



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 01-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, diez de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Jurídico Laboral, para cumplir en forma eficaz, dinámica y oportuna, en cada puesto de trabajo y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización del **Departamento Jurídico Laboral**, el cual consta en veinte (20) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento Jurídico Laboral**, disponga de un instrumento administrativo que contenga información detallada referente a la normativa, estructura orgánica, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones del Departamento, atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del Jefe del **Departamento Jurídico Laboral**, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.



7a Avenida 22-70 Zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX 2233-1244

www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento Jurídico Laboral**, con la anuencia del **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento Jurídico Laboral** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al **Departamento Jurídico Laboral**, a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto

LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdl





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número UNO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (01-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Organización del Departamento Jurídico Laboral"; las cuales número, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintiséis (26) de junio de dos mil catorce (2014).

Brenda Carlina Quevedo Carías
Secretaria

Brenda Quevedo
SECRETARIA
SUBGERENCIA
RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO UNO
GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (01-MSRRHH/2014) del diez
(10) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





ÍNDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS..... 3

III. MARCO JURÍDICO..... 3

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 4

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL..... 4

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 6

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES 6

VIII. ORGANIGRAMAS 19

 A. Organigrama Organizacional..... 19

 B. Organigrama Nominal..... 20





I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto constituirse en el instrumento técnico administrativo del Departamento Jurídico Laboral, que oriente 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 la que opera y además que incluya atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Departamento.

II. OBJETIVOS

- a. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el qué hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b. Disponer de un manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento.
- c. Considerar revisiones y actualizaciones del manual, derivados de cambios administrativos y estructurales que permitirán a la dependencia, 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.

El Acuerdo de Gerencia 31/2010, autoriza el funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos juntamente con sus Departamentos y en el Artículo 5 del mismo Acuerdo, se giran instrucciones para la emisión del Manual de Organización.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Jurídico Laboral, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. JEFATURA

A.1 ÁREA JURÍDICO LABORAL

A.2 ÁREA DE RELACIONES LABORALES

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento Jurídico Laboral, no son limitativas y están asignadas conforme a la estructura orgánica, en donde cada área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad establecida, siendo las siguientes:

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. Coordinar en las dependencias administrativas y Unidades Médico Administrativas procedimientos de cómo compaginar expedientes que serán objeto de 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. Dictar acciones correctivas.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

A.1 ÁREA JURÍDICO LABORAL

- a. Realizar investigaciones y entrevistas correspondientes a los casos, en las dependencias del Instituto, con el objeto de recabar información de relación laboral.
- b. Verificar que los incidentes de terminación de relación laboral que se inicien, 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 técnicamente a los Departamentos de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de Compensaciones y Beneficios, de Capacitación y Desarrollo, en cuanto a compromisos legales y administrativos que le requiera el inmediato superior.
- d. Asesorar y finiquitar legalmente todas las terminaciones regulares de relación laboral que se realicen del recurso humano al servicio del Instituto.

A.2 ÁREA DE RELACIONES LABORALES

- a. Supervisar en las dependencias administrativas, unidades médicas metropolitanas y departamentales el procedimiento de registro de la puntualidad y asistencia de trabajadores, cumplimiento del código de vestuario y uso de gafete
- b. Realizar inventario de plantilla del personal institucional.
- c. Elaborar acuerdos de cancelación de relación laboral por renuncia o despido.
- d. Controlar el registro de la puntualidad y asistencia en las dependencias administrativas, unidades médicas metropolitanas y departamentales.
- e. Realizar investigaciones para establecer responsabilidades laborales de los trabajadores.
- f. Recibir e investigar inconformidades de los trabajadores.
- g. Elaborar informes circunstanciados para la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH), por denuncias realizadas, luego de investigar el caso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Jurídico Laboral está conformado con la estructura administrativa siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento
2. Secretaria

A.1 ÁREA JURÍDICO LABORAL

1. Responsable del Área Jurídico Laboral
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico y Notario
4. Procurador del Área Jurídico Laboral

A.2 ÁREA DE RELACIONES LABORALES

1. Responsable del Área de Relaciones Laborales.
2. Analista
3. Procurador del Área de Relaciones Laborales

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento

- 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 en las áreas de trabajo del Departamento Jurídico Laboral.
- 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 DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- d. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente, disposiciones y leyes gubernamentales que se interrelacionen con la aplicación del Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Departamento Jurídico Laboral.
- e. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controla asistencia a las labores, suspensiones por orden médica o sanción disciplinaria, concede permisos y vacaciones al personal del Departamento.
- 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 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. Administra equitativamente al recurso humano, los insumos, materiales y útiles de escritorio asignados al Departamento.
- k. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Anual del Departamento Jurídico Laboral.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Recibe, registra, controla, distribuye y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Área Jurídico Laboral.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Departamento, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- e. Coordina la logística para la firma de finiquitos con el Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- f. Confirma y asegura pruebas recolectadas en los temas Jurídico Laborales.
- g. Atiende público, coordina y anuncia personal del Departamento y otras dependencias que desean comunicarse con el Jefe del Departamento.
- h. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal del Departamento y sus áreas.
- i. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- j. Traslada documentos y expedientes para firma del Jefe del Departamento.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- l. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de actividades del Departamento.
- m. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual del Departamento.
- n. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- ñ. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA JURÍDICO LABORAL

1. Responsable del Área Jurídico Laboral

- a. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponda desarrollar al personal del Área Jurídico Laboral.
- 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 del Área Jurídico Laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- c. Recibe, revisa, analiza, asigna, redacta, firma y evacúa correspondencia y diligencias administrativas relacionadas con el Área Jurídico Laboral.
- d. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Área 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 su Reglamento, 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 en el Área Jurídico Laboral.
- g. Colabora en la supervisión de la correcta ejecución de actividades diarias, así como el control de asistencia, permisos, vacaciones, suspensiones y otros.
- h. Participa activamente en reuniones de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- i. Controla, coordina y supervisa la resolución de casos laborales asignados al personal del Área Jurídico Laboral.
- j. Atiende a jefes o personal que requieran asesoría en el Jurídico Laboral, para el seguimiento de casos jurídico laborales.
- k. Colabora con la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral, según requerimiento.
- l. Realiza informes que se soliciten por la Jefatura del Departamento o la Subgerencia de Recursos Humanos.
- m. Realiza Informes, estadísticas u otra diligencia administrativa solicitada por la Jefatura de Departamento o por la Subgerencia de Recursos Humanos u otras Subgerencias.
- n. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- ñ. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como de otros planes y programas que se implementen en el Área Jurídico Laboral.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Coordina con el Jefe la planificación de planes, programas y actividades que corresponda desarrollar al Departamento Jurídico Laboral.
- b. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del área, en la ejecución de actividades relacionadas con lo Jurídico y Laboral.
- c. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente, disposiciones y leyes gubernamentales que se interrelacionen con la aplicación del Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el Departamento Jurídico Laboral.
- d. Elabora oficios, providencias u otros documentos relacionados con el Área Jurídico Laboral.
- e. Actualiza cuadro de procesos de incidentes de terminación de contrato de trabajo.
- f. Actualiza cuadro de procesos, juicios laborales administrativos y judiciales.
- g. Elabora resoluciones de autorización para elaboración de contratos de trabajo por renglones 029 y 183 y realiza gestiones ante la instancia que corresponda.
- h. Elabora contratos de trabajo por renglones 029 y 183 y realiza gestiones ante la instancia que corresponda.
- i. Elabora contratos de becas y convenios de estudio para Auxiliares de Enfermería y realiza gestiones ante la instancia que corresponda.
- j. Ejecuta notificaciones en las Unidades Administrativas y Médico Hospitalarias del Instituto de acuerdos, resoluciones y oficios de cancelación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- k. Elabora resoluciones judiciales para pago de prestaciones.
- l. Gestiona casos judiciales, incidentes de terminación de contrato, juicios ordinarios y de reinstalación.
- m. Elabora memoriales y dictámenes.
- n. Participa en reuniones programadas por el Jefe inmediato o el Jefe del Departamento.
- ñ. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Anual, Informe Anual de Labores, planes y programas del Departamento.
- o. 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, a las audiencias en Juzgados de Trabajo, Juicios y Cortes, para atender los amparos interpuestos por el Instituto, por trabajadores y ex trabajadores.
- b. Asiste a Juzgados de Trabajo y Previsión Social y a Salas de las Cortes de Apelaciones de Trabajo y Previsión con el objeto de procurar procesos ordinarios, incidentes de terminaciones de contratos de trabajo, de faltas, de represalias, Conflictos Colectivos y Económico-Sociales, planteados por trabajadores en forma individual o por Sindicatos o Comités Ad-hoc del Instituto.
- c. Revisa, redacta y responde audiencias por escrito de apertura de prueba y de recursos judiciales interpuestos por los trabajadores o ex trabajadores del Instituto.
- d. Interpone recursos judiciales, revisa y legaliza auténticas de fotocopias, así como el Mandato Especial Judicial y Administrativo con Representación para justificar personería en los procesos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales.
- e. Asiste a audiencias conciliatorias en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, referente a denuncias interpuestas por trabajadores del Instituto, atiende audiencias de conciliación con Inspectores de Trabajo de la Inspección General de Trabajo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

- f. Atiende a representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivado de denuncias realizadas por los trabajadores del Instituto por diferentes motivos.
- g. Elabora actas administrativas para remitir informes requeridos por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con relación a investigaciones que realiza esa entidad.
- h. Revisa físicamente los procesos de amparo y las diligencias de reinstalación interpuestos por los trabajadores o por el Instituto.
- i. Registra notificaciones en los procesos constitucionales de amparo en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Notifica a trabajadores del Instituto, con relación a Incidentes de Terminaciones de Contratos de Trabajo, que por diferentes razones no se les ha podido notificar por parte del Centro de Servicio Auxiliar de la Administración de Justicia Laboral.
- k. 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.
- l. Brinda asesoría específica en casos de faltas cometidas en el trabajo en las Unidades Administrativas y Médico Hospitalarias del Instituto, por consultas planteadas por miembros de la Subgerencia o sus Departamentos.
- m. Legaliza la firma de los trabajadores en los finiquitos laborales.
- n. Practica por instrucción, auditorías administrativas en Unidades Administrativas y Médico Hospitalarias y al personal que labora en el Instituto.
- ñ. Elabora actas notariales como Asesor Jurídico y Notario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en las reuniones de las Comisiones Negociadoras con el Sindicato Médico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –SMIGSS-, Sindicato de Trabajadores de Enfermería y de la Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –STESIGSS- y el Sindicato Independiente de Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social “30 DE OCTUBRE”.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- o. Interpone acciones constitucionales de amparo ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
- p. Interpone recusaciones en contra de la Inspectora de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- q. Interpone recursos de revocatoria ante el despacho del Ministro de Trabajo y Previsión Social, en contra de resoluciones dictadas en las audiencias de conciliación en la Inspección General de Trabajo.
- r. Solicita certificaciones de adjudicaciones tramitadas en la Inspección General de Trabajo.
- s. Comparece ante la Inspección General de Trabajo por denuncias de los trabajadores.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador del Área Jurídico Laboral

- a. Procura el trámite de los distintos asuntos que se encuentran en proceso en los juzgados.
- b. Revisa los juicios ordinarios, incidentes y amparos que se tramitan en el Departamento Jurídico Laboral.
- c. Actualiza el listado de juicios para su retroalimentación.
- d. Lleva a cabo un control sobre los incidentes de terminación de contrato de los procesos ordinarios y de las reinstalaciones asignadas, y las tareas administrativas que se designen.
- e. Elabora acuerdos administrativos u oficios, para la terminación de relación laboral, apegado a resolución judicial.
- f. Elabora resolución administrativa para el pago de prestaciones laborales por procesos judiciales, así como solicitudes de interrupciones ante el Ministerio de Trabajo, para que el Instituto dictamine remoción laboral, cuando así proceda.
- g. Reúne los medios de prueba para los distintos juicios que se tramitan en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- h. Procura procesos en los juzgados de trabajo periódicamente o según solicitud.
- i. Recaba las pruebas que se deben presentar en las audiencias orales y realiza las notificaciones a los empleados del Instituto en sus diferentes unidades.
- j. Entrega finiquitos a los trabajadores del Instituto en oficinas centrales y en las diferentes unidades dentro y fuera de la ciudad capital.
- k. Elabora certificaciones de documentos, según requerimiento.
- l. Colabora en la realización de auditorías al recurso humano, con respecto a vestimenta, asistencia a labores, horario de marcaje y de documentación para firma de finiquitos laborales.
- m. Notifica a las distintas dependencias del Instituto con respecto a los acuerdos y resoluciones.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE RELACIONES LABORALES

1. Responsable del Área de Relaciones Laborales

- a. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponda desarrollar al personal del Área 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 del Área de Relaciones Laborales.
- c. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y evacúa correspondencia y diligencias administrativas relacionadas con el Área de Relaciones Laborales.
- d. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del área, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas jurídico laborales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- e. Cumple y vela por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y su Reglamento, 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 en el Área de Relaciones Laborales.
- g. Colabora en la supervisión de la correcta ejecución de actividades diarias, así como el control de asistencia, permisos, vacaciones, suspensiones y otros.
- h. Participa activamente en reuniones de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- i. Controla, coordina y supervisa la resolución de casos laborales asignados al personal del Área de Relaciones Laborales.
- j. Atiende a jefes o personal que requieran asesoría en el Área de Relaciones Laborales, para la resolución de casos laborales.
- k. Controla y actualiza los indicadores de avance del Área de Relaciones Laborales.
- l. Verifica el control de las interrupciones de los casos que se mantienen activos y sin sanción por investigación.
- m. Colabora con la Jefatura del Departamento Jurídico Laboral, según requerimiento.
- n. Realiza plan de Auditorías de Recursos Humanos a practicarse en Unidades Metropolitanas y Departamentales que se requiera investigar o visitar por quejas o problemas laborales.
- ñ. Coordina y da seguimiento de Auditorías de Recursos Humanos realizadas.
- o. Realiza informes que se soliciten por la Jefatura del Departamento o la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Realiza Auditorías de Recursos Humanos en días de asueto o festividades para supervisión de prestación de servicios.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

- q. Realiza Informes, estadísticas u otra diligencia administrativa solicitada por la Jefatura de Departamento o por la Subgerencia de Recursos Humanos u otras Subgerencias.
- r. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- s. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como de otros planes y programas.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Elabora documentos de resolución del caso e informe de labores cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- b. Busca y archiva fichas (control de sanciones del Área de Relaciones Laborales).
- c. Verifica, anota y modifica datos de sanciones en el Sistema AS400 de cada empleado.
- d. Practica por instrucción, auditorías de Recursos Humanos en diferentes Unidades Médicas y/o Administrativas.
- e. Revisa y proporciona reporte de puntualidad de todo el personal para la elaboración de horas extras.
- f. Analiza expedientes para la aplicación del reglamento al personal que ha cometido faltas.
- g. Localiza y fotocopia documentos del archivo de Jefatura, cuando son solicitados.
- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales vía física, fax y por correo electrónico.
- i. Redacta, controla y envía oficios y providencias para aplicar las sanciones disciplinarias, cuando sea necesario.
- j. Consulta record de faltas y estado laboral del empleado.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

- k. Anota los documentos y expedientes en libro control, para archivar y/o enviarse a la recepción.
- l. Revisa dispositivos biométricos para su funcionamiento.
- m. Ingresa boletas, brinda mantenimiento y descarga marcas del Sistema TAS Control, (para el control de puntualidad).
- n. Asesora sobre resolución de casos y solicita expedientes al Área de archivo.
- ñ. Ingresa o registra la huella o marca en el reloj biométrico al personal de nuevo ingreso.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Procurador del Área de Relaciones Laborales

- a. Verifica, anota y modifica datos de sanciones en el Sistema AS400 de cada empleado.
- b. Practica por instrucción, auditorías de Recursos Humanos en diferentes Unidades Médicas y/o Administrativas.
- c. Recibe y controla los expedientes recibidos y egresados.
- d. Localiza y fotocopia documentos del archivo de Jefatura, cuando son solicitados.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos institucionales vía física, fax y por correo electrónico.
- f. Elabora certificaciones de documentos, según requerimiento.
- g. Notifica a las distintas dependencias del Instituto con respecto a los acuerdos y resoluciones.
- h. Tabula y verifica la asignación de los expedientes ingresados.
- i. Realiza control de indicadores de avance del área.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

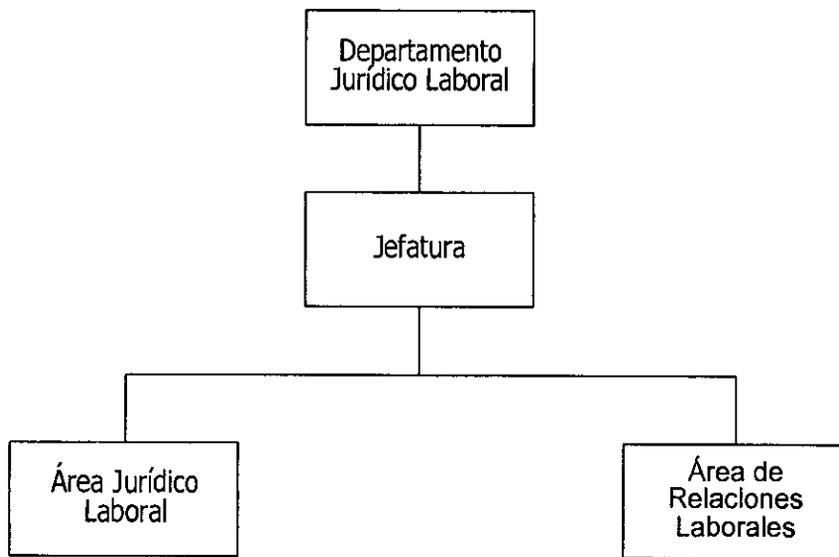
- j. Recibe renunciaciones de empleados de diferentes Unidades, para emitir el Acuerdo respectivo.
- k. Elabora y presenta oficios de interrupciones de prescripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- l. Controla y tabula interrupciones de prescripción e informa sobre los casos de posible prescripción.
- m. Asiste a capacitaciones y reuniones a las que es convocado de parte de la Jefatura y otras dependencias.
- n. Investiga sobre casos planteados ante la Procuraduría de Derechos Humanos (PDH).
- ñ. Elabora informes circunstanciados derivados de las denuncias presentadas ante la PDH.
- o. Trabaja los expedientes y resuelve los casos que vienen remitidos de la Gerencia.
- p. Elabora actas administrativas derivadas de auditorías efectuadas en las diferentes unidades del Instituto.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





VIII. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama Organizacional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

B. Organigrama Nominal

