

RESOLUCIÓN No. 182-SRRHH/ 2022

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, cuatro de octubre de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos, fue creado por medio del Acuerdo 1248 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de fecha 16 de septiembre de 2010, para supervisar y velar por el cumplimiento de la normativa institucional así como de las disposiciones legales gubernamentales que se interrelacionan con la aplicación del reglamento interno del Instituto, incluyendo criterios doctrinarios que permitan garantizar los intereses institucionales.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones, siendo responsable de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

Con fundamento en los Acuerdos del Gerente 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 01/2022 de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización del Departamento Jurídico Laboral”, el cual consta de veintinueve (29) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos y que forman parte de la presente resolución.



SEGUNDO: El Departamento Jurídico Laboral tiene como finalidades: orientar y ejecutar las acciones y actividades técnicas, administrativas y legales que permitan gestionar asuntos que impliquen desvinculación, sanción o corrección de los trabajadores del Instituto, por lo cual el manual que se aprueba con la presente resolución constituye un instrumento administrativo que contiene información detallada referente a la estructura orgánica, funcional y administrativa, los organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones del Departamento, y atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el mismo.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento Jurídico Laboral, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al Jefe del Departamento Jurídico Laboral y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, la Subgerencia de Recursos Humanos, debe divulgar su contenido con el Departamento Jurídico Laboral, exigiendo su cumplimiento e implementación; además deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para conocimiento, a la Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente manual se harán a propuesta del Departamento Jurídico Laboral con el aval mediante resolución del Subgerente de Recursos Humanos y con la asistencia técnica de las dependencias correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización del Departamento Jurídico Laboral", será resuelta en su orden por la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

SÉPTIMO: La presente resolución deja sin efecto la resolución 01-MSRRHH/2014 de fecha diez de junio de dos mil catorce, entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



M. Sc. ZÁMARA VELÁSQUEZ DE HERRERA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. CIENTO OCHENTA Y DOS
GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS
(182-SRRHH/20222) del 03 de octubre de dos mil veintidós**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2022

| | |
|---------------------------------------|---|
| Versión y fecha: | Versión 2, septiembre 2022. |
| Responsable de la elaboración: | Departamento Jurídico Laboral/ Departamento de Organización y Métodos |
| Responsable de la aprobación: | Subgerencia de Recursos Humanos |

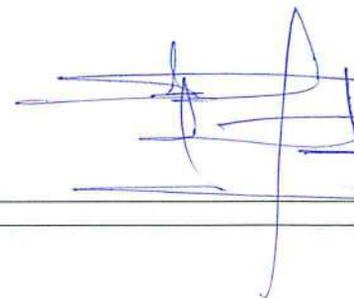




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| III. MARCO JURÍDICO | 3 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS | 4 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 4 |
| VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL | 4 |
| VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA | 7 |
| VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES | 8 |
| IX. ORGANIGRAMAS | 28 |


SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURIDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

I. INTRODUCCIÓN

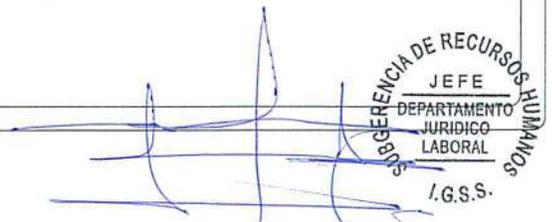
El presente manual tiene por objeto constituirse en el instrumento técnico administrativo del Departamento Jurídico Laboral, que orienta la ejecución de acciones y actividades técnicas, administrativas y legales que apoyen el cumplimiento de objetivos encomendados desarrollar y ejecutar, para promover y gestionar incidentes de terminación laboral de los empleados del instituto; lo que hace necesario elaborar un instrumento administrativo que exprese la organización, línea jerárquica de dependencia a la que responde, introducción, objetivos, marco jurídico, estructuras organizacional, funcional, administrativa con las que opera y además que incluya atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Departamento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento Jurídico Laboral.
2. Disponer de un Manual de Organización avalado por las autoridades institucionales, que oriente y guíe a los trabajadores para la realización de las tareas delegadas al personal que integra el Departamento Jurídico Laboral y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.
4. Considerar revisiones y actualizaciones al Manual, derivadas de cambios administrativos y estructurales que le permitirán estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1248 del 16 de septiembre de 2010, creó la Subgerencia de Recursos Humanos y el Artículo 6 del mismo Acuerdo, ubica bajo la línea jerárquica de dependencia a varios Departamentos, entre los que se incluye al Departamento Jurídico Laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

El Acuerdo de Gerencia 31/2010, autorizó el funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos, instruyendo en el Artículo 5 del mismo Acuerdo, la emisión del Manual de Organización.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La administración del Recurso Humano, responde al macroproceso "Talento Humano", identificado en la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y, conlleva la planificación, organización, integración y desarrollo del personal del Instituto mediante sistemas, estrategias y procedimientos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas, que fomenten el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados y funcionarios, y que impulsen su mejor desempeño, en el marco de una cultura organizacional dinámica, innovadora y de autodesarrollo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Jurídico Laboral depende jerárquicamente de la Subgerencia de Recursos Humanos y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

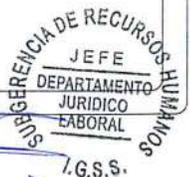
A. Jefatura

A.1 División Jurídico Laboral

A.2 División de Relaciones Laborales

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento Jurídico Laboral, están asignadas y delimitadas conforme a la estructura orgánica, donde cada área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad establecida. Por lo que, para el logro de sus objetivos el Departamento Jurídico Laboral, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:





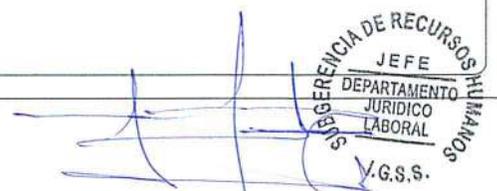
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

A. JEFATURA

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones asignadas al Departamento Jurídico Laboral.
- b. Supervisar la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento Jurídico Laboral.
- c. Iniciar incidentes de terminación laboral, previendo tiempos de actuación ante los tribunales de trabajo.
- d. Representar legalmente al Instituto ante los tribunales de trabajo, para gestionar los diferentes procesos de incidentes de terminación de relación laboral.
- e. Aplicar sanciones disciplinarias de conformidad con la normativa institucional y legislación vigente.
- f. Atender, dirigir, asesorar y orientar al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas Jurídico Laborales.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.
- h. Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual –POA-, correspondiente al Departamento Jurídico Laboral.
- i. Asesorar en el campo de su competencia a otras dependencias que lo requieran.
- j. Elaborar informes requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, otras dependencias institucionales, así como los informes circunstanciados en materia laboral que requieran otras instituciones.
- k. Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.

A.1 DIVISIÓN JURIDICO LABORAL

- a. Realizar investigaciones correspondientes a los procesos de carácter administrativo y judicial en materia laboral, en las dependencias del Instituto, con el objeto de recabar información relacionada con los procesos.



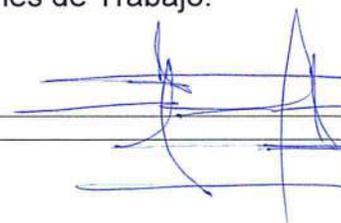


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- b. Verificar que los incidentes de terminación de relación laboral que se promoverán, estén justificados y previamente se haya agotado y cumplido a cabalidad la normativa vigente para la administración del recurso humano al servicio del Instituto.
- c. Asesorar jurídica y técnicamente a las dependencias de la Subgerencia de Recursos Humanos en cuanto a compromisos legales y administrativos que le requieran las autoridades o el superior jerárquico respectivo.
- d. Asesorar legalmente en las terminaciones de relación laboral que se realicen del recurso humano al servicio del Instituto.
- e. Recibir, analizar, y estudiar las demandas laborales que promueven los trabajadores o ex trabajadores en contra del Instituto ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala; realizar las acciones legales correspondientes.
- f. Coordinar la representación legal del Instituto ante los Órganos Jurisdiccionales de la República de Guatemala en materia laboral y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así también promover las acciones y recursos legales para la defensa de los intereses del Instituto.
- g. Atender, procurar y diligenciar ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, los procesos sobre juicios ordinarios, incidentes de distinta naturaleza, amparos, evacuación de audiencias administrativas ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en materia laboral, en respuesta a consultas requeridas por las distintas dependencias administrativas y unidades médicas del Instituto.

A.2 DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

- a. Orientar a todas las unidades médicas y administrativas del Instituto para la correcta aplicación del régimen disciplinario de acuerdo con la normativa institucional vigente, respetando los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto, Código de Trabajo, Acuerdo 1090 de Junta Directiva del Instituto y Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.


SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- b. Analizar expedientes administrativos disciplinarios y elaborar proyectos de resolución para aprobación del Subgerente de Recursos Humanos, para la aplicación de sanciones disciplinarias establecidas en el "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en caso de faltas laborales cometidas por trabajadores.
- c. Analizar expedientes administrativos por procedimientos que ameriten la finalización de la relación laboral del trabajador, solicitando la anuencia correspondiente al despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, para iniciar el incidente o juicio ordinario de Terminación de Contrato que permita dar por finalizada la relación laboral del trabajador con el Instituto.
- d. Realizar verificaciones administrativas, en las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Médicas del Instituto, para establecer el uso de la vestimenta adecuada, portación de gafete institucional, aplicación de controles de puntualidad y asistencia determinados por la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa; así como brindar asesoría sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en caso se requiera.
- e. Realizar verificación de información y entrevistas correspondientes a procedimientos administrativos, en las distintas dependencias del Instituto, con el objeto de recabar información de relación laboral para resolver de forma objetiva.
- f. Dar seguimiento a denuncias e inconformidades presentadas por trabajadores, relacionadas a temas de índole laboral.
- g. Analizar expedientes de Recursos de Revisión promovidos por trabajadores del Instituto en contra de sanciones disciplinarias, emitiendo proyecto de resolución correspondiente para aprobación del Subgerente de Recursos Humanos.
- h. Llevar a cabo el registro de sanciones disciplinarias, felicitaciones, agradecimientos y otras anotaciones que correspondan a los trabajadores del Instituto, en los sistemas tecnológicos del Instituto.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento Jurídico Laboral y sus Divisiones para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURIDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

A. Jefatura:

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente de Jefatura

A.1 División Jurídico Laboral

1. Jefe de División
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico y Notario
4. Procurador
5. Analista
6. Secretaria

A.2 División de Relaciones Laborales

1. Jefe de División
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico y Notario
4. Procurador
5. Analista
6. Secretaria

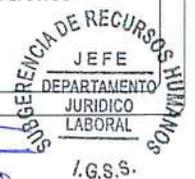
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento Jurídico Laboral para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada División y puesto de trabajo, las que son enunciativas, no limitativas, conforme a sus funciones y estructura, de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica y coordina las actividades generales del Departamento Jurídico Laboral, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el cumplimiento de funciones, actividades y procedimientos que compete atender y desarrollar al Departamento Jurídico Laboral y sus divisiones.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la ejecución de actividades relacionadas con el recurso humano del Instituto en el tema Jurídico Laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- d. Cumple y vela por el cumplimiento en el Departamento Jurídico Laboral, de la normativa vigente, disposiciones y legislación que permita la efectiva aplicación del Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e. Supervisa la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento Jurídico Laboral.
- f. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo, con personal del Departamento y autoridades de otras dependencias del Instituto.
- g. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente de Recursos Humanos y autoridades de otras dependencias.
- h. Recibe, revisa, analiza, margina, firma y evacúa correspondencia relacionada con el Departamento.
- i. Autoriza con su visto bueno y firma formularios de viáticos.
- j. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual del Departamento Jurídico Laboral.
- k. Elabora informes requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

2. Asistente de Jefatura

- a. Recibe, registra, controla, distribuye y archiva la correspondencia.
- b. Recibe y tramita los expedientes y documentos que se le asignan.
- c. Redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios, informes u otros documentos que se requieran, por la Jefatura del Departamento.
- d. Da seguimiento y recopila información para la elaboración de documentos e informes.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Departamento, vía física y por correo electrónico.
- f. Resuelve consultas relacionadas con las actividades de la jefatura.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- g. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- h. Coordina solicitud de uso de vehículo para el Jefe del Departamento.
- i. Actualiza los controles del puesto de trabajo, para consultas del estado de los documentos recibidos y emitidos.
- j. Recibe y coordina los finiquitos enviados por el Departamento de Compensaciones y Beneficios, para la legalización de firma correspondiente.
- k. Traslada documentos y expedientes para firma del Jefe del Departamento
- l. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- m. Lleva el control de la agenda del Jefe del Departamento Jurídico Laboral.
- n. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de actividades del Departamento.
- o. Participa en la elaboración, integración y presentación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento.
- p. Participa en la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se instruya.
- q. Solicita modificaciones presupuestarias antes la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Coordina con el Jefe del Departamento Jurídico Laboral la programación de actividades a desarrollar en las áreas de trabajo.
- s. Participa en reuniones programadas por el Jefe del Departamento.
- t. Participa en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

A.1 DIVISIÓN JURÍDICO LABORAL

1. Jefe de División

- a. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponda desarrollar al personal de la División Jurídico Laboral.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y ejecución de atribuciones que competan y otras que le sean asignadas para atender y desarrollar al personal de la División Jurídico Laboral.
- c. Recibe, revisa, analiza, asigna, redacta, firma y evacúa correspondencia y diligencias administrativas relacionadas con la División Jurídico Laboral.
- d. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal Jurídico Laboral, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas jurídicos laborales.
- e. Cumple y vela por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos, así como las demás leyes, normas y disposiciones que sean objeto de aplicación de las políticas en materia Jurídico Laboral.
- f. Dirige y propone el diseño y aplicación de la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas de la División Jurídico Laboral.
- g. Participa activamente en reuniones de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- h. Controla, coordina y supervisa la resolución de casos laborales asignados al personal de la División Jurídico Laboral.
- i. Atiende a Jefes o personal que requieran asesoría de la División Jurídico Laboral, para el seguimiento de casos jurídico laborales.
- j. Colabora con la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral, según requerimiento.
- k. Realiza informes que se soliciten por la Jefatura del Departamento o la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- l. Realiza informes, estadísticas u otras diligencias administrativas solicitadas para la Jefatura de Departamento o por la Subgerencia de Recursos Humanos u otras Subgerencias.
- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- n. Participa en la elaboración del informe Anual de Labores, así como de otros planes y programas que se implementen en el División Jurídico Laboral.
- o. Realiza la evaluación del desempeño del personal de la División Jurídico Laboral.
- p. Delega las comisiones de trabajo al personal a su cargo.
- q. Atiende audiencias administrativas y judiciales dentro y fuera de la ciudad capital, en su calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- r. Comparece como Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para solicitar ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las interrupciones del plazo de prescripción para sancionar o para dar por finalizada la relación laboral de trabajadores.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente, disposiciones y legislación que permita la efectiva aplicación del Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Elabora oficios, providencias u otros documentos relacionados con la División Jurídico Laboral.
- c. Elabora oficios solicitando los acuerdos de terminación de relación laboral, apegado a resolución judicial.
- d. Actualiza cuadro de procesos de incidentes de terminación de contrato de Trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- e. Elabora contratos de becas de estudio, convenios de estudio para estudiantes auxiliares de enfermería, convenios de bolsas de estudio para estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado y los remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo para el trámite administrativo correspondiente.
- f. Ejecuta notificaciones de acuerdos, resoluciones y oficios, en las Dependencias Administrativas y Unidades Médico Hospitalarias del Instituto.
- g. Elabora resolución administrativa para el pago de prestaciones laborales por procesos judiciales, así como solicitudes de interrupciones del plazo de prescripción, ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, para que el Instituto dictamine remoción laboral, cuando así proceda.
- h. Gestiona casos judiciales, incidentes de terminación de contrato, juicios ordinarios y de reinstalación.
- i. Elabora memoriales.
- j. Participa en reuniones programadas por el Jefe inmediato o el Jefe del Departamento.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-.
- l. Realiza actas administrativas de acuerdo con el requerimiento del Jefe inmediato o Jefe de Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o Abogado Asesor Jurídico y Notario, según corresponda, a las audiencias en Juzgados de Trabajo y Cortes, para atender los diferentes procesos interpuestos por el Instituto, por trabajadores y ex trabajadores.
- b. Comparece a Juzgados de Trabajo y Previsión Social y a Salas de las Cortes de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social con el objeto de

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

evacuar audiencias en procesos ordinarios; diligencias de reinstalación; incidentes de terminaciones de contratos de trabajo, de declaratoria de beneficiarios post mortem, de faltas y contencioso administrativo laboral, de represalias; Conflictos Colectivos y Económico-Sociales, planteados por trabajadores en forma individual o por Sindicatos o Comités Ad-hoc del Instituto.

- c. Analiza expedientes, redacta y evacua audiencias por escrito en procesos ordinarios; diligencias de reinstalación; incidentes de terminaciones de contratos de trabajo, de declaratoria de beneficiarios post mortem, de faltas y contencioso administrativo laboral; de represalias; Amparos; Conflictos Colectivos y Económico-Sociales, planteados por trabajadores en forma individual o por Sindicatos o Comités Ad-hoc del Instituto.
- d. Interpone recursos judiciales y administrativos, revisa y legaliza copias de documentos y de testimonios de Mandatos Especiales Judiciales y Administrativos con Representación para justificar personería en los procesos judiciales ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas de trabajo.
- e. Asiste a audiencias conciliatorias en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, referente a denuncias interpuestas por trabajadores y ex trabajadores del Instituto, atiende audiencias de conciliación con Inspectores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo y eventualmente del Ministerio Público.
- f. Atiende a representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Inspectores de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, derivado de denuncias realizadas por los trabajadores y ex trabajadores del Instituto por motivos laborales.
- g. Elabora actas administrativas y remite informes requeridos por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos y eventualmente del Ministerio Público, con relación a investigaciones que realizan dichas entidades.
- h. Ejerce funciones de notario notificador al ser autorizado por el órgano jurisdiccional competente, para notificar a trabajadores del Instituto, con relación a todo proceso judicial en materia laboral que por diferentes razones no se les ha podido notificar por parte del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral.
- i. Colabora con procuradores para mantener al día la información de los procesos ordinarios, diligencias de reinstalación, procesos de amparo, conflictos colectivos económicos sociales e incidentes de terminación de contratos, incidentes de declaratoria de beneficiarios post mortem,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

incidentes de represalias, contencioso administrativo laboral y procesos administrativos.

- j. Brinda asesoría específica en casos de faltas cometidas en el trabajo en las Dependencias Administrativas y Unidades Médico Hospitalarias del Instituto, por consultas planteadas por miembros de la Subgerencia o sus Departamentos.
- k. Legaliza la firma de los trabajadores y ex trabajadores en los finiquitos laborales.
- l. Elabora actas notariales y administrativas como Asesor Jurídico y Notario del Instituto, en las reuniones de las Comisiones Negociadoras con los distintos Sindicatos existentes en el mismo.
- m. Interpone acciones constitucionales de amparo ante los distintos tribunales de conformidad con la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- n. Interpone recusaciones en contra de jueces y tribunales colegiados en materia de trabajo y previsión social.
- o. Interpone recursos de revocatoria ante el despacho del Ministro de Trabajo y Previsión Social, en contra de resoluciones dictadas en las audiencias de conciliación y sanciones impuestas en la Inspección General de Trabajo.
- p. Emite opiniones y dictámenes jurídicos en materia laboral que le sean asignados.
- q. Comparece como Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para solicitar ante la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, interrupción del plazo de prescripción para sancionar o finalizar la relación laboral.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador

- a. Procura el trámite de los distintos asuntos que se encuentran en proceso en los juzgados y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b. Revisa los juicios ordinarios, diligencias de reinstalación, incidentes de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

terminación de contrato de trabajo, incidentes de declaratoria de beneficiarios post mortem, incidentes de represalias y amparos que se tramitan en el Departamento Jurídico Laboral.

- c. Actualiza el listado de juicios para su retroalimentación.
- d. Registra notificaciones de los procesos administrativos, judiciales, y de carácter constitucional de amparo en los archivos respectivos.
- e. Lleva el control y actualización de procesos en general de la División, así como la programación de las audiencias respectivas.
- f. Lleva a cabo un control sobre los juicios ordinarios, diligencias de reinstalación, incidentes de terminación de contrato de trabajo, incidentes de declaratoria de beneficiarios post mortem, incidentes de represalias, amparos y las tareas administrativas que se designen.
- g. Solicita elaboración de acuerdos para la terminación de relación laboral, apegado a resolución judicial.
- h. Elabora resolución administrativa para el pago de prestaciones laborales por procesos judiciales y de incidentes de declaratoria de beneficiarios post mortem, así como oficio de solicitud de interrupción ante el Ministerio de Trabajo, para que el Instituto dictamine remoción laboral, cuando así proceda.
- i. Reúne los medios de prueba para los distintos juicios que se tramitan en el Departamento.
- j. Procura procesos en los juzgados de trabajo y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, periódicamente o según solicitud.
- k. Elabora y entrega finiquitos a los trabajadores y ex trabajadores del Instituto en oficinas centrales.
- l. Elabora actas administrativas y certificación de documentos, según requerimiento.
- m. Notifica en las distintas dependencias del Instituto con respecto a los acuerdos de cancelación, traslados y resoluciones.
- n. Recibe notificaciones judiciales y administrativas, las escanea y actualiza la base de datos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- o. Presenta memoriales ante el órgano jurisdiccional competente.
- p. Atiende a trabajadores y ex trabajadores quienes se presentan al Departamento a solicitar información en materia laboral.
- q. Rinde informes que le son requeridos por el Jefe de la División Jurídico Laboral y Jefe del Departamento.
- r. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-.
- s. Elabora oficios, providencias, informes, resoluciones, proyectos de memoriales y otros documentos que se le requieran.
- t. Elaboración de proyectos de memoriales que sean requeridos.
- u. Registra el ingreso y egreso, así como el traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.
- v. Localiza y fotocopia documentos, para el análisis de los casos asignados o cuando le son solicitados.
- w. Coordina solicitud de uso de vehículos, para realizar las comisiones asignadas.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Analista

- a. Realiza el estudio y análisis de los casos y expedientes relacionados con la División Jurídico Laboral, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos que corresponda.
- b. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes judiciales, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- c. Elabora oficios, providencias, informes, resoluciones, certificación de documentos y otros documentos que se le requieran.
- d. Participa en equipos de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el



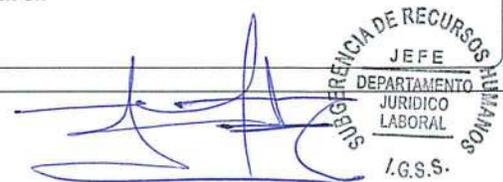
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Jefe inmediato.

- m. Elabora contratos de becas de estudio, convenios de estudio para estudiantes auxiliares de enfermería, convenios de bolsas de estudio para estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado y los remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo para el trámite administrativo correspondiente.
- e. Realiza actas administrativas de acuerdo con el requerimiento del Jefe inmediato o Jefe de Departamento.
- f. Presenta memoriales ante el órgano jurisdiccional competente.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-.
- h. Registra el ingreso y egreso, así como el traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.
- i. Coordina solicitud de uso de vehículos, para realizar las comisiones asignadas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria

- a. Brinda apoyo secretarial a la Jefatura de División en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones, observando las normas y procedimientos establecidos.
- b. Registra el ingreso y egreso, así como el traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales de forma física y por correo electrónico.
- d. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- e. Ordena, clasifica y remite a cada responsable, la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y da seguimiento hasta el archivo.
- f. Redacta y elabora oficios, providencias, actas administrativas, memorandos, reportes, informes, estadísticas y otros documentos que se le requieran.
- g. Coordina solicitud de uso de vehículos para el personal de la División Jurídico Laboral.
- h. Lleva el control de agenda de Jefe inmediato.
- i. Atiende reuniones de trabajo, como apoyo secretarial.
- j. Elaboración de certificaciones de documentos, según requerimiento.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- l. Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- m. Lleva el control y actualización de procesos en general de la División, así como la programación de las audiencias respectivas.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

1. Jefe de División

- a. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponda desarrollar a la División de Relaciones Laborales.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y ejecución de atribuciones que compete atender y desarrollar al personal de la División de Relaciones Laborales.
- c. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente, disposiciones y legislación que permita la efectiva aplicación del Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- d. Recibe, revisa y margina la correspondencia que ingresa para resolver los expedientes recibidos en la División a su cargo.
- e. Revisa y firma oficios, providencias, resoluciones, informes y todo documento tramitado por trabajadores de la División.
- f. Dirige y propone el diseño y aplicación de la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas en el División de Relaciones Laborales.
- g. Participa activamente en reuniones de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- h. Controla, coordina y supervisa la resolución de casos laborales asignados al personal de la División de Relaciones Laborales.
- i. Atiende a Jefes o personal que requieran asesoría en el División de Relaciones Laborales, para la resolución de casos laborales.
- j. Realiza plan de supervisiones administrativas en Unidades Metropolitanas y Departamentales del Instituto para verificar el uso de vestimenta adecuada, portación de gafete institucional y aplicación de controles de puntualidad y asistencia por la máxima autoridad de la Unidad.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-.
- l. Supervisa y controla la actualización de indicadores de avance de la División de Relaciones Laborales.
- m. Da seguimiento oportuno para el cumplimiento de objetivos y metas de la División, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- n. Colabora con la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral, según requerimiento.
- o. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- p. Realiza informes que le solicite la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral o la Subgerencia de Recursos Humanos.

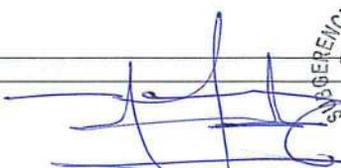


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos disciplinarios, elaborando el proyecto de resolución de sanción y de cumplimiento correspondiente.
- b. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos que ameriten la finalización de la relación laboral del trabajador con el Instituto, solicitando la anuencia correspondiente al despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, para iniciar Incidente o Juicio Ordinario de Terminación de Contrato que permita dar por terminada la relación laboral del trabajador con el Instituto.
- c. Revisa, analiza y propone resolución de expedientes de la División de su competencia.
- d. Interpreta y aplica la normativa institucional y laboral vigente en casos concretos.
- e. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- f. Elabora oficios de interrupciones de prescripción de expedientes por procedimientos administrativos disciplinarios para su presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g. Elabora oficios, providencias, resoluciones, informes, estadísticas u otros documentos que se le requieran.
- h. Resuelve consultas relacionadas con las actividades de la División.
- i. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con la División.
- j. Participa en la elaboración, integración y presentación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento para su aprobación.
- k. Participa en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.


SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- l. Realiza supervisiones administrativas en las diferentes Unidades del Instituto, por instrucción del Jefe de División, para verificar el uso de vestimenta adecuada, portación de gafete institucional y aplicación de controles de puntualidad y asistencia establecidos por la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, así como brindar asesoría sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en caso se requiera.
- m. Da seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, por supervisiones administrativas.
- n. Integra los informes de la División para la presentación ante la autoridad correspondiente.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos disciplinarios, elaborando el proyecto de resolución de sanción y de cumplimiento correspondiente.
- b. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos que ameriten la finalización de la relación laboral del trabajador, solicitando la anuencia correspondiente al despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, para iniciar Incidente o Juicio Ordinario de Terminación de Contrato que permita dar por terminada la relación laboral del trabajador con Instituto.
- c. Asesora en materia administrativa al Jefe inmediato, dependencias y autoridades que lo requieran, apegados a la normativa institucional vigente para la resolución objetiva de casos de relación laboral, así como sugerir las acciones preventivas y correctivas.
- d. Emite informes ejecutivos o circunstanciados que sean solicitados por el Jefe de División, Jefe de Departamento Administrativo, Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia, entre otros.
- e. Realiza supervisiones administrativas en las diferentes Unidades del Instituto, por instrucción del Jefe de División, para verificar el uso de vestimenta adecuada, portación de gafete institucional y aplicación de controles de puntualidad y asistencia establecidos por la máxima autoridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

de la Unidad Médica o Administrativa, así como brindar asesoría sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en caso se requiera.

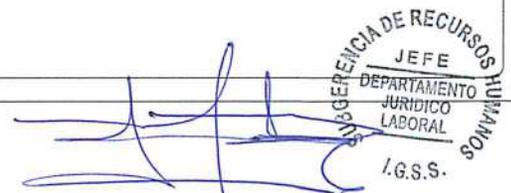
- f. Da seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, por supervisiones administrativas.
- g. Elabora actas administrativas, en reuniones o situaciones que se susciten dentro del marco de competencia de la División de Relaciones Laborales.
- h. Analiza la reglamentación institucional y demás leyes laborales vigentes, manuales o cualquier otro proceso que regule la ley, con el objeto de asesorar sobre aspectos de relación laboral.
- i. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- j. Elabora oficios de interrupciones de prescripción de expedientes por procedimientos administrativos disciplinarios para su presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- k. Asiste a reuniones convocadas con relación a procedimientos administrativos, por instrucción de la Jefatura y a solicitud de otras dependencias.
- l. Analiza los Recursos de Revisión promovidos por trabajadores del Instituto en contra de sanciones disciplinarias, emitiendo proyecto de resolución correspondiente para aprobación del Subgerente de Recursos Humanos.
- m. Da seguimiento y elabora informe circunstanciado derivado de denuncias presentadas por trabajadores en materia laboral.

n. Emite opiniones y dictámenes jurídicos, en los casos que le sean asignados.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que lea sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador

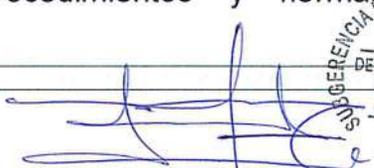
- a. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos disciplinarios, elaborando el proyecto de resolución de sanción y de cumplimiento correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- b. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos que ameriten la finalización de la relación laboral del trabajador con el Instituto, solicitando la anuencia correspondiente al despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, para iniciar Incidente o Juicio Ordinario de Terminación de Contrato que permita dar por terminada la relación laboral del trabajador con el Instituto.
- c. Procura, diligencia y controla los plazos de los expedientes administrativos disciplinarios a su cargo.
- d. Realiza supervisiones administrativas en las diferentes Unidades del Instituto, por instrucción del Jefe de División, para verificar el uso de vestimenta adecuada, portación de gafete institucional y aplicación de controles de puntualidad y asistencia establecidos por la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, así como brindar asesoría sobre procedimientos administrativos disciplinarios, en caso se requiera.
- e. Da seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, por supervisiones administrativas.
- f. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- g. Elabora y presenta oficios de interrupciones de prescripción de expedientes con procedimientos administrativos disciplinarios ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h. Asiste a reuniones convocadas con relación a procedimientos administrativos, por instrucción de la Jefatura y a solicitud de otras dependencias.
- i. Da seguimiento y elabora informe circunstanciado derivado de denuncias relacionadas a temas laborales presentadas por trabajadores.
- j. Elabora actas administrativas derivadas de supervisiones administrativas efectuadas en las diferentes unidades del Instituto.
- k. Elabora oficios, providencias, informes, resoluciones, certificación de documentos y otros documentos que se le requieran.
- l. Registra el ingreso y egreso, así como el traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas


SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURIDICO
LABORAL
I.G.S.S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

establecidos, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.

- m. Coordina solicitud de uso de vehículos, para realizar las comisiones asignadas.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Analista

- a. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos disciplinarios, elaborando el proyecto de resolución de sanción y de cumplimiento correspondiente.
- b. Recibe, analiza y resuelve expedientes administrativos por procedimientos que ameriten la finalización de la relación laboral del trabajador con el Instituto, solicitando la anuencia correspondiente al despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, para iniciar Incidente o Juicio Ordinario de Terminación de Contrato que permita dar por terminada la relación laboral del trabajador con el Instituto.
- c. Apoya en la organización de actividades relacionadas con el área de trabajo asignada.
- d. Elabora oficios, providencias, resoluciones, actas administrativas, certificación de documentos e informes de labores cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- e. Verifica, registra y modifica datos de sanciones, felicitaciones, agradecimientos y otras anotaciones que correspondan a los trabajadores del Instituto, en el Sistema AS-400 o sistema vigente.
- f. Realiza supervisiones administrativas en las diferentes Unidades del Instituto, por instrucción del Jefe de División, para verificar el uso de vestimenta adecuada, portación de gafete institucional y aplicación de controles de puntualidad y asistencia establecidos por la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa.
- g. Recibe, controla, registra y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- h. Elabora oficios de interrupciones de prescripción de expedientes con procedimientos administrativos disciplinarios para su presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- i. Da seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Administrativa, por supervisiones administrativas.
- j. Da seguimiento y elabora informe circunstanciado derivado de denuncias presentadas por trabajadores en materia laboral
- k. Resuelve consultas para la correcta aplicación del régimen disciplinario.
- l. Coordina solicitud de uso de vehículos, para realizar las comisiones asignadas.
- m. Configura y registra las huellas dactilares del recurso humano que labora en la Subgerencia de Recursos Humanos y en las unidades que tengan enlazado su dispositivo al de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando corresponda de acuerdo con sus funciones y recibe los reportes de puntualidad y asistencia.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que lea sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria

- a. Brinda apoyo secretarial a la Jefatura de División en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones, observando las normas y procedimientos establecidos.
- b. Registra el ingreso y egreso, así como el traslado de documentos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales de forma física y por correo electrónico.
- d. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- e. Ordena, clasifica y remite a cada responsable, la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y da seguimiento hasta el archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- f. Redacta y elabora oficios, providencias, actas administrativas, memorandos, reportes, informes, estadísticas y otros documentos que se le requieran.
- g. Coordina solicitud de uso de vehículos para el personal de la División de Relaciones Laborales.
- h. Lleva el control de agenda de Jefe inmediato.
- i. Atiende reuniones de trabajo, como apoyo secretarial.
- j. Elabora certificaciones de documentos, según requerimiento.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- l. Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento Jurídico Laboral, son los siguientes:

Organigrama General



agosto 2022

Subgerencia de Recursos Humanos
JEFE
DEPARTAMENTO
JURÍDICO
LABORAL
I.G.S.S.

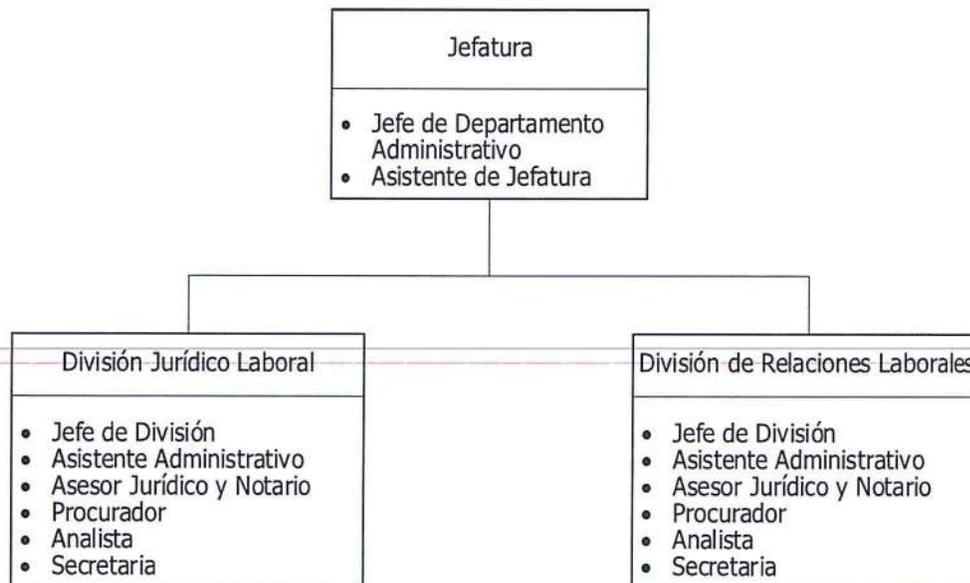


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Organigrama Estructural



Organigrama Nominal



[Handwritten signature]
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE
DEPARTAMENTO
JURIDICO
LABORAL
I.G.S.S.