosa, evitando estar en estado de ebriedad.

6.2. Evaluación y gestión de los riesgos e impactos del uso de personal de seguridad

Es necesario considerar los impactos que los arreglos de seguridad podrían tener en las comunidades locales. Para este fin, el Proyecto hará uso de las “Nota de buenas prácticas: “Evaluación y gestión de los riesgos e impactos del uso de personal de seguridad”. Las buenas prácticas relativas al uso de fuerzas de seguridad se basan en el concepto que establece que la prestación de servicios de seguridad y el respeto por los derechos humanos deben ser congruentes. Esto se traduce en la aplicación de políticas y prácticas orientadas a garantizar que la prestación de seguridad se lleve a cabo de manera responsable.

La comunicación proactiva, la participación de la comunidad y la atención de las quejas son fundamentales para este enfoque. También es importante tener en cuentas las cuestiones de género dado que las experiencias y la interacción de las mujeres con el personal de seguridad suelen ser diferentes.

Las instituciones y organizaciones involucradas en proyectos que emplean o contraten personal de seguridad tienen la responsabilidad de velar por la correcta contratación, capacitación, normas de conducta y supervisión del personal de seguridad privada. Asimismo, deben instar a ese personal a actuar con la debida moderación al responder a situaciones relacionadas con el proyecto. La Unidad Coordinadora del Proyecto en forma previa a la efectividad, se asegurará que:

- Cuando los proyectos y actividades que conforman el Proyecto y los subproyectos utilicen trabajadores directos o contratados para brindar seguridad y proteger a su personal y su propiedad, la entidad responsable del proyecto o actividad involucrada evaluará los riesgos que estos arreglos de seguridad presenten para quienes estén dentro y fuera del proyecto. Al establecer tales arreglos, la entidad responsable se guiará por los principios de proporcionalidad y por las leyes aplicables en relación con la contratación, las normas de conducta, la capacitación,

la provisión de equipos y el seguimiento de tales trabajadores de seguridad. No se autorizará el uso de la fuerza por parte de los trabajadores directos o contratados para brindar seguridad excepto para fines de prevención y defensa y en proporción con la naturaleza y el alcance de la amenaza.

- La entidad responsable del proyecto se asegurará que el personal que se utilice para brindar servicios de seguridad actúe de manera coherente con lo establecido en el párrafo anterior, y alentará a las autoridades pertinentes a difundir al público los arreglos de seguridad establecidos para sus instalaciones.
- La entidad responsable del proyecto: i) hará averiguaciones razonables para verificar que los trabajadores directos o contratados para brindar seguridad no estén involucrados en abusos pasados; ii) los capacitará adecuadamente (o determinará que ya están adecuadamente capacitados) en las conductas apropiadas hacia los trabajadores y las comunidades involucradas, y iii) les exigirá que actúen conforme a las leyes aplicables y los requisitos estipulados en el PCAS.
- La entidad responsable del proyecto revisará todas las acusaciones de actos ilegales o abusivos del personal de seguridad, tomará medidas (o instará a las partes adecuadas a que actúen) para evitar que tales actos se repitan y, cuando sea necesario, informará a las autoridades competentes sobre dichos actos ilegales o abusivos.

MARENA, con el apoyo de la Comisión de Salvaguardas, podrá solicitar evidencia del cumplimiento de dichas medidas, verificando durante una supervisión.

En el caso de trabajadores comunitarios, se deberán de establecer claramente los términos y condiciones con las cuales se contrata la mano de obra comunitaria (monto y método de pago, horario de trabajo). Además, se deberá de establecer la manera en la que se recibirán quejas y reclamos sobre el proyecto.

En las comunidades indígenas, el trabajo en familia es una cuestión cultural, en la que todos los miembros de la familia intervienen en las actividades del campo. El trabajo de los niños es una forma en la que se integran a la sociedad y a la vida laboral. Por lo tanto, en este proyecto se respetarán sus usos y costumbres, permitiendo la integración de los niños algunas actividades familiares que el proyecto pudiera implicar. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, no se permitirá la contratación de personas mayores de 14 años y menores de 18 años sin el permiso de sus padres y tutores, ni se tolerará el trabajo forzado.

En todas las actividades del proyecto, contrataciones y condiciones de los trabajadores se deberá de aplicar el principio de igualdad de oportunidades y trato justo. Es decir, no deberá de existir discriminación por ninguna condición, género o características personales. La comunicación deberá de mantenerse en un idioma y formato comprensible.

6.3. Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos para los trabajadores

Para atender situaciones de malestar e inconformidad de los trabajadores del Proyecto y los subproyectos relacionados, se contará con un mecanismo de atención a quejas e inconformidades, el cual puede irse ajustando a las necesidades del proyecto en términos de su naturaleza y especificidades del equipo de trabajo. El Mecanismo de Quejas para los trabajadores, es independiente al mecanismo para el Proyecto Bio-CLIMA.

Para determinar este mecanismo de quejas, se parte de las leyes y reglamentos nacionales (incluyendo los convenios internacionales) que rigen la materia laboral y de ética profesional.

- Las quejas pueden presentarse de forma anónima.
- Las quejas se pueden presentar de forma escrita u oral. En caso de presentarse de forma escrita y cuando no es anónima, deberá contener: El nombre de la persona que interpone la queja, su cedula u otra forma de identidad.
- Funcionarios involucrados en la queja
- Exponer la situación de inconformidad que en el caso se presenta de manera
- Propuesta para resolver la situación.
- Firma del o las personas que interponen la queja

Los contactos del mecanismo de queja se determinarán una vez establecida la UCP del Proyecto Bio-CLIMA.

El BCIE reconoce que los mecanismos de atención a quejas o reclamos ambientales y sociales a nivel local o de proyectos pueden proveer un remedio efectivo y directo para los reclamantes, por lo que el Banco requiere del uso de estos mecanismos como primera instancia de atención a las partes interesadas. Este reconocimiento no limita en ninguna manera la posibilidad de que los reclamantes accedan directamente al MAQRAS del BCIE. El MAQRAS no reemplaza ni sustituye ninguno de los mecanismos legales establecidos por los países.

En este sentido, los trabajadores podrán utilizar el mecanismo de quejas a nivel del proyecto Bio-CLIMA a través del MARENA, ingresando a <https://www.marena.gob.ni/Enderedd/mecanismo-de-retroalimentacion-y-atencion-de-quejas/> o al servicio de atención de quejas del BCIE, dirigiéndose a: [Mecanismo de Atención a Quejas o Reclamos Ambientales y Sociales \(MAQRAS\) - Banco Centroamericano de Integración Económica \(bcie.org\)](http://www.bcie.org). Una vez que se determinen las ubicaciones de los subproyectos, mediante consultas participativas, las comunidades tendrán acceso a un sistema de quejas del subproyecto para recopilar quejas localmente y se les explicará cómo funciona. El mecanismo que se desarrollará dentro de la comunidad tendrá un nivel adecuado de gestión y abordará las inquietudes con prontitud, utilizando un proceso comprensible y transparente, sin temor a represalias.

En cuanto al personal del Proyecto Bio-CLIMA será responsabilidad de la UCP y su unidad administrativa -todavía por determinar-, la contratación de los trabajadores del proyecto, de acuerdo con los términos establecidos en los términos de referencia (TDR), así como la administración de los contratos tanto del personal como de los proyectos.

Tanto la capacitación de los trabajadores como la gestión de medidas para abordar las quejas o reclamos serán una acción compartida entre la unidad administrativa y la UCP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Respecto a los trabajadores contratados para efecto del Proyecto y los subproyectos, se procederá de acuerdo con la Ley No. 664, Ley General de Inspección del Trabajo², la cual faculta al Ministerio del Trabajo a atender denuncias de los trabajadores cuando un derecho u obligación del empleador está siendo vulnerado.

Las etapas para las quejas son:

² Disponible en:

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/58F5F2ED6CAB86C6062574FF0054B96E?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/58F5F2ED6CAB86C6062574FF0054B96E?OpenDocument)

- Bio-CLIMA, designará a una persona responsable para recibir las quejas de los trabajadores. Este tiene máximo siete (7) días para analizar la queja y pasar sus sugerencias a la Gerencia correspondiente.
- Se analiza el caso y en un término de tres (3) días se decide sobre la situación y las posibles salidas a la queja presentada.
- En un máximo de catorce (14) días después de recibida la queja, se procede a convocar a las partes involucradas (la persona que presentó la queja y otras si las hubiera) a fin de ampliar o analizar la situación en conjunto y hacer la propuesta de salida de la situación.
- Finalmente se elaborará una resolución por escrito ya consensuada por todas las partes y se entregará al trabajador que presento la queja, se dejará una copia en el expediente y otra en la oficina administrativa financiera en su carácter de administrador de los Recursos Humanos.

En caso de no llegar a acuerdos entre las partes, la queja podrá elevarse a las instancias nacionales competentes de acuerdo con las leyes del país. Igual, si la persona que pone la queja no está conforme con la solución dada, puede apelar usando la misma ruta de la primera queja, pero presentando información o consideraciones adicionales.

El mecanismo de queja y el código de conducta se harán del saber al trabajador junto a la firma de su contrato y antes de iniciar su trabajo.

Abordando la violencia basada en el género: El mecanismo de queja para los trabajadores identificará a un individuo que será responsable de tratar cualquier problema de violencia de género, en caso de que surja. El Proyecto mantendrá disponible una lista de proveedores de servicios en aspectos relacionados contra la de violencia de género.

El mecanismo de queja debe ayudar a los sobrevivientes de violencia de género remitiéndolos a los servicios de violencia de género para recibir apoyo inmediatamente después de recibir una queja directamente de un sobreviviente. Si se produce un incidente relacionado con la violencia de género, se informará a través del Mecanismo, según corresponda, y se mantendrá confidencial la información del sobreviviente.

Específicamente, el mecanismo de queja solo registrará la siguiente información relacionada con la queja de Violencia de Género:

- La naturaleza de la queja (lo que el demandante dice en sus propias palabras)
- Si, es posible, conocer si el autor estuvo asociado con el proyecto.
- Si es posible, la edad y el sexo del sobreviviente.

Cualquier caso de violencia de género llevado a través del Mecanismo de queja será documentado, pero permanecerá cerrado / sellado para mantener la confidencialidad del sobreviviente. Aquí, el Mecanismo de queja, servirá principalmente para:

- Referir a los reclamantes al proveedor de servicios de violencia de género.
- Registrar la resolución de la queja.

El mecanismo de queja también notificará de inmediato a la UCP y al BCIE sobre cualquier queja de Violencia de Género con el consentimiento del superviviente.

7. Indicadores

Se ha planteado una serie de indicadores que permitirán dar seguimiento a las actividades del Proyecto Bio-CLIMA y al cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales. En relación con la ND 2 y la gestión de la mano de obra, se ha establecido los siguientes indicadores:

Indicador	Variable
Creación de empleos bajo condiciones laborales seguras y saludables	<ul style="list-style-type: none">• Número de empleos nuevos generados con la implementación del proyecto Bio-CLIMA y sus subproyectos a ser ejecutados.• Número de personas empleadas o contratadas de manera directa por el Prestatario (incluidos los organismos que propusieron el proyecto y los que lo ejecutan) para trabajar específicamente en relación con el proyecto (trabajadores directos)• Número de personas que trabajan o contratadas a través de intermediarios para realizar trabajos relacionados con las funciones centrales del proyecto, independientemente de su ubicación (trabajadores contratados);• Número de personas empleadas o contratadas por los proveedores primarios del Prestatario⁵ (trabajadores del proveedor primario)• Número de personas empleadas o contratadas para tareas comunitarias (trabajadores comunitarios)• Número desagregado de empleos por género• Estratificación de grupos por rango salarial• Número de trabajadores(as) que tienen entre la edad mínima y 18 años

Indicador	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> • • Número de personas capacitadas/tipología de trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> - Directos, trabajadores contratados y trabajadores comunitarios. - Locales, migrantes nacionales e internacionales, - Roles de trabajadores - Contratos con adolescentes con permiso de padres o representante legal.
Salud y seguridad ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> • Número de denuncias laborales provenientes de proyectos vinculados a Bio-CLIMA: <ul style="list-style-type: none"> - Denuncias relacionadas con igualdad salarial - Hostigamiento psicológico de género - Sanciones relacionadas con violencia hacia las mujeres • Acuerdos con trabajadores comunitarios • Número de accidentes laborales • Reportes de reparación de impactos • Número de capacitaciones sobre medidas preventivas y de protección de riesgos
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Número de capacitaciones de los trabajadores para la gestión de medidas para abordar las quejas reclamos.

8. Arreglos Institucionales

Esta Guía para la Gestión de Mano de Obra se aplicará de forma obligatoria a cualquier subproyecto relacionado al Proyecto Bio-CLIMA.

MARENA y MHCP, en su carácter de Entidades Ejecutoras, serán las instituciones del Estado de Nicaragua encargadas de asegurar el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales y de conducir la implementación de las medidas incluidas en el Plan de Acción Ambiental y Social (Plan SIEMAS) del Proyecto Bio-CLIMA. Las Entidades Ejecutoras brindarán información oficial sobre el abordaje y cumplimiento de las Salvaguardas. La supervisión de la correcta implementación Plan SIEMAS estará a cargo del BCIE, en su carácter de Entidad Acreditada.

Para el seguimiento al cumplimiento del MGAS y Plan SIEMAS, así como para presentar propuestas de mejoras en la implementación del Proyecto Bio-CLIMA, se conformará una Comisión de Salvaguardas a nivel nacional presidida por MARENA e integrada por la Secretaría de Desarrollo de la Costa del Caribe (SDCC), INAFOR, MHCP, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos de los Territorios Indígenas (GTI). La Comisión de Salvaguardas tendrá dos niveles, uno a nivel de toda el área de influencia del Proyecto, identificada como Comisión de Salvaguardas y otro a nivel regional, es decir se conformará una Comisión Regional de Salvaguardas en cada Región Autónoma de la Costa Caribe. En el caso de la ZRE Alto Wangki Bocay las coordinaciones para el seguimiento a las Salvaguardas serán con la SDCC y una representación de los GTI.

Las funciones de la Comisión de Salvaguardas están descritas en el MGAS.

Anexos

Anexo No.1 – Reglamento de Higiene y Seguridad en las Empresas

RESOLUCIÓN MINISTERIAL RELATIVO A LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS ORGANIZATIVOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO EN LAS EMPRESAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL: Aprobada el 24 de noviembre del 2000, publicada en La Gaceta No. 175 del 17 de septiembre del 2001.

El Ministerio del Trabajo quien preside el Consejo Nacional de Higiene y Seguridad del Trabajo, en uso de sus facultades que le confiere la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 102, del 03 de Junio del 1998, y al Decreto 71-98 Reglamento a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 205 y 206 del 30 y 31 de Octubre de 1998 al tenor de lo dispuesto en los Artículos 100, 101 y 105 del Código del Trabajo y de la Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 165 del 1 de Septiembre de 1993, ha tenido a bien disponer: **RESOLUCIÓN MINISTERIAL RELATIVO A LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS ORGANIZATIVOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO EN LAS EMPRESAS.**

CONSIDERANDO:

PRIMERO

Que el Arto. 82, Inc. 4 de la Constitución Política, “Reconoce el Derecho de los Trabajadores a unas condiciones de trabajo que garanticen la Integridad Física, la Salud, la Higiene y la disminución de los Riesgos Profesionales para hacer efectiva la Seguridad Ocupacional del Trabajador”.

SEGUNDO

Que conforme a lo que se establece en el Arto. 6 apdo. b) de la Resolución Ministerial de Higiene y Seguridad del Trabajo; “Establecer Procedimientos y Métodos de Trabajo adecuados”.

TERCERO

Que las empresas en su gestión y actuación de la prevención de los riesgos deberán elaborar Reglamentos Técnicos Organizativos en materia de Higiene y Seguridad, que va dirigido a prevenir directamente a los riesgos que puedan provocar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, interpretando y apuntando a cada necesidad las disposiciones y medidas de los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades laborales en sus puestos de trabajo.

POR LO TANTO:

- **Artículo 1.-** Las disposiciones de esta Resolución se aplicarán en todos los Centros de Trabajo del País, tanto público como privado en los que se realicen labores Industriales, Agrícolas o de cualquier otra índole.
- **Artículo 2.-** Los empleadores o sus representantes están en la obligación de elaborar Reglamentos Técnicos Organizativos en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo a fin de regular el comportamiento de los trabajadores como complemento a las medidas de prevención y protección,

estableciendo los procedimientos de las diferentes actividades preventivas, generales y específicas de seguridad que se deben adoptar en los lugares de trabajo.

- **Artículo 3.-** La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad deberá intervenir en su elaboración del Reglamento Técnico Organizativo en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo de la Empresa.
- **Artículo 4.-** El contenido del Reglamento Técnico Organizativo será desarrollado de conformidad al instructivo metodológico que oriente el Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- **Artículo 5.-** La solicitud para autorizar el Reglamento Técnico Organizativo de la Empresa, se formulará por duplicado ante la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo del Ministerio del Trabajo.
- **Artículo 6.-** Recibida la solicitud, la Dirección General de Higiene y Seguridad, procederá a revisar el contenido del Reglamento y previo de las observaciones que realice, que en su caso considere procedentes, emitirá auto favorable para proceder a la aprobación del Reglamento, o requerirá al empleador para que, en un plazo no superior de 30 días, sean subsanadas las deficiencias observadas en la revisión.
- **Artículo 7.-** Una vez aprobado el Reglamento, producirá plenos efectos legales para su implementación y se extenderá en dos ejemplares, para dar uno a la empresa y otro queda en el Ministerio del Trabajo, para su custodia.
- **Artículo 8.-** El Reglamento aprobado por el Ministerio del Trabajo, la empresa debe difundirlo y ser puesto en conocimiento a los trabajadores con treinta días de anticipación a la fecha en que comenzará a regir.
- **Artículo 9.-** Los empleadores y trabajadores tienen la obligación de cumplir las medidas y regulaciones sobre prevención de riesgos laborales contenidas en el Reglamento Técnico Organizativo de su Centro de Trabajo. Los trabajadores deben de colaborar y exigir la implementación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- **Artículo 10.-** Los empleadores y trabajadores que violen estas disposiciones serán objeto de sanción conforme a la Legislación Laboral vigente.
- **Artículo 11.-** La vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos Técnicos Organizativos de Higiene y Seguridad del Trabajo en las Empresas, corresponde a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- **Artículo 12.-** Los empleadores tendrán un plazo no superior de tres meses para proceder a elaborar y presentar su Reglamento Técnico Organizativo a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo o a la Inspectoría Departamental correspondiente.
- **Artículo 13.-** Los Reglamentos Técnicos Organizativos de Higiene y Seguridad aprobados por el MITRAB tendrán una vigencia de dos años, pudiendo ser los mismos revisados o actualizados cuando se operen cambios o se introduzcan nuevos procesos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Las empresas que ya tienen elaborado su Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad deben de revisarlo de conformidad a lo orientado por la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Segunda: A partir de la fecha a la entrada en vigor de esta Resolución, los empleadores dispondrán de un plazo no superior a seis meses para proceder a elaborar su Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad del Trabajo para su aprobación por la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo del MITRAB.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Esta Resolución deroga cualquier otra que le oponga.

Segunda: La presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación escrito, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República.

Dado en la Ciudad de Managua, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil. DR. MANUEL MARTÍNEZ SEVILLA, Ministro del Trabajo.

DECRETO EJECUTIVO No. 35-2009: Aprobado el 28 de mayo del 2009. Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No 113 del 18 de junio del 2009. El Presidente de la República de Nicaragua,

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, considera una necesidad fundamental implementar y fortalecer el Plan Estrategia Integral de Desarrollo humano y Contra la Corrupción a través de políticas públicas que involucren principalmente a todos los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos del Poder Ejecutivo y a todos los sectores sociales, tomando en cuenta las políticas de control social, de género, de igualdad y democracia directa en la promoción de los valores éticos y morales, dándole cumplimiento al espíritu de los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política y la Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos del Estado".

Que de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 del artículo III de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada por Decreto Legislativo No. 2083 del 11 de noviembre de 1998, publicado en El Diario Oficial La Gaceta No. 227 del 25 de noviembre de 1998, el Gobierno de Nicaragua está obligado a crear, mantener y fortalecer normas de conducta ética y mecanismos para el efectivo cumplimiento.

En cumplimiento del artículo 8, numerales 1 y 2 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 4374 del 13 de Octubre del 2005, publicado en El Diario Oficial La Gaceta No. 214 del 4 de Noviembre del 2005 y artículo 7 de la Declaración de Guatemala "Por una Región Libre de Corrupción", suscrita por los Jefes de Estado del Sistema de Integración Centro Americana (SICA) el 15 de Noviembre del año 2006, es necesario dictar normas y principios que rijan la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos.

Que el Poder Ejecutivo considera indispensable para el correcto ejercicio de la función pública en aquellas instituciones que forman parte del Gobierno Central, contar con un instrumento que recoja de manera uniforme las normas y principios éticos y morales que, en todo momento, deben orientar la conducta de los servidores públicos que laboran en tales entidades.

Que es necesaria una política de honestidad administrativa y de moral pública orientadora de todos los actos de administración, en consecuencia, es determinante crear mecanismos que impulsen el cumplimiento de las distintas normas que rigen la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Que a pesar que Nicaragua cuenta con un cuerpo de leyes que regulan la actuación del servidor público, a diferencia del resto de países centroamericanos, no cuenta con un Código de Conducta Ética, cuya existencia está fundamentada en el Título IV de nuestra carta magna que se refiere a los Derechos, Deberes y Garantías del Pueblo Nicaragüense, así como las disposiciones específicas, contenidas en los Artículos 130 y 131 sobre las obligaciones de los funcionarios, los límites de los mismos y en general los deberes de todos los servidores públicos ante la necesidad del pueblo, además que un Código de Conducta Ética en el ámbito ya referido es un compromiso internacional de Nicaragua en el combate a la corrupción.

Que la erosión de la confianza y el deterioro de la credibilidad de las y los Servidores Públicos en la percepción ciudadana, representa una clara manifestación de los estragos ocasionados por la corrupción

e impone al Estado la obligatoriedad de evitar su alto costo social y formular e implantar políticas públicas orientadas al rescate y preservación de los valores éticos y el reconocimiento de los derechos humanos que son los fundamentos morales de la sociedad.

Que el Código de Conducta Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, reforzará la lucha que ha asumido nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, de Cero Tolerancia a la Corrupción, fortaleciendo la Administración Pública, con una cultura sólida sobre una base ética, con eficiencia, eficacia, en beneficio de la población y de manera particular a las personas más desprotegidas, logrando resultados como el mejoramiento de la imagen de la administración pública de manera particular del Poder Ejecutivo, así mismo, generando confianza dentro de la sociedad, coadyuvando además en el fortalecimiento de la gobernabilidad de nuestro país.

POR TANTO: En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO El siguiente: DECRETO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Código. Este Código tiene por objeto normar la conducta ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, para prevenir hechos que afecten los intereses del Estado de conformidad a lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la materia.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Son sujetos a las disposiciones del presente Código, todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo: Ministerios, Entes Desconcentrados, Entes Descentralizados y Empresas Públicas y mixtas a que hace referencia la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta No. 102 del 3 de junio de 1998 y sus reformas.

Además, este Código es aplicable a todas las personas naturales investidas de funciones públicas, permanentes o temporales remuneradas, que ejerzan sus cargos por nombramiento, contrato, concurso, convenio de pasantías y/o cualquier otro medio legal de contratación emanado de la autoridad competente que presten servicios o cumplan funciones en cualquier institución del Poder Ejecutivo.

De igual manera, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezcan las instituciones del Poder Ejecutivo deberá estar en concordancia con este Código y las leyes de la materia.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de este Código, se debe tener presente las siguientes definiciones básicas:

Servidor Público: Es toda persona natural que, por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratado de conformidad a la Ley y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública. Esta definición cubre a funcionarios y empleados públicos.

Funcionario Público: funcionario público es toda persona natural que por nombramiento ocupa un puesto o cargo de jerarquía que dirige la Función Pública.

Empleados Públicos: Son todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública.

Función Pública: Toda actividad, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades y en cualquier nivel jerárquico.

Administración Pública: Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo de acuerdo con sus propias normativas y todas aquellas que ejercieren potestades administrativas en cada uno de los Poderes del Estado.

Ética: Actuar de forma correcta y tiene como fundamento el libre albedrío, es la disciplina que nos indica qué debemos hacer, las obligaciones que tenemos frente a los demás conciliando los intereses personales con los de la comunidad.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4. Principios. A los efectos de este Código son PRINCIPIOS ÉTICOS en la conducta de los servidores públicos: a) Bien Común, b) Legalidad, c) Igualdad, d) Lealtad, e) Solidaridad, f) Probidad, g) Capacidad y h) Dignidad.

Artículo 5. Principio del Bien Común. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en su juicio y conducta que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los nicaragüenses y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Artículo 6. Principio de Legalidad. El Servidor Público debe cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política y demás leyes vigentes. Ninguna persona está obligada a hacer lo que la ley no mande, ni impedida de hacer lo que ella no prohíbe. Ningún cargo concede a quien lo ejerce, más funciones que las que le confiere la Constitución y las leyes.

Artículo 7. Principio Igualdad. El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración Pública. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones, este principio debe tenerse en cuenta y se debe aplicar también a las relaciones que el servidor mantenga con sus subordinados.

Artículo 8. Principio de Lealtad. El Servidor Público debe ejercer la lealtad a la Nación, siendo consecuente con la responsabilidad de servir a los intereses del pueblo y ejercer correctamente la administración de los recursos y patrimonio del Estado.

Artículo 9. Principio de Solidaridad. Implica la disposición de los servidores públicos a prestarse ayuda mutua, que el servidor público debe tener disposición en el ámbito de relaciones interpersonales y en las tareas que desempeñen en función de cumplir con los objetivos y metas de la institución, prestando los servicios a la población con calidad.

Artículo 10. Principio de Probidad. Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio estatal.

Artículo 11. Principio de Capacidad. Ser técnica y legalmente idóneo para el desempeño del cargo. La Ley regula esta materia.

Artículo 12. Principio de Dignidad. Implica el irrestricto respeto a la persona.

CAPÍTULO III: VALORES Y CONDUCTAS ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13. La Honestidad. En todo servidor público debe regir la honestidad, misma que exige actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que vaya en detrimento de la población debiendo olvidar el provecho personal o de un intermediario.

La honestidad de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener beneficios por acción u omisión en virtud de sus funciones en el cargo.
- b) El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratación en los que tenga interés personal, familiar o comercial que sea incompatible con el ejercicio de su cargo, obteniendo beneficios para sí o a sabiendas para terceras personas.
- d) Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés, en detrimento del bien común.
- e) Las entrevistas con personeros o particulares interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del servidor público.
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos, debido al ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Ningún servidor público después de asumir su cargo o funciones podrá continuar desempeñándose como administrador de sus negocios particulares, inversiones o empresas, si éstas menoscaban el estricto cumplimiento de sus deberes en cuyo caso deberán delegar sus poderes de administración.
- i) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses del Estado.
- j) El servidor público mostrará la rectitud de su conducta escogiendo siempre, cuando esté delante de dos opciones, la mejor y más ventajosa para el bien común.
- k) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.
- l) El servidor público en ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

Artículo 14. Respeto. Los servidores públicos deberán actuar con respeto, a lo que les obliga a tratar a todas las personas sin discriminación por razones de condición social, política, económica, género, capacidad diferente, religión, etnia, respetando fielmente sus derechos individuales, y brindando la misma calidad de servicio y gestión a toda la población.

El Respeto en los servidores públicos será practicado bajo los siguientes criterios:

- a) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública del organismo competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin discriminación por condición social, política, económica, género, capacidades diferentes, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades con sus compañeros de trabajo, jefes o subordinados.

Artículo 15. Calidad del Servicio Público. Implica la entrega diligente a las tareas asignadas, disposición para dar oportuna, esmerada y efectiva atención a los requerimientos y trabajos encomendados, para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como resolverlos oportunamente.

La Calidad del Servicio de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público y entre los servidores.
- c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará a sus superiores que se le informe sobre las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.
- d) El Servidor público deberá desempeñar las funciones y realizar las tareas que se le encomienden de manera eficiente, mejorando continuamente los estilos de trabajo y utilizando los recursos de forma adecuada.

Artículo 16. La Eficiencia. Implica la capacidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales programados, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización, y cumpliendo con alta calidad a las demandas de la población.

La eficiencia de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del

presente Código sean efectivamente aplicables, como directrices, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.

- b) Es deber de todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública de disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que la población en general plantee sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto, en todos los despachos y dependencias públicas se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.
- c) Las instituciones del Estado colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la población, a manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.
- e) En caso de formación de largas filas en espera de que se le atienda, los supervisores deberán organizar el trabajo de los servidores, adoptando las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- f) El uso de los recursos científicos y tecnológicos al alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- g) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades relativas a las labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.

Artículo 17. Responsabilidad. Conlleva el cumplimiento de las funciones del cargo, las tareas encomendadas, dentro de los plazos establecidos, así como la disposición permanente de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta personal.

La responsabilidad de los servidores públicos será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Todo superior jerárquico dentro de la Administración Pública velará porque en los actos de juramentación y toma de posesión de los cargos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.
- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio del Estado donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que le han sido confiados.
- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar las normas y reglamentos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma legalmente correcta.
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.
- g) El servidor público es un actor principal del cuidado y vigilancia a la protección del medio ambiente, fortaleciendo la legislación de la materia.

Artículo 18. Compañerismo. El compañerismo implica asumir una actitud de cordialidad, armonía, amistad y sobre todo un trato basado en el respeto y la colaboración.

El Compañerismo será practicado de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Servirse de apoyo entre compañeros en las labores diarias en función de que la institución salga adelante a fin de lograr los objetivos institucionales.
- b) Ayudarse entre compañeros de trabajo en los asuntos profesionales, técnicos y e inclusive aquéllos de carácter personal en los temas que incidan en la efectividad de la labor desempeñada.

Artículo 19. Compromiso. El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral. El desempeño del ejercicio de la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

El Compromiso será practicado bajo los siguientes criterios:

- a) El servidor público tiene una obligación moral y legal con el Pueblo, de dedicar su trabajo y empeño a la consecución del bienestar general.
- b) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales.
- c) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- d) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta e instar a su cumplimiento.
- e) El servidor público, como custodio principal de los bienes del Estado donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores o al ente correspondiente de los daños causados a dichos bienes.
- f) El servidor público debe identificarse con su institución y sentir orgullo de pertenecer a la misma.
- g) El servidor público debe asumir la importancia de cumplir con sus obligaciones y funciones haciendo un poco más de lo esperado, sin que esto le signifique una carga, sino un medio más de satisfacción con su persona a través del servicio a los demás.

Artículo 20. La Disciplina. Conlleva la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La disciplina será observada desde los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la de los valores éticos inherentes a la condición humana.
- b) El servidor público no deberá en ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado para ello, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña funciones.
- c) El servidor público, cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas, dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante el órgano competente.

Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.

- d) El incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución.

Artículo 21. La Accesibilidad. Exige del servidor público la ejecución clara y limpia de los actos del servicio e implica que estos tienen el carácter público, por lo que deben ser accesibles a toda persona natural o jurídica que tenga interés en el asunto, garantizando el acceso a la información, sin más límites que el que imponga la ley y el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, así como el uso racional de los recursos públicos ofreciendo certeza sobre su actuación y generando credibilidad

La accesibilidad será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la información pública de conformidad con la ley de la materia. El servidor público no debe omitirla o falsearla, sin menoscabo de lo establecido en la ley.
- b) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación con su ejecución.
- c) La accesibilidad en el servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las dependencias públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.
- d) La accesibilidad implica que el servidor público tenga conciencia que debe brindar una respuesta ágil, amable, cordial, de respeto, que demuestre empatía y consideración al público.

Artículo 22. La Integridad. El servidor público debe actuar de acuerdo con la ley, congruente con los valores de la institución.

La integridad será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) El servidor público debe mantener criterios objetivos e imparciales, desprovistos de interés personal.
- b) El servidor público debe ser y demostrar honestidad, transparencia y credibilidad como norma de comportamiento.

Artículo 23. El Liderazgo. Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos comunes de la institución. El servidor público debe evidenciar su capacidad de influencia.

El Liderazgo será observado bajo los siguientes criterios:

- a) Es tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.
- b) Debe asegurar el cumplimiento de programas, políticas, objetivos y gestión de personas, con respeto y accesibilidad, teniendo en cuenta sus opiniones.

CAPÍTULO IV: VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 24. Valoración de la Conducta Ética de los Servidores Públicos. Los Principios definidos en el Capítulo II de este Código, serán el referente para la valoración o evaluación de la conducta de los servidores públicos, sobre la base de sus comportamientos y actitudes en el desempeño de sus funciones.

Artículo 25. Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos. Los Principios Éticos referidos en el presente Código, así como las manifestaciones o conductas descritas como parte de cada uno de ellos, deberán ser considerados en la definición de factores del desempeño a evaluar como parte del Sistema de Gestión del Desempeño, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Artículo 26. Promoción de los Principios Éticos. En base a lo establecido en la Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", con relación a la responsabilidad del personal directivo en la gestión y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, corresponde a éstos la promoción, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los principios éticos establecidos, de conformidad a la metodología e instrumentos del Sistema de Gestión del Desempeño que para tal fin defina la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO V: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 27. Evaluación de la Conducta de los Servidores Públicos. La conducta de los servidores públicos ajustadas a los principios y las normas de este Código será referencia valorativa válida para la evaluación personal, en base a los comportamientos y actitudes que manifiesten en el desempeño de sus funciones. Esta evaluación la deberá realizar el personal directivo responsable de los mismos, de conformidad a la metodología, criterios e instrumentos definidos por la Dirección General de Función Pública para tal fin.

Artículo 28. Reconocimientos y Estímulos. Los Servidores Públicos que, a través de la evaluación del desempeño, hayan obtenido calificaciones óptimas por los resultados de su trabajo y las conductas que evidencian el cumplimiento de los principios éticos, serán propuestos para hacerse acreedores de reconocimientos o condecoraciones, de conformidad a los Capítulos II y III del presente Código.

Las instituciones de la Administración Pública en las que progresivamente se implante el Sistema de Gestión del Desempeño, podrán publicar periódicamente cuadros de honor donde figuren los servidores públicos que se hayan destacado, según las prioridades y valores, en correspondencia a las características del tipo de actividades que realiza la institución.

CAPÍTULO VI: INSTANCIA RECTORA

Artículo 29. Instancia Rectora del Código de Conducta Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo. La Oficina de Ética Pública es la instancia rectora responsable de la promoción, difusión y capacitación sobre los preceptos y disposiciones del presente Código.

Artículo 30. Mecanismos de Rectoría. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo que antecede, la Oficina de Ética Pública podrá establecer convenios, programas interinstitucionales, coordinaciones u otras acciones relacionadas con el ámbito preventivo, educación y divulgación de valores éticos, capacitación y asesoramiento relativa al marco jurídico de integridad, transparencia y promoción de acciones con la sociedad civil.

A efectos de cumplir con las funciones de rectoría de la promoción e implementación del Código de Conducta Ética del Servidor Público, la Oficina de Ética Pública realizará supervisiones y brindará asesoría técnica a las instituciones del ámbito de aplicación del mismo.

Artículo 31. Designación del Oficial de Ética. Para el cumplimiento del papel de instancia rectora de la Oficina de Ética Pública y para los efectos operativos, la Dirección Superior de cada Ministerio, Entes Desconcentrados, Entes Descentralizados, Empresas Públicas y mixtas del Poder Ejecutivo, designará a un Oficial de Ética para que coordine las acciones encaminadas a implementar el presente Código y sea el enlace entre la Oficina de Ética Pública, como coadyuvante en el cumplimiento de este Código.

Artículo 32. Órgano de Apoyo para la Promoción del Código de Conducta Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo. Se creará el Comité Técnico de Ética Pública, que estará conformado por el Oficial de Ética Pública a que se refiere el artículo 31 que antecede, de las siguientes instituciones:

- a) Ministerio de Educación MINED
- b) Ministerio de Gobernación -MIGOB
- c) Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez - MIFAMILIA
- d) Ministerio de Salud- MINSA
- e) Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales -MARENA
- f) Procuraduría General de la República -PGR
- g) Dirección General de Función Pública -DIGEFUP
- h) Instituto Nicaragüense de la Juventud -INJUVE
- i) Instituto de la Mujer -INIM
- j) Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal -INIFOM
- k) Instituto Nacional Tecnológico -INATEC
- l) Policía Nacional -PN
- m) Instituto Nicaragüense de Cultura- INC

Este Comité Técnico estará presidido por la Oficina de Ética Pública, y su funcionamiento estará regulado por un Reglamento Interno que elaborará el Comité.

Artículo 33. Término para la designación del Oficial de Ética y la conformación del Comité Técnico. Se establece un término de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Código de Conducta Ética, de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para la designación del Oficie de Ética y la conformación del Comité Técnico.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. De la Contravención. Las consecuencias que devengan de las contravenciones a los principios y disposiciones establecidos en el presente Código de Ética están referidas a las disposiciones legales vigentes en cada una de las materias que rigen la actuación del servidor público, en especial las contenidas en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 35. Derogación. Toda disposición que se oponga a la letra y espíritu del presente código queda expresa y tácitamente derogada.

Se deroga el Decreto Ejecutivo 124-99 publicado en la Gaceta Diario oficial No 236 del 10 de diciembre de 1999.

Artículo 36. Vigencia. El presente Código de Ética del Servidor Público en el Poder Ejecutivo, entrará en vigor a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación escrito de circulación nacional sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de Gobierno, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil nueve. Daniel Ortega Saavedra, Presidente de la República de Nicaragua. Salvador Vanegas Guido, Secretario de la Presidencia, Encargado del Despacho de la Secretaría Privada para Políticas Nacionales.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

MARENA

Ministerio del Ambiente
y de los Recursos Naturales



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**GREEN
CLIMATE
FUND**

BCIE

Banco
Centroamericano
de Integración
Económica



fondo
para el medio
ambiente mundial
INVERTIMOS EN NUESTRO PLANETA