- Misión
- Visión
- Objeto Social
- Contactos

Consolidar la Gestión Estratégica de los Recursos Humanos para el Logro de un alto desempeño humano, económico y social, y desarrollar el nuevo modelo de gestión de la Seguridad Social, que eleve la calidad de vida de la población beneficiaria.

Una institución Reconocida como de avanzada en la gestión del Capital Humano y de la Seguridad Social.

Favorecen la incorporación al empleo de las personas en condiciones de trabajo. Ampliar el trabajo en el sector no estatal, como una alternativa más de Empleo, en correspondencia con las transformaciones de la Economía. Proyectar la planificación de la formación y distribución de la fuerza de trabajo calificada en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y las prioridades definitivas. Controlar que el incremento de los Ingresos de los trabajadores en e Sector empresarial responde al nivel de cumplimiento de los indicadores directivos y garantiza un crecimiento de la productividad del trabajo Superior al del salario medio. Consolidar la gestión de prevención, asistencia y trabajo social. Controlar el funcionamiento de los órganos que en las entidades conocen y resuelven los conflictos de trabajo.

- Taymi Curbelo Muñoz 52117284 - 525258 Directora - Yosmey Venancio Ercia Toledo 43 519833 Comunicador Social - Yaneysy Apesteguía Valero 43 552016 Subdirectora de Empleo - Milagros Losada Pérez 43 518631 ORT SST Subdirectora ORT-SST - Ana Teresa Castellano Rodríguez del Rey 43555942 Subdirectora PATS

Phoca PDF

Subsanaciones de errores

Para la solicitud de la promoción de expedientes de subsanación de errores el interesado a su representante, concurre ante el registrador del Estado Civil de la Oficina Registral de su domicilio o donde obre la inscripción que se pretenda subsanar. Debe presentar además del escrito de solicitud, pruebas documentales que justifiquen la existencia del o los errores, el o los documentos que acrediten tener interés en la promoción del expediente y sello por valor de diez pesos.

Cambio, Adición, Modificación o Supresión de Nombres y Apellidos

El cambio, adición, modificación o supresión de nombres y apellidos, se puede efectuar una vez, y hasta dos veces, si la persona fuere mayor de edad y el primer cambio se efectuó siendo menor de edad. La promoción del expediente se efectuará ante el registrador del Estado Civil de la Oficina Registral del domicilio de la persona interesada o donde obre la inscripción de su nacimiento.

Para la autorización del cambio, adición, modificación o supresión de nombres y apellidos se exigirá el cumplimiento de algunos de los requisitos siguientes:

- Que la persona pruebe documentalmente que es conocida socialmente por los nombres o apellidos que solicita;
- cuando los nombres o apellidos que se tienen, conformen palabras

Phoca PDF

con características poco comunes a la generalidad de los utilizados en la sociedad, o que con ellos se identifiquen hechos, objetos, animales o cosas.

Si la persona es mayor de edad debe presentar:

- Escrito de solicitud.
- Certificación de nacimiento.
- Certificación de sus antecedentes penales.
- Certificación de matrimonio, si es casado.
- Certificación de nacimiento de sus hijos, si los tiene.
- Impuesto sobre documento mediante sello por valor de 20.00 cup.
- Declaración jurada ante notario.

Si la persona es menor de edad es necesaria la autorización de ambos padres, así como los siguientes documentos:

- Escrito de solicitud.
- Certificación de antecedentes penales, si el menor estuviere comprendido entre los 16 y 18 años de edad.
- Impuesto sobre documento mediante sellos por valor de 20.00 cup
- Declaración jurada de los promoventes ante notario.

Sobre el Ejercicio del Trabajo por Cuenta Propia

Se ratifica el ejercicio, y se amplía el trabajo por cuenta propia en el que participan aquellas personas con aptitudes y posibilidades para ello.

¿Quién Puede ejercer el Trabajo por Cuenta propia?

El Trabajo por Cuenta Propia lo pueden ejercer las personas naturales,

Phoca PDF

¿Quién Emite las Autorizaciones?

Las actividades para el ejercicio del trabajo por cuenta propia se emiten por los jefes de las entidades

1. Dirección Municipal de Trabajo
2. Unidad Estatal de Tráfico.
3. Empresa de Seguros Nacionales

¿Cómo Solicitar la Autorización Para el Ejercicio por Cuenta Propia?

La autorización se obtiene a partir de la solicitud del Interesado a las entidades que emiten la autorización, ubicada en el municipio de residencia o donde radiquen cuando sea fuera de este.

¿Qué se debe presentar en la DMTSS para solicitar el ejercicio del trabajo por cuenta propia?

Según el artículo 12 de la Resolución 11/2018, la persona interesada debe presentar:

- Escrito de Solicitud
- Carnet de Identidad
- (2) Dos fotos de 1x1
- Solicitud de autorización para emplear trabajadores contratados y proyecto de contrato de trabajo o documento equivalente, donde se precisen las clausulas y condiciones acordadas.
- Autorización del Historiador o Conservador, según corresponda en los casos en que pretenda realizar la actividad dentro de los límites de la Zona Priorizada para la Conservación; y

Otros documentos requeridos por la entidad que emite la autorización, en correspondencia con la actividad que se va a desarrollar.

El escrito de solicitud a que se refiere el artículo precedente, contiene la información sobre los aspectos siguientes:

1. **a)** Descripción de la actividad que pretende realizar y lugar donde va a ejercerla;
2. **b)** declaración jurada del origen de la fuente de financiamiento y las inversiones realizadas o a ejecutar en las actividades: Arrendador de vivienda, habitaciones y espacios; Fregador engrasador de equipos automotores; Herrero, Instructor de gimnasio de musculación; Operador de equipos de recreación; Panadero-dulcero; Productor vendedor de calzado; Servicio de chapistería; Servicio de construcción, reparación y mantenimiento de inmuebles; Servicio gastronómico en cafetería;

Phoca PDF

Servicio gastronómico en restaurante; Servicio de bar y recreación; Transporte de carga y pasajeros con medios automotores, ferroviaros y marítimos;

3. **c)** procedencia de los equipos y medios, cuando corresponda;
4. **d)** cumplimiento de las normas de Planificación Física, de higiene, de inocuidad de los alimentos, el uso racional del agua, medio ambiente y de protección contra incendios, cuando corresponda;
5. **e)** interés de utilizar carteles, servicios artísticos o ambos;
6. **f)** horario de producción o servicio, en correspondencia con lo establecido por el Consejo de la Administración del Poder Popular; y
7. **g)** fuente de procedencia del interesado a los efectos de la afiliación a la seguridad social. Cuando la solicitud sea para ejercer las actividades en viviendas, habitaciones o espacios, en los cuales se hayan cometido hechos constitutivos de delito en ocasión del ejercicio del trabajo por cuenta propia, la autoridad facultada no emite una nueva autorización.

Términos para la entrega de los procesos.

ARTÍCULO 14. Evaluada la solicitud, en los casos que proceda la autorización, se elabora el documento acreditativo para la firma por el jefe de la entidad, que la emite en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, con excepción de las actividades que Requieren una evaluación previa de los grupos multidisciplinarios creados a esos efectos.

De no aprobarse el trámite se le comunica verbalmente al solicitante por el funcionario designado por la entidad que emite la autorización.

Para las actividades autorizadas por las entidades encargadas de otorgar licencias de operación de transporte, designadas por el Ministerio del Transporte, se cumplen los términos establecidos en su regulación específica.

ARTÍCULO 15. La autorización para el ejercicio de las actividades que se detallan a continuación, se otorga previa evaluación y comprobación por el grupo multidisciplinario presidido por la persona designada por el Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular e integrado por representantes de las direcciones de Trabajo, Planificación Física, Salud Pública, la Oficina Nacional de Administración Tributaria, del Ministerio de Turismo, y otros que se requieran, de acuerdo con la actividad objeto de evaluación, para verificar que se cumplen los requerimientos para el ejercicio de la actividad, sin exigir ningún trámite a terceros; estas actividades son:

Phoca PDF

1. a) Arrendador de vivienda, habitaciones y espacios, cuando se arriendan hasta cuatro (4)

Habitaciones o espacios;

1. b) Aserrador;
2. c) Carpintero;
3. d) Criador o cuidador de animales para alquiler, comercializar u otros servicios

Relacionados;

1. e) Curtidor de pieles;
2. f) Fregador engrasador de equipos automotores;
3. g) Herrero;
4. h) Instructor de gimnasio de musculación;
5. i) Operador de equipos de recreación;
6. j) Panadero-dulcero;
7. k) Productor o vendedor de artículos religiosos u otros recursos para estos fines;
8. l) Productor vendedor de artículos fundidos;
9. m) Productor vendedor o recolector vendedor de materiales con fines constructivos;
10. n) Reparador de equipos mecánicos y de combustión;
11. o) Servicio de chapistería;
12. p) Servicios de decoración, organización de cumpleaños, bodas y otras actividades festivas;
13. q) Servicio gastronómico en cafetería;
14. r) Soldador; y
15. s) Otras que el Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular determine.

El plazo para realizar la evaluación y notificar el resultado al solicitante es de hasta treinta (30) días naturales.

ARTÍCULO 16. La autorización para ejercer las actividades de Servicio gastronómico en restaurante, Servicio de bar y recreación y Arrendador de vivienda, habitaciones y espacios, cuando se arriendan viviendas completas o más de cuatro (4) habitaciones, se emite previa evaluación por el grupo multidisciplinario, presidido por la persona designada por el Consejo de la Administración Provincial del Poder Popular o del municipio especial de Isla de la Juventud e integrado por representantes de las direcciones de Trabajo, Planificación Física, Cultura, Comercio, Salud Pública, el Cuerpo de Bomberos, la Oficina Nacional de Administración Tributaria, del Ministerio de Turismo, los

Phoca PDF

órganos de Control que correspondan y otros que se requieran, a propuesta del grupo multidisciplinario creado en el Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular, una vez realizado el análisis que corresponda.

El plazo para realizar la evaluación y notificar el resultado al solicitante es de hasta

Noventa (90) días naturales.

ARTÍCULO 17. La autorización para ejercer el trabajo por cuenta propia se acredita mediante documento expedido por la entidad que la emite, cuyo modelo aparece en el Anexo No. 2, que forma parte integrante de esta Resolución.

Para ejercer la actividad, el trabajador está obligado a afiliarse al régimen especial de la seguridad social cuando corresponda e inscribirse en el Registro de Contribuyentes de la Oficina Nacional de Administración Tributaria correspondiente, **en un plazo de hasta quince (15) días naturales** contados a partir de emitida la autorización.

Actividades que se autorizan a ejercer publicadas en GACETA OFICIAL No 35 DEL 10 Julio DE 2018.

Otras actividades que se tramitan en la Subdirección de Trabajo por Cuenta Propia

1- Trámites de Jubilación

2- Trámites de licencia de Maternidad.

3- Trámites de Certificados Médicos

Sector estatal (Departamento de empleo)

Phoca PDF

El departamento de Empleo presta servicios de atención a la población todos los lunes de 8:00 am a 5:00 pm.

Además, presta asesoramiento a todas las personas y entidades que lo necesiten.

Procesos que atiende el Departamento

- Inserción laboral del Servicio Militar Activo.
- Buró de Orientación Laboral. (8:00 a 12:00am)
- Interrupción Laboral
- Proceso de Disponibilidad Laboral
- Proceso de Atención a los Discapacitados
- Proceso de Invalides Parcial
- Proceso de Planificación de la Formación y Asignación de la Fuerza de Trabajo Calificada (Es válido aclarar que este proceso atiende a los Obreros Calificados, Técnicos Medios, Universitarios, Escuelas de Oficio y Universitarios. Estos últimos se les da seguimiento después que son ubicados por la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

El proceso de la Formación y Asignación de la Fuerza de Trabajo calificada en nuestra entidad es la encargada de:

- Actualizar la demanda de fuerza de trabajo calificada, la existencia nominal, fluctuación de la fuerza de trabajo ocupada, la disponibilidad de graduados, los índices de eficiencia escolar por carreras, especialidades y las capacidades docentes.
- Controla el proceso de actualización de la demanda de la fuerza de trabajo calificada.
- Planes de continuidad de estudios de los graduados.
- Plan de ubicación de graduados de la enseñanza Técnica Profesional
- Plan de ubicación de graduados de nivel superior
- Tramitación de los cambios de ubicación laboral de los recién graduados de nivel superior y de la Enseñanza Técnica Profesional.
- Planificación de la formación en las escuelas de oficios y de la Educación Especial.

Ubicación de los egresados de las escuelas de oficios y de la Educación Superior.

Phoca PDF

Departamento de prevención, asistencia y trabajo social

Objetivo del Departamento

1. Proponer, implementar y controlar los procedimientos para el desarrollo de la Prevención, Asistencia y Trabajo Social.
2. Orienta y Controla la actualización de la caracterización de los núcleos familiares.
3. Coordina la unidad de acción en la prevención del delito y las demás conductas antisociales e identificar las causas y condiciones que las generan.
4. Hacer recomendaciones a las instituciones que corresponda para que, en el marco de sus atribuciones y funciones, adopten las medidas procedentes.
5. Coordinar con los organismos e instituciones que correspondan, las vías y métodos para la atención integral de los problemas sociales y la prevención de conductas antisociales y delictivas, así como coordinar y proponer estrategias de divulgación que apoyen el trabajo de prevención y asistencia social, promover y coordinar estudios e investigaciones orientados a la Prevención, Asistencia y Trabajo Social y Transformación de problemas sociales.
6. Coordinar, Implementar y controlarla formación y capacitación del personal vinculado a estas actividades.
7. Coordinar y controlar los programas para la atención a las personas con discapacidades u otras con necesidades especiales.
8. Propone el destino de los recursos para el trabajo de Prevención, asistencia y Trabajo Social.
9. Atender a las Asociaciones de Personas con Discapacidad y recomendar las acciones pertinentes.
10. Dar respuesta a las consultas y reclamaciones de la población y cuando corresponda canalizarlas a otros organismos, organizaciones y demás instituciones.

Forma de proceder para el otorgamiento y ejecución de las prestaciones de la Asistencia Social.

Phoca PDF

Detección, investigación y propuesta.

La necesidad de protección de un núcleo familiar puede ser planteada, por los propios interesados, trabajadores sociales, organizaciones políticas, de masas y sociales, instituciones, delegados de las circunscripciones, u otra persona que así lo considere, a la Dirección de Trabajo Municipal para su atención y evaluación.

El Director de Trabajo Municipal designa al especialista, para que realice la investigación socioeconómica correspondiente, dentro del término de veinte días hábiles a partir de recibirse la solicitud en la Dirección Municipal de Trabajo.

La investigación socioeconómica se inicia con la entrevista del especialista con el jefe del núcleo familiar o un representante a los efectos de obtener la información detallada del estado de necesidad.

Al informe elaborado como resultado de la entrevista realizada, se deben anexar los documentos probatorios aportados por el solicitante, según sea el caso, con el objetivo de profundizar en la necesidad de protección. La investigación socioeconómica se concluye con las informaciones que se verifican en la comunidad donde reside el interesado.

El especialista después de la evaluación integral, basada en el expediente, propone un dictamen de aprobación o no, exponiendo las razones para ello, al Director de Trabajo Municipal dentro de los diez días hábiles, concluida la investigación.

Evaluación, decisión y notificación de las prestaciones.

El Director de Trabajo Municipal después de recibir el expediente y el dictamen elaborado, dentro del término de siete días hábiles, somete la propuesta al Consejo de Dirección para su análisis, aprobación o denegación de la concesión de la prestación de asistencia social, o la presentación de la propuesta a la instancia provincial.

En cualquiera de los casos anteriores, se notifica personalmente por el especialista el acuerdo de la Dirección de Trabajo Municipal al interesado en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la decisión, dejando constancia escrita en el expediente.

Si se deniega la protección de asistencia social, se notifica por

Phoca PDF

escrito al interesado, exponiendo las causas y las recomendaciones que resulten necesarias.

Si la causa de la denegación es porque se comprueba la existencia de miembros del núcleo familiar en condiciones de vincularse laboralmente, la Dirección de Trabajo Municipal realiza una oferta de empleo para el que se encuentre apto.

Cuando la aprobación de la prestación sea competencia de un nivel superior, el Director de Trabajo Municipal traslada el expediente, el dictamen y la propuesta, al Director de Trabajo Provincial dentro del término de siete días hábiles siguientes de adoptada la decisión.

El Director de Trabajo Provincial o del Municipio Especial Isla de la Juventud, después de recibir el expediente y el dictamen elaborado, presenta la propuesta correspondiente al Consejo de Dirección de su instancia para el análisis, dentro del término de cinco días hábiles siguientes.

La notificación de la decisión de aprobación o denegación se realiza al Director de Trabajo Municipal en un término que no exceda los siete días hábiles siguientes a la decisión.

Cuando la aprobación de la prestación sea competencia del Consejo de Dirección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Prestaciones Monetarias Temporales Excepcionales, Protección Salarial a las Madres de Hijos con Discapacidad Severa y el otorgamiento excepcional del Asistente Social a Domicilio), el Director de Trabajo Provincial cuenta con 7 días hábiles para trasladar el expediente y el dictamen a la Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social.

El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social evalúa la propuesta y propone al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, mediante informe fundamentado, acceder a la solicitud o denegarla.

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social al recibir la propuesta formulada en el marco de su competencia y en un término de hasta 30 días, somete la propuesta al Consejo de Dirección para su aprobación o denegación. Si se decide el otorgamiento de la prestación, se dicta la Resolución correspondiente.

Cuando se deniega la prestación por no reunir los requisitos para su otorgamiento el subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social del municipio cita al interesado a fin de notificar la decisión y fundamentar las causas.

Sobre la decisión adoptada también se informa al que comunicó la

Phoca PDF

necesidad de protección.

Causas de las extinciones y modificaciones de las prestaciones.

Las decisiones de extinción o modificación de las prestaciones, se adoptan por el Consejo de Dirección de la Dirección de Trabajo Municipal, cuando concurre cualquiera de las situaciones siguientes:

1. Incorporación al empleo de algún miembro del núcleo familiar;
2. Ingreso del beneficiario en Hogares de Ancianos, Casas de Abuelos, Centros Psicopedagógicos u otras instituciones asistenciales;
3. Cumplimiento del Servicio Militar Activo, por el joven que constituye el único o parte del sostén familiar;
4. Traslado del domicilio para otro municipio de los beneficiarios;
5. Incorporación laboral del recluso o modificación de la sanción de privación de libertad;
6. Si el beneficiario no hace utilización del servicio aprobado;
7. Fallecimiento del beneficiario;
8. Otras causas que varíen la necesidad de protección.

En el caso de la protección salarial a las madres de hijos con discapacidad severa se consideran como causas para la modificación o extinción del servicio las siguientes:

El hijo con discapacidad severa accede, para su atención psicopedagógica, a instituciones de educación o salud pública con horario regular o se vincula a alguna alternativa sociolaboral;

1. Cuando se cumple el término por el que se aprueba la protección, detectándose en la reevaluación que las circunstancias se modificaron permitiendo la incorporación del hijo a la vida escolar o laboral;
2. La madre, por decisión personal, se vincula laboralmente.
3. Cuando la madre, al cumplir los requisitos establecidos para obtener la pensión por edad, decide voluntariamente solicitar su jubilación.
4. El fallecimiento del hijo;
5. El fallecimiento de la madre;

Cuando se extingue la protección salarial por alguna de las causas enunciadas, el especialista municipal designado, de conjunto con la subdirección de empleo, realiza ofertas de trabajo para su incorporación laboral.

Cuando fallezca la madre o el hijo, se procede como a continuación se expresa:

Phoca PDF

1. **Fallecimiento del hijo:**

- La madre en edad laboral tiene derecho a disfrutar del cobro de su salario durante los tres meses posteriores a la fecha de defunción.
- Cumplido el término de tres meses, el especialista municipal, de conjunto con la subdirección de empleo realiza las ofertas correspondientes, acordes a la capacidad laboral de la madre.
- Si la madre cuenta con los requisitos de edad y años de servicio, el subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social tramita la solicitud de jubilación con la Filial del INASS municipal.

1. **Fallecimiento de la madre.**

El Subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social Municipal, a solicitud de los familiares a cargo del hijo, realiza los trámites de la pensión por sobre vivencia a la filial del INASS municipal conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Procedimiento a seguir con el medio de pago cuando se modifica o extingue la prestación.

Cuando se modifique o extinga una prestación pagada a través de chequeras, el Subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social municipal, es responsable de:

1. Recoger las chequeras de las prestaciones extinguidas, modificadas o que hayan presentado errores en su confección;
2. Notificar las extinciones o modificaciones al centro de pago correspondiente;
3. Cancelar los cupones no cobrados;
4. Entregar al Director de Trabajo Municipal los cupones cancelados, mediante un acta donde se relacionen el número de expediente, nombre y apellidos del titular, importe de la prestación y meses a los que corresponde los cupones.
5. Controlar las actas de entrega de cupones cancelados.

El Director de Trabajo Municipal al recibir los cupones cancelados, es responsable de:

1. Comprobar que los cupones cancelados se corresponden con los reflejados en el acta presentada por el subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social.
2. Realizar la incineración de los cupones cancelados, contando con

Phoca PDF

la presencia de otro subdirector designado de la Dirección de Trabajo Municipal.
3. Confeccionar acta de la acción realizada, reflejando fecha, firma de los presentes y cuño.
4. Controlar las actas de las incineraciones realizadas.

Procedimiento para el otorgamiento de las prestaciones monetarias de la Asistencia Social.

La Ley de Seguridad Social No. 105 del 2008, dispone en su artículo 4 que el Régimen de Asistencia Social protege a cualquier persona no apta para trabajar que carezca de familiares en condiciones de prestarle ayuda, asimismo en el artículo 109 establece que la protección se concede mediante prestaciones monetarias, especies y servicios.

Por su parte, el Capítulo II “De las prestaciones monetarias”, del Decreto No. 283, Reglamento de la Ley, establece la concesión de estas prestaciones, que según su naturaleza pueden ser temporales o eventuales. Asimismo, se regula que, ante casos excepcionales, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social puede conceder prestaciones monetarias temporales excepcionales del Régimen de Asistencia Social en cuantías superiores a las contenidas en la escala establecida.

Todas las propuestas de prestaciones, son sometidas al Consejo de Dirección de la instancia municipal, provincial o nacional, según el nivel al que corresponda la decisión, para su aprobación, denegación, o presentar la propuesta al nivel superior.

Son prestaciones monetarias eventuales las que se otorgan cuando la persona o núcleo familiar, por razones excepcionales y justificadas, presente una situación emergente.

Según se dispone en el Decreto No. 283, Reglamento de la Ley, se considera situación emergente, cuando se carece de apoyo familiar y de ingresos para asumir los gastos básicos inmediatos para la manutención a niños, adultos mayores, personas con discapacidad, gravemente enfermas u otros pagos que se consideren impostergables.

Son prestaciones monetarias temporales las que se otorgan por el término de hasta un año, cuando se prevé que la situación del núcleo familiar que originó su concesión, se prolonga en el tiempo.

La cuantía de las prestaciones temporales se fija teniendo en cuenta la escala establecida, condicionada a la cantidad de integrantes del núcleo familiar y la necesidad de protección, para lo que se deberá comprobar la:

Phoca PDF

1. Incapacidad de los miembros del núcleo familiar para incorporarse al empleo, motivado por situaciones de salud, discapacidad u otras causas que lo justifiquen;
2. Insuficiencia de ingresos para asumir los gastos básicos; y
3. Carencia de familiares obligados en condiciones de prestar ayuda.

Son prestaciones monetarias temporales superiores a un año, las que se conceden cuando el núcleo familiar presenta una situación de necesidad permanente. Según se dispone en el Reglamento de la Ley, el Director de Trabajo Municipal puede, antes del vencimiento del período de la prestación monetaria temporal aprobada, proponer al Director de Trabajo Provincial, que se extienda el término de la prestación.

Son prestaciones monetarias temporales excepcionales, las que se conceden a las personas o núcleos familiares, con carácter temporal, en cuantías superiores a las establecidas en la escala y aprobada, por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, previo análisis en el Consejo de Dirección.

Esta protección está dirigida a aquellas personas o núcleos familiares que presentan estado de necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley y que la cuantía de la prestación monetaria temporal que procediera, según la escala establecida, sea insuficiente.

Su análisis es casuístico y se valora su aprobación siempre que no sea posible adoptar otras medidas en el territorio.

Al realizar la evaluación de prestaciones monetarias temporales hasta un año, si el resultado del análisis es aprobar la propuesta, el Director de Trabajo Municipal, asienta la decisión adoptada, en el registro habilitado para el Control de las Prestaciones Monetarias Temporales Aprobadas o Propuestas a la Instancia Superior, quedando registrado:

1. Número de expediente;
2. Fecha de la solicitud;
3. Nombre y apellidos del beneficiario;
4. Dirección;
5. Fecha del acuerdo del Consejo de Dirección;
6. Cuantía aprobada o propuesta;
7. Tipo de prestación aprobada o propuesta; y
8. Fecha de la revisión planificada, la que no debe exceder de tres meses.

Phoca PDF

En el caso de las prestaciones monetarias temporales que se prorroguen por términos superiores a un año y las excepcionales, que son decididas por instancias superiores, se traslada el expediente, al Director de Trabajo Provincial, dentro del término de siete días hábiles siguientes a la adopción de la decisión, atendiendo a los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

El Director de Trabajo Provincial, después de recibido el expediente y el dictamen elaborado por el Director de Trabajo Municipal, somete la propuesta al análisis del Consejo de Dirección de su instancia dentro del término de siete días hábiles siguientes.

Cuando se trate de prestaciones monetarias temporales que se prorroguen por términos superiores a un año, si el resultado del análisis es aprobar la propuesta, el Director de Trabajo Provincial, asienta la decisión adoptada, en el registro habilitado para el Control de las Prestaciones Monetarias Temporales Aprobadas o Propuestas a la instancia superior.

En el caso de las prestaciones monetarias temporales excepcionales, que son decididas por el Ministerio, se traslada el expediente, cumplimentando los requisitos establecidos en el presente procedimiento, al Director de Trabajo Provincial, dentro del término de siete días hábiles siguientes a la adopción de la decisión.

Los expedientes que se envíen a la Dirección de Prevención, Asistencia y Trabajo Social se trasladarán con una hoja de cargo que contenga el número de expediente, nombre y apellidos del titular y la fecha de envío.

El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social es el encargado del trámite y análisis de cada solicitud y de proponer al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, mediante escrito fundamentado, acceder a la solicitud o denegarla, en el término de cinco días hábiles.

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social presenta la propuesta del Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social al Consejo de Dirección para su análisis. Si se decide el otorgamiento de la prestación, dicta la Resolución correspondiente.

Si la prestación resulta denegada, el Director de Prevención, Asistencia y Trabajo Social lo comunica al Director de Trabajo Provincial mediante escrito fundamentado.

Recibida la notificación de aprobación de la prestación monetaria excepcional, de inmediato, se procede a su ejecución por la

Phoca PDF

Subdirección de Prevención, Asistencia y Trabajo Social Municipal correspondiente.

La entrega de los medios de pago a los beneficiarios de las prestaciones monetarias temporales excepcionales aprobadas, no excederá los 10 días naturales, a partir de recibirse en el municipio las resoluciones.

Pago de las prestaciones monetarias.

El sistema de pago de las prestaciones monetarias temporales consta de los elementos siguientes:

1. Chequera de pago.
2. Registro de control de chequeras entregadas.
3. Modelo de autorización de cobros de personas imposibilitadas a realizarlo personalmente.
4. Lista de beneficiarios que cobran en cada centro de pago.

El medio de pago consta de cupones mensuales. Al entregar a cada beneficiario la chequera, se registra su firma o huellas digitales en el Registro de Control de Chequeras, como constancia de que fue recibida.

La prestación monetaria temporal se hace efectiva a partir del mes de su aprobación, salvo que por necesidad urgente se haya otorgado una prestación monetaria eventual que cubra igual período.

Cuando el beneficiario esté imposibilitado para efectuar su cobro directamente en el centro de pago, se puede autorizar (excepcionalmente y siempre que se demuestre la imposibilidad del beneficiario por situaciones de encamamiento u otras causas debidamente fundamentadas), a otra persona para que lo realice en su nombre. Este trámite lo avala con su firma y fecha de autorización, el subdirector de Seguridad Social Municipal en el modelo de “autorización de cobros”, que controlará con un orden consecutivo, las copias de las autorizaciones aprobadas.

La persona que se autorice a cobrar, no puede ser trabajador de la Dirección de Trabajo Municipal o Provincial, el Instituto Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social y sus filiales, la Oficina Nacional de Inspección y sus filiales, el Centro Nacional de Formación y Desarrollo de Cuadros, el Instituto Nacional de Investigaciones del Trabajo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Las chequeras deben ser confeccionadas en impresora o en máquina de escribir. En ningún caso podrá presentar enmiendas o tachaduras. El

Phoca PDF

director de cada instancia que interviene en el proceso de distribución o entrega, es responsable de la custodia de las chequeras en blanco o confeccionadas pendientes de entregar a los beneficiarios, garantizando un lugar que cuente con las condiciones de seguridad requeridas, a fin de evitar la posibilidad de ocurrencia de hechos delictivos.

La entrega de los medios de pago a los beneficiarios se realiza a través de los especialistas de la Asistencia Social, ya sea en la Dirección de Trabajo Municipal o en el domicilio del beneficiario.

En aquellos casos en los que la entrega se realice en el domicilio, deben ser anexadas al registro de control de chequeras entregadas, las constancias individuales donde aparezcan las generales del beneficiario y su firma o huella digital. En ningún caso serán entregadas las chequeras a terceros, aun cuando exista el consentimiento del beneficiario para efectuar sus cobros, sin que se cumplan los requisitos establecidos.

Transcurridos 30 días, si el beneficiario no se ha presentado a recoger la chequera y no se ha localizado en su domicilio, se procede a la destrucción de la misma, según lo establecido en el procedimiento a seguir con el medio de pago cuando se modifica o extingue la prestación.

El pago de las prestaciones monetarias temporales se realiza en lo fundamental, en las unidades del Grupo Empresarial Correos de Cuba. El subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social municipal entrega a cada centro de pago, en el mes de enero de cada año, la lista con los casos autorizados a cobrar, notificando mensualmente (antes de comenzar el pago) las altas, bajas y cambios de cuantías, conciliando el total de casos y el importe total a pagar, de lo que se deja constancia escrita.

Los beneficiarios sólo podrán cobrar en el centro de pago donde se encuentran controlados, en el municipio donde residen.

En caso de que el beneficiario no efectúe el cobro dentro del período de pago del mes correspondiente, se procede a comprobar las causas a través de la visita en su domicilio y el Subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social adopta las medidas que correspondan.

El pago de las prestaciones monetarias temporales no tiene carácter retroactivo, ni se acumula. Excepcionalmente, cuando se compruebe la pérdida de la chequera del beneficiario u otras causas debidamente justificadas, una vez realizada la conciliación mensual, donde se compruebe que efectivamente no se cobró la prestación, el Director de

Phoca PDF

Trabajo Municipal autoriza el pago retroactivo.

Procedimiento para el otorgamiento excepcional de prestaciones monetarias temporales de la asistencia social a trabajadores declarados disponibles.

Requisitos

Sólo se otorga a trabajadores declarados disponibles imposibilitados de incorporarse al empleo y se haya comprobado la insuficiencia de ingresos para asumir la alimentación, medicamentos y el pago de los servicios básicos.

La Resolución No. 41 de 21 de diciembre de 2010, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dispone el procedimiento y los términos para la evaluación, análisis, aprobación o denegación del otorgamiento excepcional de prestaciones monetarias temporales de la asistencia social a trabajadores declarados disponibles, cuando persiste la imposibilidad de incorporarse al empleo.

El Director de Trabajo Municipal, una vez recibida la solicitud del trabajador disponible verifica que está imposibilitado de incorporarse al empleo y dispone la investigación de la situación de los ingresos del núcleo familiar. En un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de recibida la solicitud, presenta la propuesta al Presidente del Consejo de la Administración Municipal del Poder Popular correspondiente.

La propuesta del Director de Trabajo Municipal se realiza teniendo en cuenta las cuantías establecidas en la escala, para el otorgamiento de las prestaciones de la Asistencia Social, siguiente:

- 1 persona, 217 pesos.
- 2 personas, 228 pesos.
- 3 personas, 237 pesos.
- 4 personas, 245 pesos.
- 5 personas o más, 260 pesos.

Servicio de Asistencia Social a Domicilio.

Requisitos

Phoca PDF

Sólo se otorga a adultos mayores o personas con discapacidad que vivan solas, careciendo de familiares obligados a prestar ayuda o personas convivientes, y que se encuentren encamadas o con movilidad restringida.

Podrá evaluarse el otorgamiento del servicio en núcleos integrados por más de un conviviente, si todos presentan discapacidad severa o enfermedades invalidantes y carecen de familiares obligados.

Características.

Los requisitos que debe cumplir el trabajador que ocupe la plaza de Asistente Social a Domicilio son:

1. Mantener una adecuada conducta social y moral.
2. Certificado médico acreditando estado de salud estable, ausencia de patologías riesgosas y antecedentes de desórdenes psiquiátricos.
3. Mayor de 18 años.

El salario del Asistente Social a Domicilio está en correspondencia con la duración del periodo de atención que requiera el beneficiario, considerando el grado de dependencia y severidad de su discapacidad. Se establece un salario mensual de $ 335.00 ó $ 167.50, por 8 ó 4 horas de trabajo, respectivamente.

Para el otorgamiento del servicio de Asistencia Social a Domicilio con carácter excepcional, se realiza un análisis casuístico y su aprobación es individual. Se propone al Ministro de Trabajo y Seguridad Social por alguna de las autoridades siguientes:

1. El jefe del órgano, organismo u otra entidad nacional;
2. El jefe de la dirección nacional de una organización política, de masas y social;
3. El Presidente del Consejo de la Administración Provincial y el del Municipio Especial Isla de la Juventud;
4. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social.

Se considera situación excepcional por la que se realiza la solicitud del servicio, cuando concurren las circunstancias siguientes:

1. La responsabilidad que desempeña el trabajador es relevante para el desarrollo económico, científico o social del país;
2. Es el único conviviente de la persona con discapacidad y no cuenta con hermanos u otros familiares obligados.

La propuesta se realiza por escrito y se acompaña con los elementos

Phoca PDF

siguientes:

1. Nombre, apellidos, edad y sexo del trabajador, así como el tiempo de servicios prestados;
2. Denominación del centro, empresa y organismo a que pertenece;
3. Denominación del cargo, categoría ocupacional y salario;
4. Certificaciones acreditativas de tiempo de servicios prestados y salarios devengados;

Protección a Madres de Hijos con Discapacidad Severa.

Requisitos.

Se otorga a las madres trabajadoras de hijos con discapacidad severa, irreversible y permanente, en estados vegetativos y de encamamiento, con tendencia a la progresión en el tiempo y profundas afectaciones de las funciones neurocognitivas y adaptativas del entorno en edad pediátrica, sin posibilidades de atención institucional.

Para el otorgamiento del servicio, deben concurrir los requisitos siguientes:

1. La madre haya estado vinculada laboralmente en el momento del nacimiento del hijo o cuando este adquirió la discapacidad;
2. haya abandonado su vínculo laboral ante la necesidad de dedicarse a su cuidado;
3. el grado de discapacidad del hijo le impida acceder al sistema nacional de educación, incluyendo cualquier modalidad de atención educativa u otra alternativa institucional del MINSAP;
4. que el hijo con discapacidad severa se encuentre en edad pediátrica, considerando que en esta etapa se benefician de los programas de rehabilitación y estimulación, así como educativos y psicopedagógicos de forma ambulatoria, imprescindibles para la evolución, pronóstico y el mantenimiento de la calidad de vida.

Pago del Servicio de Alimentación.

El pago del servicio tiene una cuantía de $45.00 mensuales por cada beneficiario, con independencia del tipo de comedor o unidad donde reciba el servicio.

El medio de pago utilizado es la chequera, con cupones correspondientes a los meses con derecho a su disfrute, que es cobrada por el beneficiario en el centro de pago correspondiente, siendo responsable de abonar al comedor o unidad, el costo de los alimentos en efectivo.

Phoca PDF

Requisitos.

1. Estar vinculado al servicio de alimentación y hacer uso del mismo de manera estable;
2. No contar con ingresos económicos para el pago del servicio o que sean insuficientes;
3. Carecer de familiares obligados en condiciones de prestar ayuda.

Pago de la transportación a pacientes que requieran los servicios de salud, fuera de su provincia de residencia.

Requisitos:

Sólo se garantiza a pacientes con insuficiencia de ingresos, que no puedan recibir en su provincia la atención médica especializada que requieren, previa certificación emitida por la autoridad facultada por el Ministerio de Salud Pública.

Pago del consumo eléctrico en los núcleos de pacientes con enfermedades crónicas.

Con el propósito de elevar la calidad de vida de un grupo de pacientes que padecen enfermedades crónicas y requieren, como parte de su tratamiento, el uso de equipos de climatización, iluminación y otros se implementa el procedimiento dispuesto en la comunicación RS 1254 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios del 4 de septiembre de 2007.

El procedimiento para la evaluación, otorgamiento y control de la protección implica la participación del Ministerio de Salud Pública, la Unión Nacional Eléctrica y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyas funciones específicas se definen a continuación:

1. **Ministerio de Salud Pública:**

1. Identifica y avala los pacientes con enfermedades crónicas que requieren equipos electrodomésticos en su domicilio para mantener su vitalidad.
2. Certifica e informa a la Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los pacientes con enfermedades crónicas a los que se le ha entregado por el Gobierno estos equipos.
3. Elabora una caracterización de cada caso y lo notifica a la

Phoca PDF

Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social.

2. **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.**

1. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social traslada la caracterización del paciente a la Unión Nacional Eléctrica, solicitando la determinación del promedio del consumo eléctrico en el núcleo familiar.
2. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social solicita al Director de Trabajo Provincial la evaluación socioeconómica del núcleo familiar. En aquellos casos que ya sean beneficiarios de la Asistencia Social solicita, además, el expediente actualizado.
3. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social propone al Ministro de Trabajo y Seguridad Social el pago del incremento promedio del consumo, por medio de una prestación monetaria temporal, con carácter excepcional.
4. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social somete la propuesta al Consejo de Dirección para su aprobación o denegación. Si es aprobada, emite la Resolución para el pago de la cuantía correspondiente al núcleo familiar, adjuntando la caracterización realizada por el MINSAP y el informe de la Unión Nacional Eléctrica.
5. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social traslada al Director de Trabajo Provincial la resolución emitida y la documentación correspondiente.
6. El Director de Trabajo Municipal confecciona el medio de pago con la cuantía aprobada.
7. El Subdirector de Prevención, Asistencia y Trabajo Social municipal mantiene el control y la revisión semestral de la protección.

3. **Unión Nacional Eléctrica:**

1. Realiza la inspección a la vivienda del paciente y determina la carga eléctrica instalada para mantener su vitalidad.
2. Entrega a la Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social los resultados de la inspección y la cuantía del incremento promedio del consumo eléctrico.
3. Las unidades básicas eléctricas en cada territorio revisan semestralmente el cálculo de la carga realizada y los ajustan si fuera necesario, notificando nuevamente el resultado del cálculo realizado a la Unión Nacional Eléctrica y ésta al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Phoca PDF

Cuando se protejan núcleos familiares que no eran beneficiarios de la Asistencia Social la Resolución emitida aprueba la cuantía del subsidio calculado por la Unión Nacional Eléctrica.

Si el núcleo recibe una prestación monetaria temporal de la Asistencia Social, la Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social propone en el análisis que se realiza en el Consejo de Dirección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la cuantía de la prestación monetaria excepcional que corresponda.

La Resolución emitida y la documentación adjuntada, se trasladan al Director de Trabajo Provincial, con el objetivo de que se notifique la decisión adoptada al Director de Trabajo Municipal.

Pago de los hogares de ancianos y casas de abuelos.

Las Direcciones Municipales de Trabajo aplican, en las solicitudes que se formulen para el pago de un hogar de ancianos o casa de abuelos, las normas para el otorgamiento, ejecución y control establecidas para el resto de las prestaciones de la Asistencia Social.

Con el objetivo de conocer y comprobar la situación informada, el especialista visita el domicilio, entrevista al adulto mayor y realiza la investigación socioeconómica complementada con los criterios de la comunidad.

Corresponde la aprobación del pago del servicio, según la tarifa establecida por el MINSAP, cuando concurran los requisitos siguientes:

1. Adultos mayores que vivan solos,
2. Carezcan de ingresos,
3. No cuenten con familiares obligados en condiciones de prestar ayuda.

Con los documentos probatorios que fundamenten los requisitos establecidos para esta protección se confeccionará el expediente del beneficiario.

A las personas beneficiadas con este servicio no corresponde ninguna otra prestación de la Asistencia Social, considerando que sus necesidades básicas están cubiertas en la institución de salud.

El medio utilizado para efectuar los pagos es el cheque emitido por la Dirección de Trabajo, si es unidad presupuestada o por la Dependencia Interna del Consejo de la Administración Municipal, según corresponda, dirigido a la Dirección Municipal de Salud.

Phoca PDF

Para el análisis y concesión de esta prestación corresponde a la Dirección Municipal de Salud lo siguiente:

1. Informa a la Dirección de Trabajo Municipal, a partir de la investigación preliminar realizada, los adultos mayores que carezcan de ingresos para el pago del servicio.
2. Notifica cualquier modificación en la situación del adulto mayor que recibe la protección de la Asistencia Social (fallecimiento, ingreso en hospitales, salidas del país, retorno a su domicilio o al de un familiar).
3. Concilia mensualmente con la Dirección de Trabajo Municipal, los beneficiarios que disfrutan estos servicios y se pagan por la Asistencia Social.

Sobre las prestaciones de la Asistencia Social a los familiares de reclusos.

El documento probatorio que avala la situación del recluso, emitido por el centro penitenciario correspondiente, será actualizado semestralmente e incorporado al expediente del núcleo familiar y contiene lo siguiente:

1. Nombre y apellidos del recluso y dirección particular y centro penitenciario.
2. Incorporación laboral y cuantía de los ingresos que recibe. En aquellos casos que no esté vinculado al empleo deben fundamentarse las causas que lo imposibilitan.
3. Sanción que cumple y término de la misma.
4. Cualquier otra información que resulte necesaria.

Las acciones para el control de estas prestaciones son las siguientes:

1. Trimestralmente la Dirección Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social y el Departamento de Empleo de la Dirección de Establecimientos Penitenciarios del MININT, concilian las bases de datos de los reclusos cuyas familias están protegidas por la Asistencia Social, actualizando su situación laboral, los ingresos que reciben o cualquier modificación en la situación del recluso (libertad condicional, extinción de la sanción u otros beneficios).
2. El Director Nacional de Prevención, Asistencia y Trabajo Social informa los resultados de esta conciliación a los Directores de Trabajo Provinciales, los que orientarán a los Directores de Trabajo Municipales lo que corresponda ejecutar en cada caso, controlando su inmediato cumplimiento.

¿A quién se le Otorgan los Recursos?

Phoca PDF

El otorgamiento de recursos tiene carácter excepcional, fundamentando en situaciones graves de salud, discapacidad o carencia de ingresos ante la imposibilidad de trabajar.

Cuando se demuestre la insuficiencia de ingreso del núcleo familiar para comprar recursos, se otorga una prestación monetaria en efectivo, equivalente al valor parcial o total de su precio de venta.

Se establecen dos niveles de decisión para el otorgamiento de los recursos:

1. Consejo de Administración Municipal (Hule, Tela Antiséptica, Ropa, Calzado, Sábanas, Toallas, Fundas, Muebles, Colchones y enseres de Cocina)
2. Consejo de Administración Provincial (Efectos Electrodomésticos imprescindible por situaciones de salud a solicitud del Consejo de Administración Municipal que corresponda.

Para la entrega de estos recursos y prestaciones se debe confeccionar un expediente del núcleo familiar.

1. Entrevista inicial.
2. Informe de la investigación socioeconómica.
3. Documentos Probatorios.
4. Decisiones Adoptada
5. Notificación al Beneficiario de la Decisión probada.
6. Resumen de las prestaciones concedidas.
7. Informe de la Revisión Realizada.

Phoca PDF