



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 02-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 y precisar las atribuciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, describir de forma ágil y sencillo, los procedimientos que se realizan en las áreas que integran y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración

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:

PRIMER: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del **Departamento Jurídico Laboral**, el cual consta en noventa y siete (97) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento Jurídico Laboral**, disponga de un instrumento administrativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de sus actividades propias del Departamento, limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

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.





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** y con la anuencia de el **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 guardia 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/jdi





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 DOS GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (02-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Jurídico Laboral"; las cuales número, firma 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 Quevedo
SECRETARIA
SUBGERENCIA
RECURSOS HUMANOS

Brenda Quevedo
Brenda Carlina Quevedo Carías
Secretaria

Vo.Bo.

Wendy Isabel Rodríguez
Licda. Wendy Isabel Rodríguez
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO DOS
GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (02-MSRRHH/2014) del diez
(10) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	05
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	06
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	06
IV. NORMAS GENERALES.....	07
V. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS.....	07
Procedimiento No. 1. Notificación de acuerdos de contratación, traslados, ascensos y terminación de contrato.	
Normas específicas.....	08
Descripción.....	09
Flujograma.....	10
Procedimiento No. 2. Elaboración de los contratos de becas	
Normas específicas.....	11
Descripción.....	12
Flujograma.....	14
Procedimiento No. 3. Elaboración de los convenios de estudios de auxiliar de enfermería	
Normas específicas.....	16
Descripción.....	17
Flujograma.....	19
Procedimiento No. 4. Emisión de Resolución administrativa para dar cumplimiento a Orden Judicial	
Normas específicas.....	21
Descripción.....	22
Flujograma.....	24
Procedimiento No. 5. Demandas judiciales nuevas	
Normas específicas.....	26
Descripción.....	27
Flujograma.....	28
Procedimiento No. 6. Juicio Ordinario Laboral	
Normas específicas.....	29
Descripción.....	30
Flujograma.....	32





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

CONTENIDO	PÁGINA
Procedimiento No. 7. Terminación de contrato de trabajo (fase judicial)	
Normas específicas.....	
Descripción.....	34
Flujograma.....	35
	37
Procedimiento No. 8. Inconstitucionalidad, caso concreto	
Normas específicas.....	39
Descripción.....	40
Flujograma.....	41
Procedimiento No. 9. Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general	
Normas específicas.....	42
Descripción.....	43
Flujograma.....	44
Procedimiento No. 10. Interposición de Acción Constitucional de Amparo (Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad)	
Normas específicas.....	45
Descripción.....	46
Flujograma.....	48
Procedimiento No. 11. Incidente post mortem	
Normas específicas.....	50
Descripción.....	51
Flujograma.....	53
Procedimiento No. 12. Diligencias ante Resolución de reinstalación	
Normas específicas.....	55
Descripción.....	56
Flujograma.....	57
Procedimiento No. 13. Incidente de represalias	
Normas específicas.....	58
Descripción.....	59
Flujograma.....	61
Procedimiento No. 14. Incidente de faltas	
Normas específicas.....	63
Descripción.....	64
Flujograma.....	66





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

CONTENIDO	PÁGINA
Procedimiento No. 15. Seguimiento a denuncias.	
Normas específicas.....	69
Descripción.....	70
Flujograma.....	72
Procedimiento No. 16. Sanciones	
Normas específicas.....	74
Descripción.....	75
Flujograma.....	78
Procedimiento No. 17. Control y registro de sanciones verbales y escritas	
Normas específicas.....	81
Descripción.....	82
Flujograma.....	83
Procedimiento No. 18. Régimen de despido	
Normas específicas.....	84
Descripción.....	85
Flujograma.....	87
Procedimiento No. 19. Auditorías de recursos humanos en Unidades Médicas y Administrativas	
Normas específicas.....	89
Descripción.....	90
Flujograma.....	91
Procedimiento No. 20. Puntualidad y asistencia de personal	
Normas específicas.....	92
Descripción.....	94
Flujograma.....	96
Glosario de términos técnicos.....	97





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se elabora como apoyo para desarrollar la gestión técnico administrativa del proceso de análisis y atención del trabajo encomendado ejecutar al Departamento Jurídico Laboral, para coadyuvar al cumplimiento de la labor institucional.

El Manual contiene objetivos, campo de aplicación, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos; documento que servirá de guía a los trabajadores involucrados en el desarrollo, ejecución y evaluación de operaciones eficientes y eficaces del trabajo asignado.

La captación de la información operacional se realizó en el lugar donde se desarrollan los procedimientos; contándose con la anuencia, apoyo y colaboración del Jefe, Asistentes y demás recurso humano que presta sus servicios en la dependencia objeto de estudio, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para aumentar la eficacia de los distintos procedimientos, que convertidos en terminología técnico administrativa se integran en el presente Manual de Normas y Procedimientos para coadyuvar al mejoramiento de los servicios que presta el Instituto.

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. Al Departamento Jurídico Laboral, le compete aplicar lo establecido en el Acuerdo 1090 de Junta Directiva.

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Jurídico Laboral cuenta con 20 procedimientos, de los cuales, del 1 al 14 pertenecen al Área Jurídica y del 15 al 20 corresponden al Área de Relaciones Laborales.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Generales

1. Servir como un instrumento técnico administrativo que ampare la participación del Departamento Jurídico Laboral en la gestión administrativa, mediante el establecimiento de los procedimientos que realiza dentro del proceso de la estructura organizacional del Instituto.
2. Implantar, estandarizar y controlar el cumplimiento de normas y rutinas de trabajo, mediante la delimitación de procedimientos ejecutables en el Departamento Jurídico Laboral.
3. Documentar técnicamente los procedimientos para facilitar la vigilancia, supervisión y evaluación interna mediante su desarrollo.

Específicos

1. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar fallas o errores.
2. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se realiza.
3. Establecer la secuencia de pasos para resolver y agilizar la gestión administrativa mediante procedimientos, para aumentar la eficiencia general de la dependencia.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a las autoridades y trabajadores que desarrollan procedimientos de trabajo que corresponda ejecutar al Departamento Jurídico Laboral, relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas para resolver la prestación de servicios interrelacionadas con las actividades administrativas y reglamentarias que involucran al Departamento.

El uso rutinario del contenido del manual será en el Departamento Jurídico Laboral para orientar al recurso humano que presta sus servicios en la dependencia y desarrollar las actividades que le compete, por lo que será responsabilidad de la Jefatura monitorear que se aplique y cumpla lo establecido en el presente, de acuerdo con leyes y reglamentos gubernamentales, instrumentos administrativos definidos por la institución y normas internacionales relacionadas al campo de acción del Departamento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

IV. NORMAS GENERALES

1. El presente manual se ajustará a las normas aprobadas en los Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia que rigen las relaciones jurídico laborales del Instituto.
2. Los procedimientos del Departamento Jurídico Laboral deben estar acordes con el Sistema AS400 e instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las relaciones jurídico laborales del Instituto.
3. El Departamento Jurídico Laboral, debe participar en la formulación de las políticas jurídico laborales que elabora la Institución para aplicarlas en los procedimientos que se ejecutan.
4. El Departamento Jurídico Laboral, debe mantener actualizado el inventario del Recurso Humano de la Institución en el Sistema AS400
5. La Subgerencia de Recursos Humanos, se encargará de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de los procedimientos que se realicen en el Departamento.

V. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos para cada uno se determinan normas específicas, descripción de pasos y diagrama de flujo.

A continuación, se presentan 14 procedimientos correspondientes al Departamento Jurídico Laboral en el Área Jurídica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 1. Notificación de acuerdos de contratación, traslados, ascensos y terminación de contrato.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asistente del Departamento, debe confirmar que el trabajador se encuentre laborando, previo a designar al Procurador para realizar la notificación.
2. El Asistente del Departamento, debe verificar que el Acuerdo respectivo llene los requisitos establecidos para su notificación (firmas, numeración y sellos).
3. El Procurador del Departamento, debe verificar en el Sistema AS400 el estatus del trabajador, con la finalidad de garantizar que no exista alguna circunstancia que impida proceder a la notificación del Acuerdo.
4. Previo a notificar el Acuerdo, el Procurador se debe abocar con el Jefe inmediato del trabajador para informar sobre el asunto, y que se requiera la presencia del trabajador para realizar la notificación.
5. Después de realizada la notificación, el Procurador debe reproducir las copias del Acuerdo notificado y se entregan a los departamentos que correspondan.



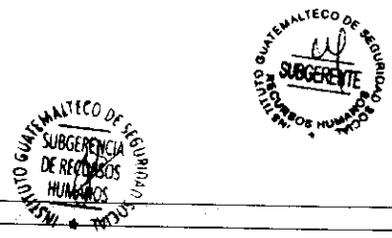


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 1 NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRATACIÓN, TRASLADOS, ASCENSOS Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO.

Pasos 06 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL		INICIO
Encargado de Acuerdos.....	01	Elabora y remite al Departamento Jurídico Laboral el Acuerdo de contratación, traslados, ascensos y/o terminación de la relación laboral.
Asistente.....	02	Recibe el Acuerdo de contratación, traslados, ascensos y/o terminación de la relación laboral y lo asigna a un Procurador.
Procurador.....	03	Recibe el Acuerdo, verifica en el Sistema AS400, el estatus del trabajador y lo confirma con la autoridad responsable de la unidad donde presta sus servicios.
	04	¿Trabajador se encuentra en estatus activo?
		04.1 SI. Notifica el Acuerdo al interesado. (Continúa en paso 05).
		04.2 NO. Devuelve el Acuerdo al Encargado de Acuerdos. (Sale del procedimiento).
	05	Devuelve el Acuerdo al Encargado de Acuerdos, con copia al Área de Nóminas y a las divisiones encargadas de ejecutar lo establecido en cada acuerdo.
Encargado de Acuerdos.....	06	Recibe el Acuerdo y lo archiva.
		FIN



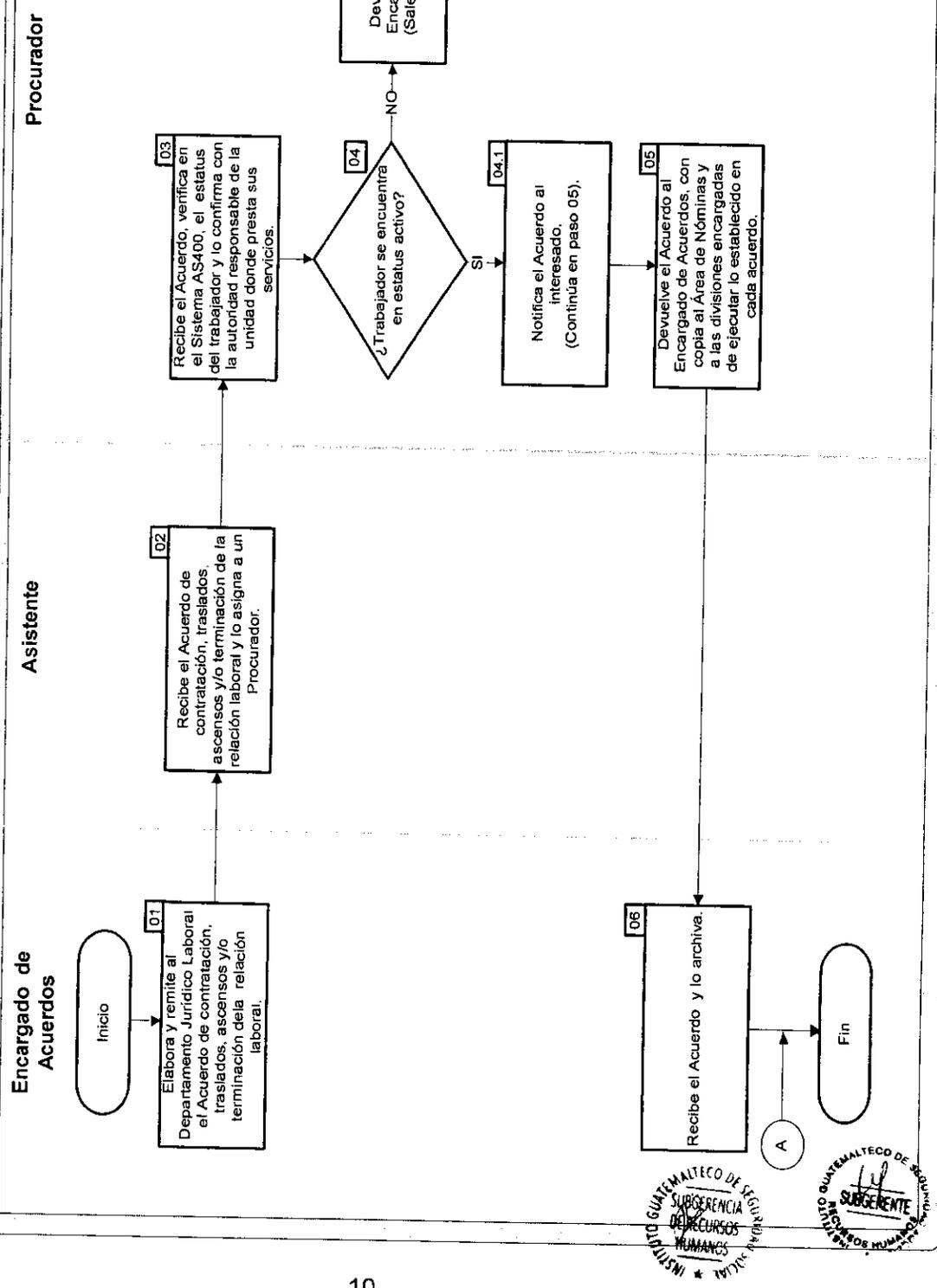


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONTRATACIÓN, TRASLADOS, ASCENSOS Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
 SUBGERENTE



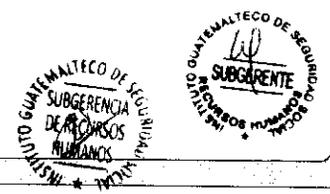
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 2. Elaboración de los contratos de becas.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. De conformidad con el Acuerdo 1090 de la Junta Directiva, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que contiene el "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el trabajador que desee optar a una beca, debe cumplir con los requisitos generales establecidos en el Plan Anual de Becas y Subsidios del Instituto.

2. Al momento de ser autorizada una beca, el trabajador que sea seleccionado, debe suscribir un contrato con autoridades del Departamento de Capacitación y Desarrollo y de la Subgerencia de Recursos Humanos; para establecer compromiso de parte del becario para no renunciar al beneficio. Al finalizar la beca, el trabajador debe cumplir con algunas obligaciones, que quedan establecidas en el contrato que se legalizará.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 2 ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE BECAS

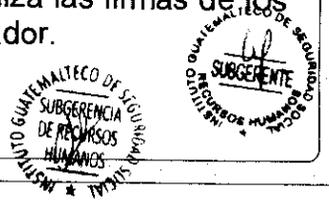
Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL		INICIO
Asistente.....	01	Recibe expediente de beca, con Resolución de autorización de la Gerencia, e informa al Jefe del Departamento para su conocimiento.
	02	Asigna expediente a un Procurador para la elaboración de contrato de beca.
Procurador.....	03	Recibe, revisa y analiza el expediente.
	04	¿El expediente está completo? 04.1 SÍ. Elabora contrato de beca. (Continúa en paso 05). 04.2 NO. Realiza diligencias con Gerencia para completarlo. (Regresa a paso 01).
	05	Remite contrato de beca al Jefe del Departamento, para su revisión y confrontación.
Jefe del Departamento....	06	Recibe, revisa y confronta el contrato de beca.
	07	¿El contrato está correcto? 07.1 SÍ. Traslada contrato de beca, con su visto bueno, al Procurador para que cite a los becarios para que firmen el contrato. (Continúa en paso 08). 07.2 NO. Devuelve contrato de beca a Procurador para hacer correcciones. (Regresa a paso 4.1).
Procurador.....	08	Recibe contrato, solicita las firmas respectivas y lo traslada a un Asesor Jurídico para que legalice las firmas de los becarios y devuelve al Procurador.
Asesor Jurídico.....	09	Recibe contrato de beca, legaliza las firmas de los becarios y devuelve al Procurador.





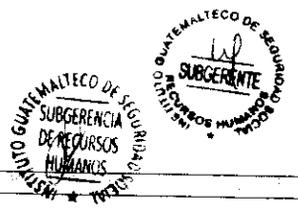
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE BECAS

Pasos 10

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Procurador.....	10	<p>Recibe contrato legalizado y elabora oficio para trasladarlo con el respectivo expediente al Departamento de Capacitación y Desarrollo para su guarda y custodia.</p> <p>FIN</p>

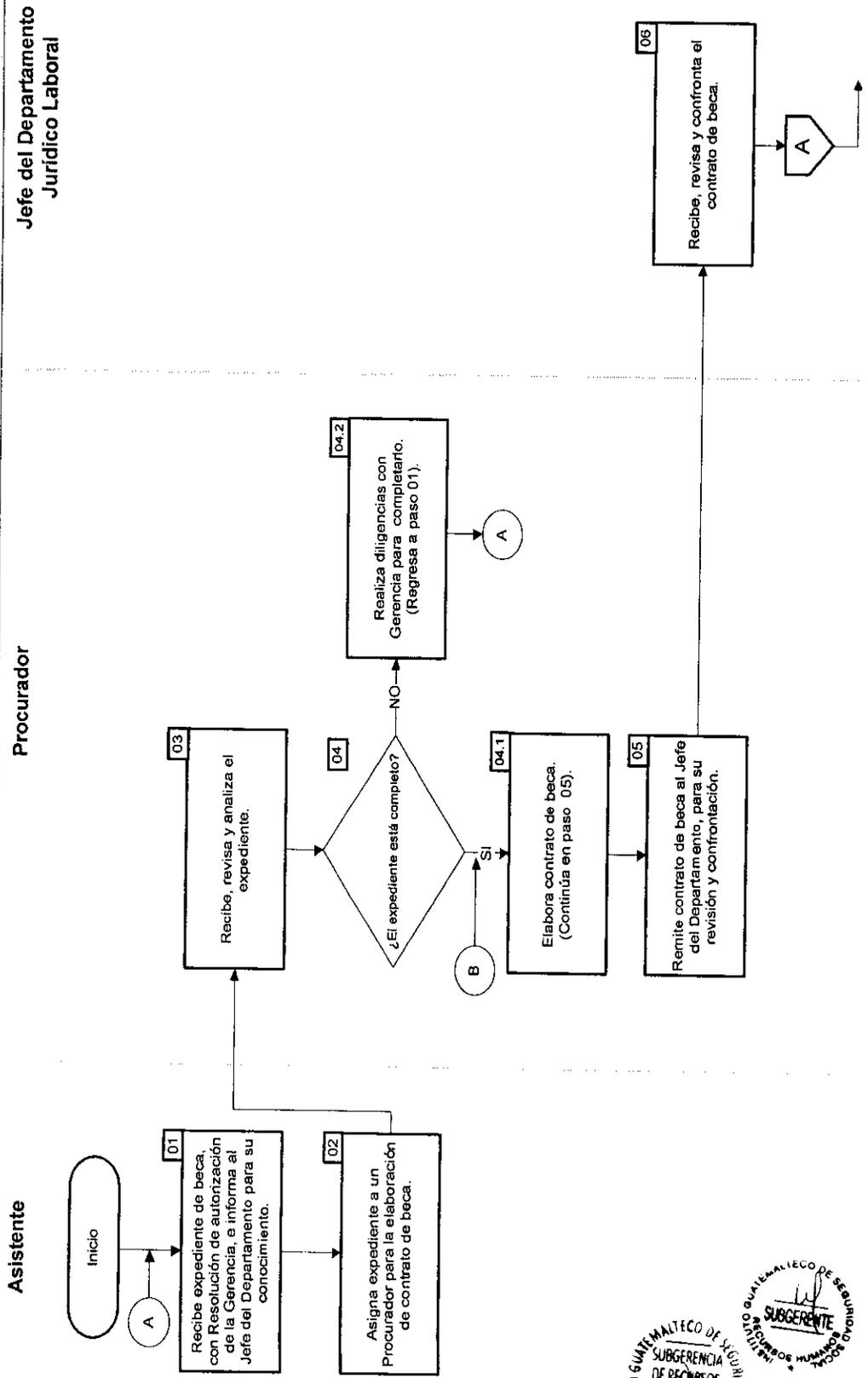




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 2. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE BECAS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 10 Formas 00

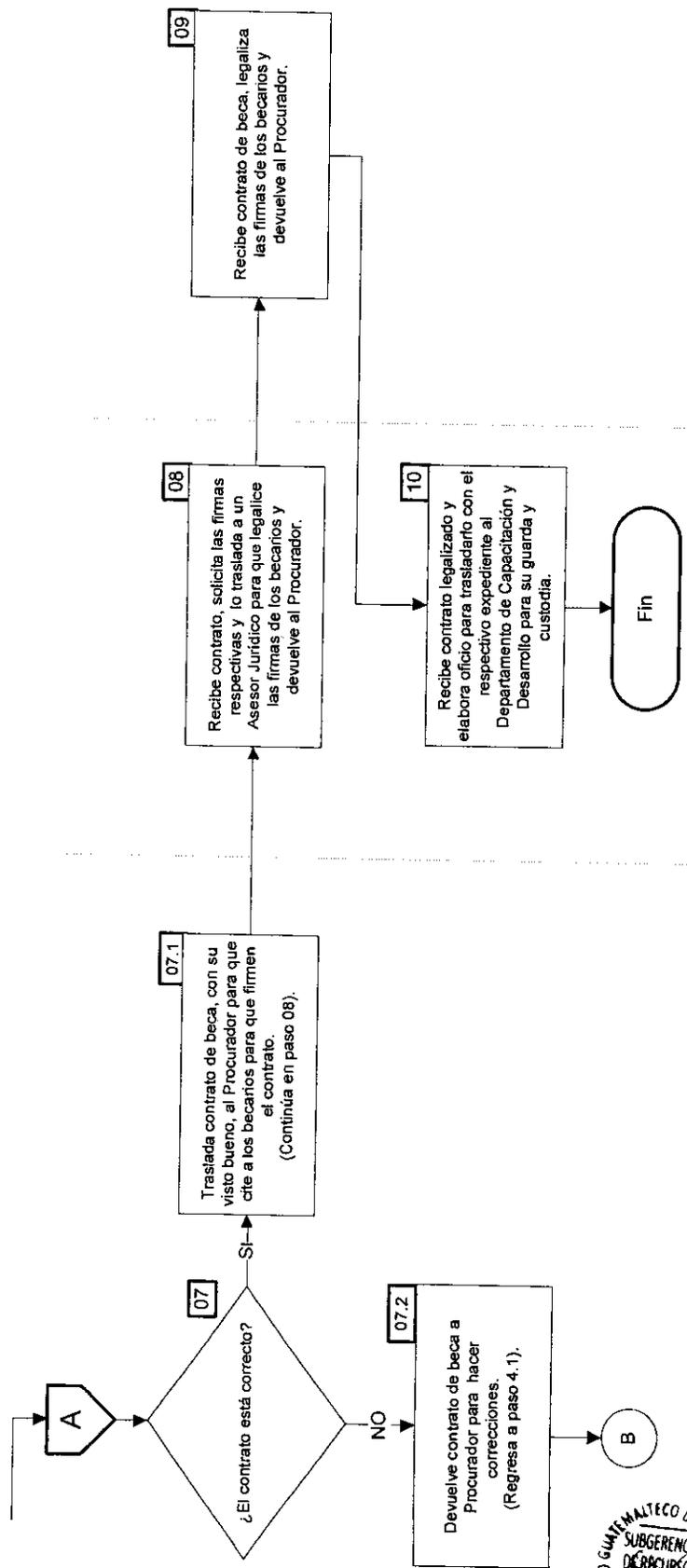
Procedimiento:

No. 2. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE BECAS

Jefe del Departamento

Asesor Jurídico

Procurador





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 3. Elaboración de los convenios de estudios de auxiliar de enfermería.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todos los expedientes de los estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería y deben estar completos, de acuerdo con los reglamentos establecidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
2. Los estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería deben suscribir un convenio de estudio con el Instituto, contando con un fiador, el cual se debe firmar y un Abogado legaliza la autenticidad de las firmas.
3. El Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería basa su regulación, normativa, control, selección de candidatos y aplicación de sanciones con base en lo establecido en el Acuerdo 2/2004 de Gerencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 3. ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE ESTUDIOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asistente.....	01	INICIO Recibe del Departamento de Capacitación y Desarrollo los expedientes de estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
	02	Revisa e ingresa expedientes y los traslada a un Procurador para su análisis.
	03	Recibe, revisa y analiza expediente.
	04	¿Expediente está completo? 04.1 SÍ. Elabora convenio y lo traslada al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación. (Continúa en paso 05). 04.2 NO. Realiza diligencias con el Departamento de Capacitación y Desarrollo para completarlo. (Regresa a paso 01).
Jefe del Departamento...	05	Recibe, revisa y avala convenio y lo regresa al Procurador.
Procurador.....	06	Recibe convenio y cita a los estudiantes y sus fiadores para firma del mismo; traslada expediente completo al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento....	07	Recibe, revisa expediente junto con el convenio y lo traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos para el aval respectivo.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Secretaria.....	08	Recibe expediente y lo traslada al Subgerente de Recursos Humanos para que lo avale con su firma.
Subgerente.....	09	Recibe expediente, lo avala con su firma y lo traslada al Departamento Jurídico Laboral.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asistente.....	10	Recibe el convenio ya firmado por Subgerente de Recursos Humanos, y lo traslada al Asesor Jurídico, para la respectiva legalización de las firmas.
Asesor Jurídico.....	11	Recibe expediente, legaliza la autenticidad de las firmas y lo regresa al Procurador.



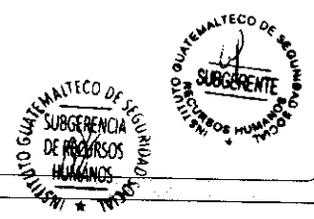


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 3. ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE ESTUDIOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Procurador.....	12	<p>Recibe expediente legalizado y elabora oficio para trasladarlo con el convenio al Departamento de Capacitación y Desarrollo para su control y archivo.</p> <p>FIN.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 12 Formas 00

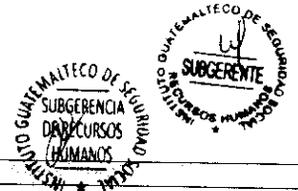
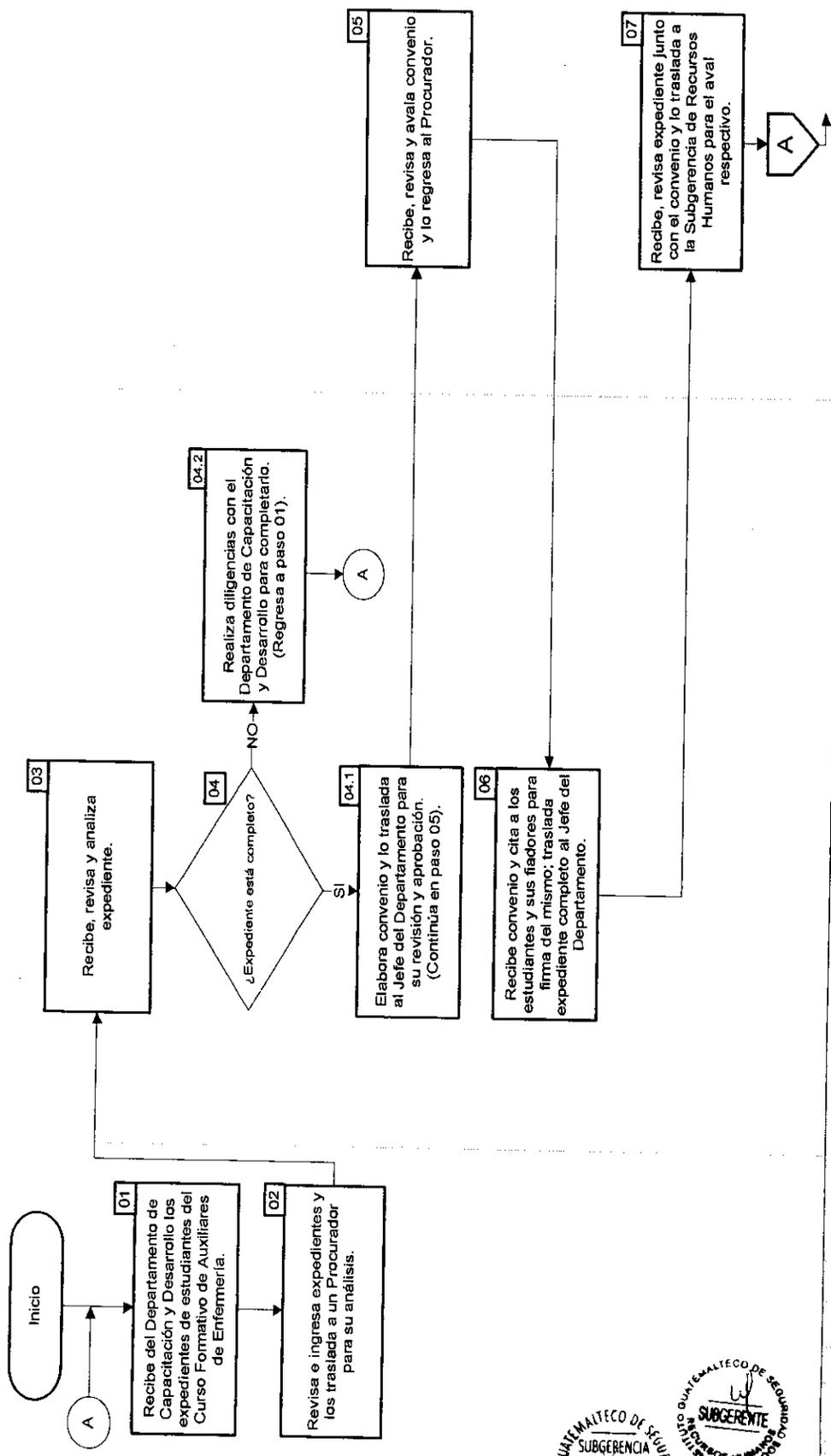
Procedimiento:

No. 3. ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE ESTUDIOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Asistente

Procurador

Jefe del Departamento Jurídico Laboral



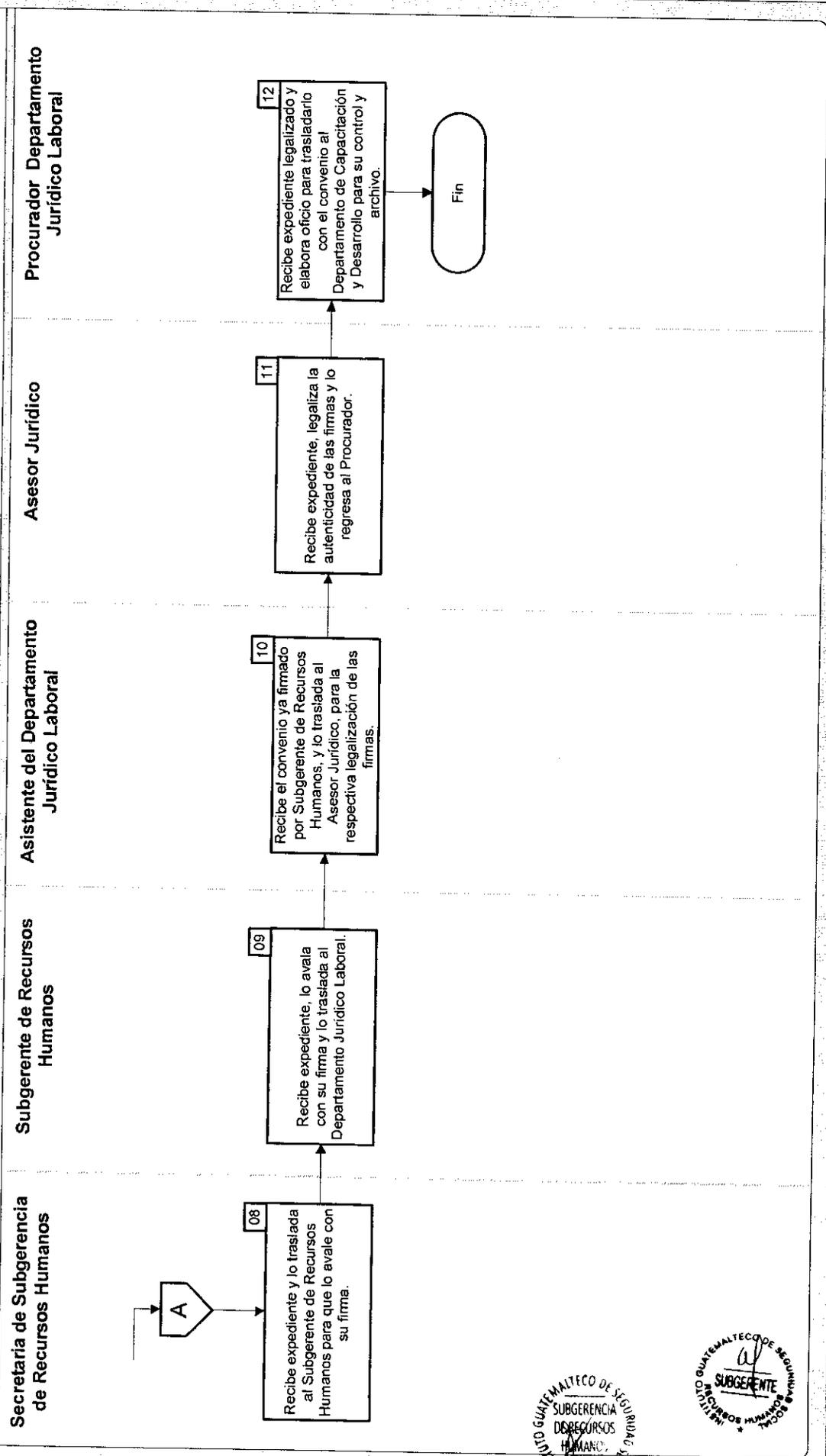


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 3. ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE ESTUDIOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA



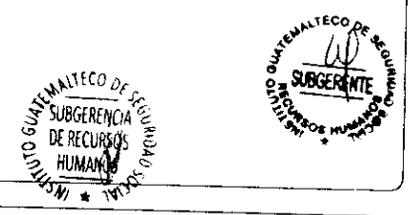


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 4. Emisión de Resolución Administrativa y de Resolución para dar cumplimiento a Orden Judicial.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para que el Departamento de Capacitación y Desarrollo pueda utilizar los fondos asignados al renglón presupuestario 211 "Alimentación para Personas" para cubrir gastos de alimentación en las actividades de capacitación, la Subgerencia de Recursos Humanos debe emitir anualmente una Resolución Administrativa. El Procurador del Área Jurídico Laboral, juntamente con personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo, deben gestionar la emisión de dicha Resolución.
2. Si en alguna demanda de tipo laboral, presentada por algún trabajador o ex trabajador, el Juez resolviere en contra del Instituto y se deba pagar alguna compensación económica o beneficio, la Subgerencia de Recursos Humanos, debe diligenciar una Resolución para dar cumplimiento a Orden Judicial y cancelar así el pago de prestaciones laborales ordenadas por el Juez de Trabajo y Previsión Social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 4. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RESOLUCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A ORDEN JUDICIAL

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL		
Asistente.....	01	INICIO Recibe, revisa, analiza la solicitud de Resolución y la traslada al Procurador del Área.
Procurador.....	02	Recibe y analiza Resolución.
	03	¿Es Resolución administrativa? 03.1. Sí. Apoya al Departamento de Capacitación y Desarrollo en la elaboración de Resolución para uso del renglón presupuestario 211 "Alimentación para Personas". (Sale del procedimiento). 03.2 NO. Es Resolución para dar cumplimiento a orden judicial. (Continúa en paso 04).
	04	Recibe solicitud de emisión de Resolución que autorice el pago de compensaciones a ex trabajadores, la cual es dictada por Juez competente.
	05	Elabora la Resolución y traslada al Asesor Jurídico, para que revise y rubrique.
Asesor Jurídico.....	06	Recibe, verifica, rubrica la Resolución y la regresa al Procurador.
Procurador.....	07	Recibe Resolución rubricada y la traslada al Jefe del Departamento para que autorice con su visto bueno.
Jefe del Departamento....	08	Recibe, autoriza y traslada la Resolución al Asistente del Departamento.
Asistente.....	09	Recibe, revisa y traslada Resolución al Subgerente de Recursos Humanos.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Subgerente.....	10	Recibe y autoriza con su firma la Resolución de orden judicial, y la traslada al Asistente del Departamento Jurídico Laboral.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 4. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RESOLUCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A ORDEN JUDICIAL

Pasos 12 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asistente.....	11	Recibe Resolución firmada por Subgerente de Recursos Humanos y asigna a un Procurador para que la notifique.
Procurador.....	12	Notifica al Departamento de Compensaciones y Beneficios, que debe cumplir con lo requerido en Resolución de orden judicial.
		FIN





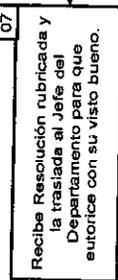
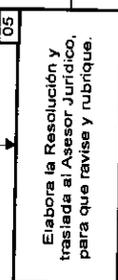
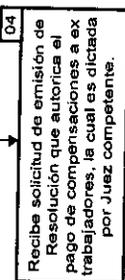
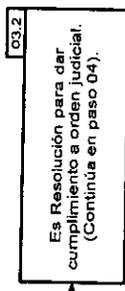
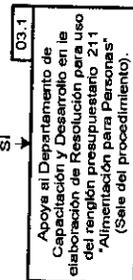
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 4. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RESOLUCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A ORDEN JUDICIAL

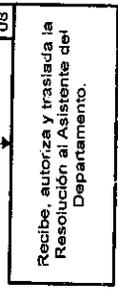
Asistente



Procurador

Asesor Jurídico

Jefe del Departamento Jurídico Laboral



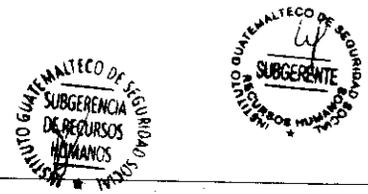
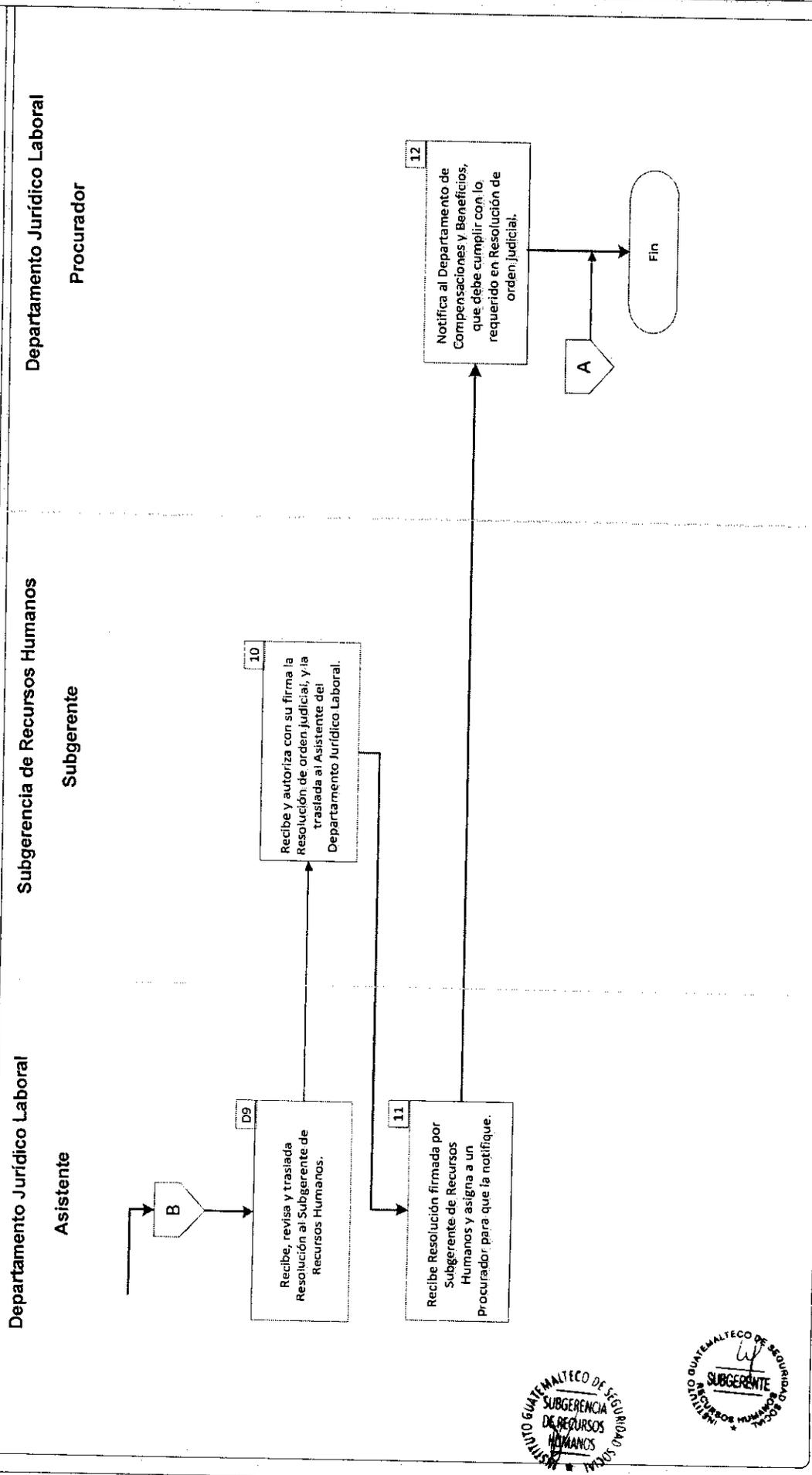


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 4. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A ORDEN JUDICIAL





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 5. Demandas judiciales nuevas.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, es el responsable de recibir, revisar y verificar que la cédula de notificación de demanda nueva cumpla con los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente y que sea competencia del Departamento Jurídico Laboral.
2. Si la demanda nueva no llena los requisitos establecidos en ley, el Asesor Jurídico, debe interponer los recursos procesales necesarios.
3. El Asesor Jurídico debe preparar respuesta a las demandas y las acciones correspondientes que considere pertinentes.
4. El Procurador asignado, con orientación del Asesor Jurídico, debe recabar los medios de prueba de la demanda.
5. El Asesor Jurídico debe acudir a las audiencias programadas durante todo el proceso.



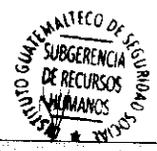


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 5. DEMANDAS JUDICIALES NUEVAS

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL		INICIO
Asistente.....	01	Recibe notificaciones que contienen demanda y resolución de carácter laboral y las traslada al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico.....	02	Recibe, revisa y analiza la demanda y su resolución.
	03	¿La demanda cumple con todos los requisitos? 03.1 SÍ. Traslada a Procurador para que recabe medios de prueba y registre la notificación en el libro correspondiente. (Continúa en paso 04). 03.2 NO. Acciona legalmente presentando el recurso que corresponda a través de memorial al Juzgado respectivo. (Regresa a paso 01).
	04	Ingresa en libro electrónico la audiencia señalada y la pretensión del actor (costas judiciales, daños y perjuicios o reinstalación laboral).
Procurador.....	05	Recaba los medios de prueba, acude a las audiencias programadas y traslada a Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico.....	06	Recibe demanda, prepara respuesta, medios de prueba recabados y las acciones correspondientes para comparecer al Juzgado en la audiencia señalada.
	07	Anexa diligencias de la audiencia al expediente judicial y lo archiva, para luego continuar con las etapas procesales que correspondan.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO LABORAL

Pasos 07 Formas 00

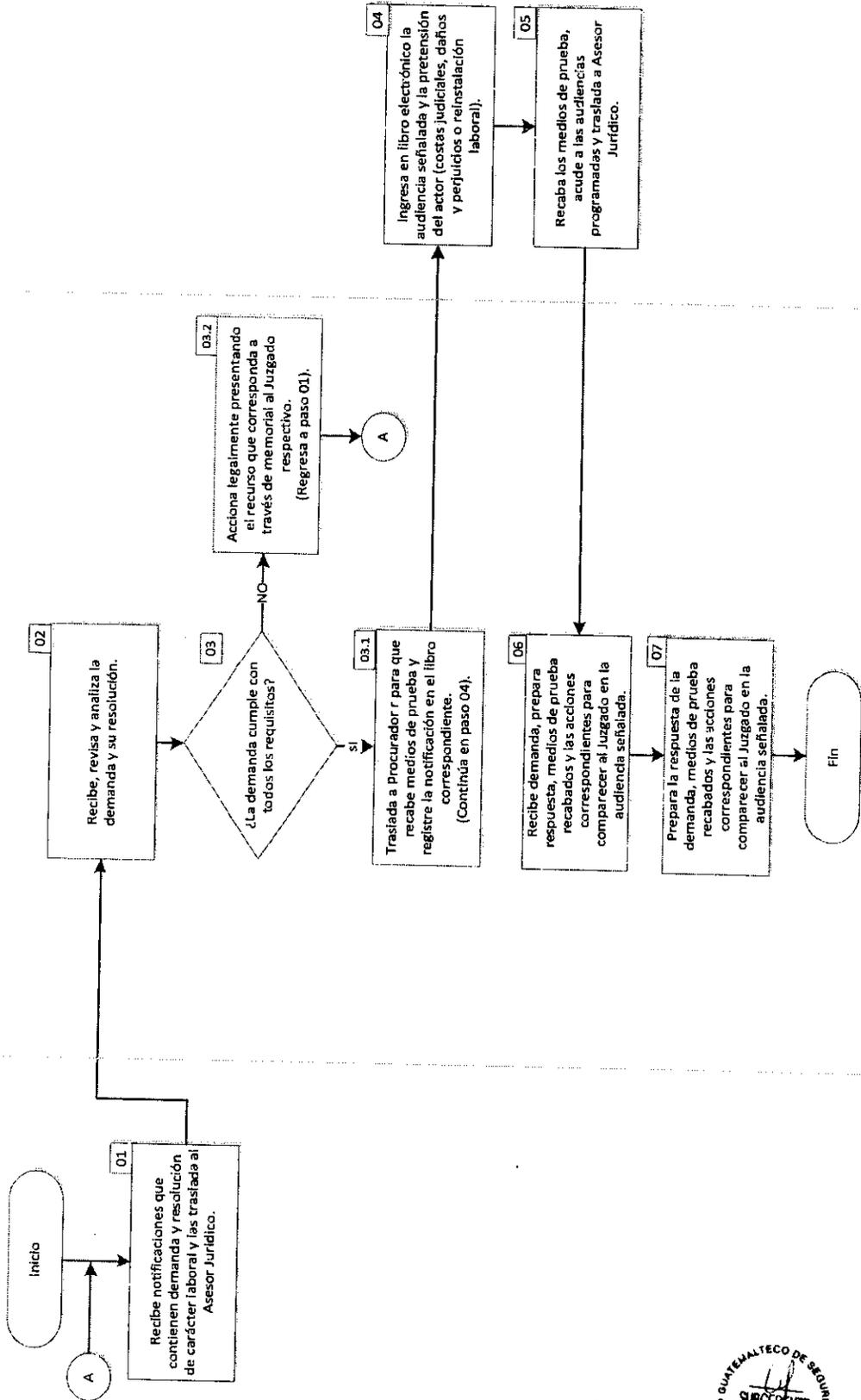
Procedimiento:

No. 5 DEMANDAS JUDICIALES NUEVAS

Asistente

Asesor Jurídico

Procurador



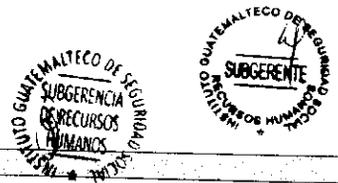


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 6. Juicio Ordinario Laboral.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico del Instituto debe estudiar y definir la estrategia de defensa, cuando recibe una notificación de demanda promovida por un trabajador o ex trabajador, y la Resolución del Juez de Trabajo y Previsión Social, en la cual señala día y hora para la audiencia.
2. El Juez de Trabajo y Previsión Social dicta Sentencia y la notifica al Abogado del Instituto, si ésta es desfavorable para el Instituto, el Asesor Jurídico debe interponer Recurso de:
 - a. Aclaración o de Ampliación dentro de las siguientes 24 horas de notificada la Sentencia.
 - b. Apelación dentro de los siguientes 3 días de notificada la Sentencia.
3. La Sala o Tribunal Superior, al recibir el Recurso de Apelación, confiere audiencia al apelante para que exprese los motivos de inconformidad dentro de 48 horas, señala día para la vista y dicta Sentencia, la cual es notificada al Abogado del Instituto.
4. El Asesor Jurídico debe interponer Recurso de Aclaración y/o Ampliación durante las siguientes 24 horas, o Amparo dentro de los 30 días posteriores a la última modificación y cuando la Sentencia es desfavorable para el Instituto.



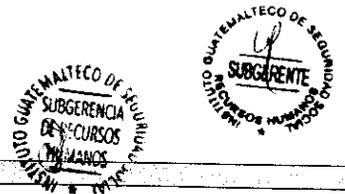


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 6. JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Trabajador o ex trabajador del Instituto...	01	INICIO Plantea demanda ordinaria laboral en Juzgado de Trabajo y Previsión Social.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo y Previsión Social.....	02	Recibe, analiza y tramita la demanda, señala día y hora para la audiencia.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	03	Notifica a las partes la demanda y la Resolución del trámite.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo y Previsión Social.....	04	Recibe notificación, estudia la demanda y define la estrategia de defensa, previo a la audiencia.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	05	Concede audiencia, dicta Sentencia y notifica a las partes interesadas.
	06	Recibe y analiza Sentencia.
	07	¿La Sentencia es favorable para el Instituto?
		07.1 SÍ. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento).
		07.2 NO. Presenta Recurso de Aclaración, Ampliación o de Apelación, para que el Juzgado de Primera Instancia lo remita al Tribunal Superior, para ser tramitado en segunda instancia. (Continúa en paso 08).
JUZGADOS EL TRIBUNAL SUPERIOR.....	08	Recibe Recurso interpuesto por el Instituto a través del Asesor Jurídico y Notario y confiere audiencia al apelante para que exprese agravios dentro del plazo de 48 horas.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	09	Señala día para la vista y dicta Sentencia y la notifica a las partes.
	10	Recibe y analiza Sentencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 6. JUICIO ORDINARIO LABORAL

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asesor Jurídico.....	11	<p>¿La Sentencia es favorable para el Instituto?</p> <p>11.1 SÍ. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento).</p> <p>11.2 NO. Presenta Recurso de Aclaración, Ampliación o Acción Constitucional de Amparo.</p> <p>FIN</p>



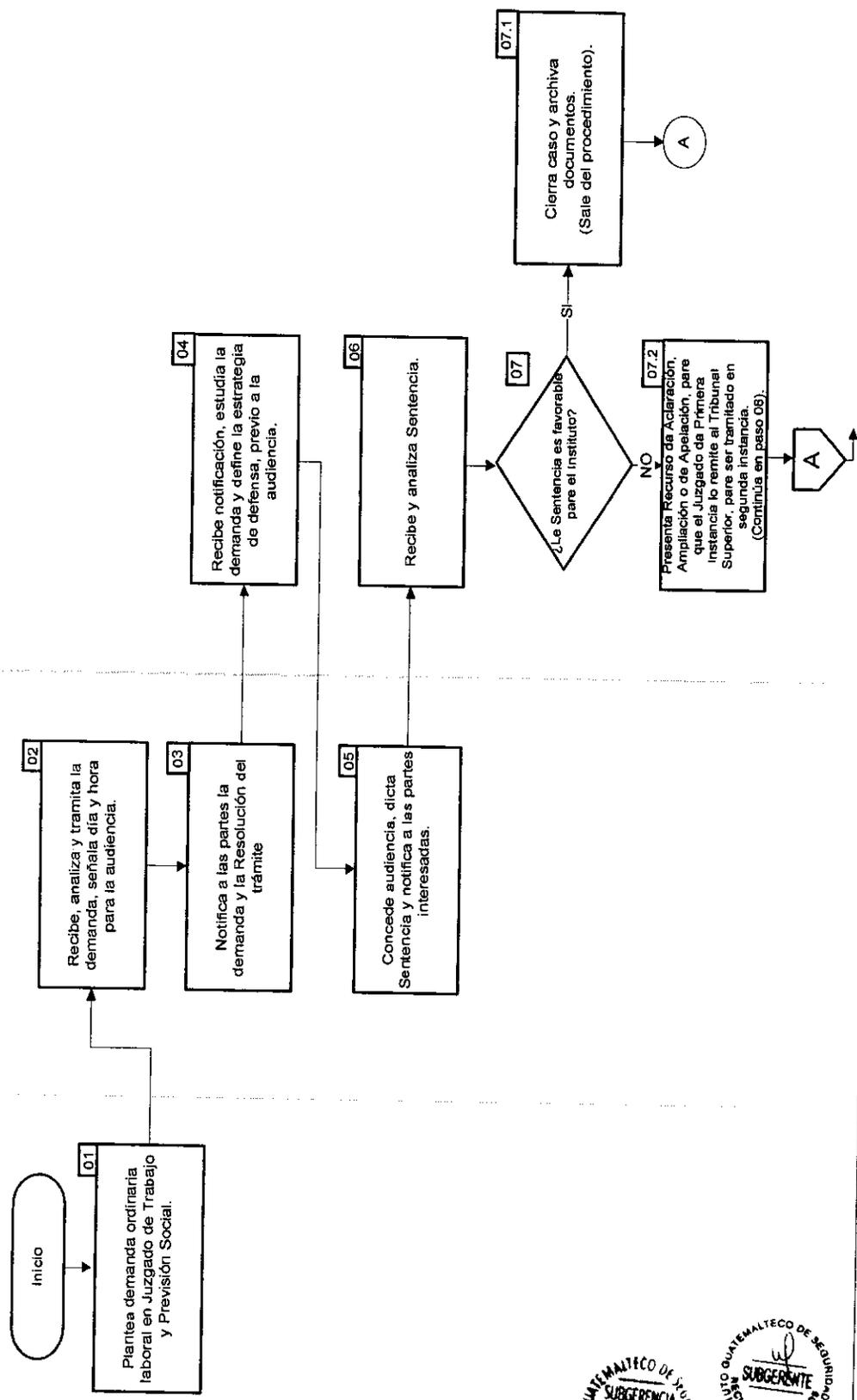
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO LABORAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 6. JUICIO ORDINARIO LABORAL

Trabajador o ex trabajador del Instituto Asesor Jurídico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 11

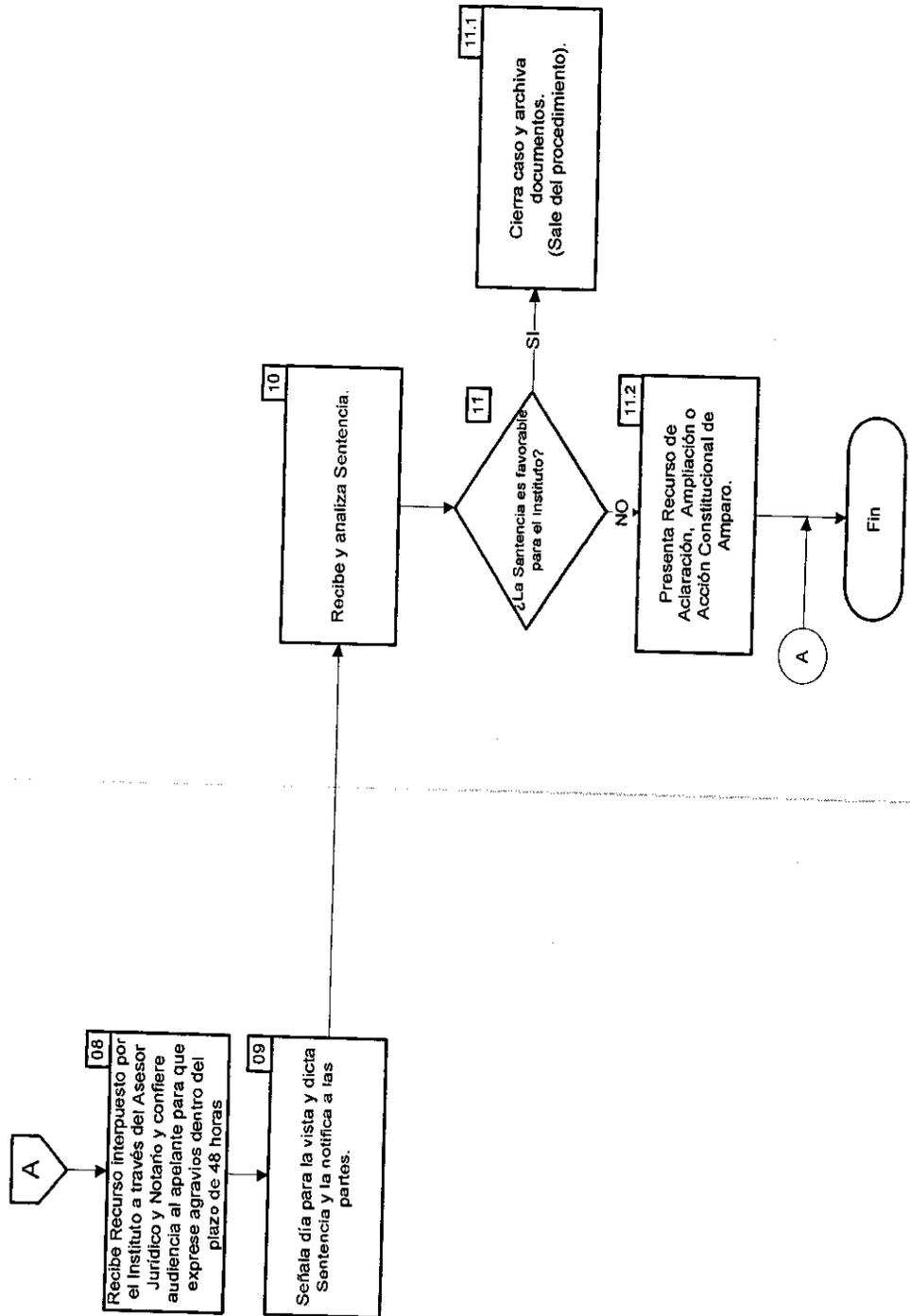
Formas 00

Procedimiento:

No. 6. JUICIO ORDINARIO LABORAL

El Tribunal Superior

Asesor Jurídico



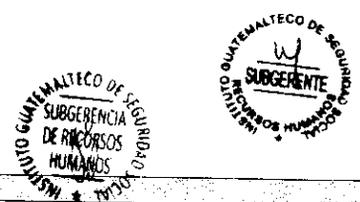


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 7. Terminación de contrato de trabajo (fase judicial)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia de Recursos Humanos debe dar autorización para realizar el Incidente de Terminación de Contrato de Trabajo por delegación de la Gerencia.
2. El Asesor Jurídico, debe redactar el Incidente de Terminación de Contrato de Trabajo.
3. El Encargado de recibir las notificaciones debe revisar que cada notificación que se realice del Incidente de Terminación de Contrato de Trabajo, cumpla con todos los requisitos antes de aceptarla; después de recibida, debe registrarla en el libro respectivo de control de notificaciones judiciales.
4. El Procurador designado debe diligenciar y archivar las actuaciones del proceso, así como informar periódicamente el estado actual del mismo.
5. El Asesor Jurídico a cargo del incidente debe tener conocimiento de las resoluciones y notificaciones, asimismo comparecer a las audiencias orales que sean señaladas.
6. Al terminar el proceso del Incidente de Terminación de Contrato de Trabajo y si éste es favorable para el Instituto, se da por finalizada la relación laboral del incidentado con el Instituto.
7. Para ejecutar la autorización de la terminación de contrato de trabajo se facciona el oficio respectivo y se le notifica al incidentado, dentro de los veinte días hábiles siguientes que haya causado firmeza la misma.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 7. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO
(FASE JUDICIAL)

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico..... JUZGADOS Juzgado de Admisibilidad..... Centro de Servicios Auxiliares..... Juzgado de Trabajo..... DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....		INICIO
	01	Elabora memorial inicial y lo presenta al Juzgado de Admisibilidad de Trabajo.
	02	Recibe memorial y lo remite al Juzgado que conoce del conflicto colectivo de carácter económico social.
	03	Emite Resolución y la envía al Centro de Servicios Auxiliares.
	04	Recibe la Resolución, notifica a las partes interesadas y traslada memorial a Juzgado de Trabajo.
	05	Recibe memorial de terminación de contrato y notifica a las partes.
	06	Emite Resolución de Trámite del proceso.
	07	Concede audiencia a la otra parte interesada, dentro del plazo de dos días.
	08	Evacúa la audiencia dentro del plazo de dos días.
	09	Emite la Resolución correspondiente y notifica a las partes.
	10	Recibe la notificación de la Resolución del Centro de Servicios Auxiliares.
	11	Adjunta notificación y le da seguimiento al expediente.
	12	Recibe notificación de Resolución, emitida por el Juzgado de Trabajo, en la cual se dicta la apertura a prueba.
13	Efectúa el memorial de evacuación de período de prueba y lo remite al Juzgado de Trabajo para su presentación.	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 7. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO (FASE JUDICIAL)

Pasos 18 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JUZGADOS Juzgado de Trabajo..... DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	14	Recibe memorial, dicta Auto o Sentencia y la hace del conocimiento del Asesor Jurídico.
	15	Recibe y analiza Resolución.
	16	¿La Resolución es favorable para el Instituto? 16.1 Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento). 16.2 NO. Presenta Recurso de Apelación, dentro de los siguientes 3 días de haber sido notificadas las partes. (Continúa en paso 17).
JUZGADOS Juzgado de Trabajo..... DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	17	Recibe Apelación y dicta Auto o Sentencia y la hace del conocimiento del Asesor Jurídico.
	18	¿El Juzgado declara sin lugar el Recurso de Apelación y confirma la Sentencia? 18.1 Sí. Plantea Acción Constitucional de Amparo. (Sale del procedimiento). 18.2 NO. Cierra caso y archiva documentos.
		FIN



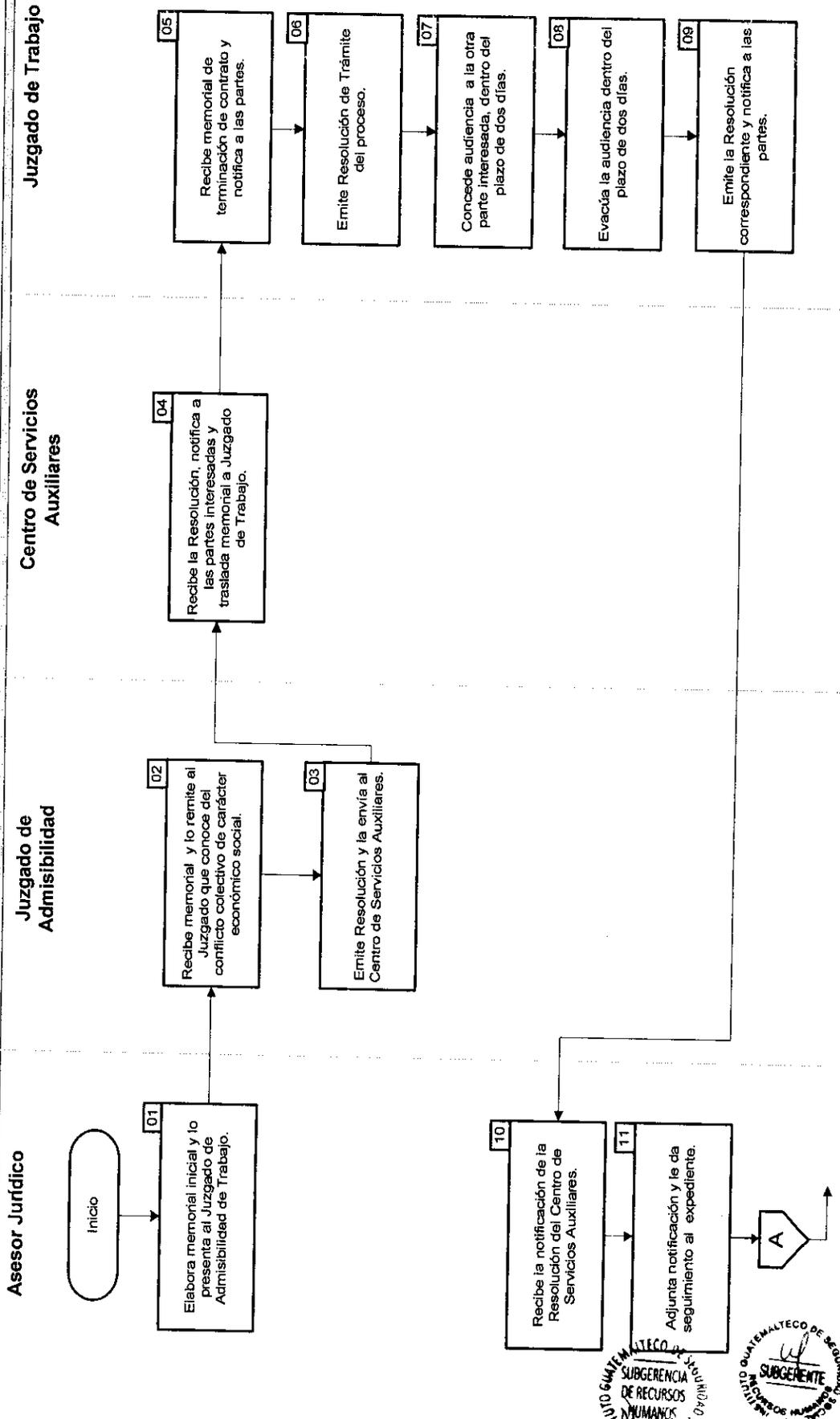


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 7. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO (FASE JUDICIAL)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

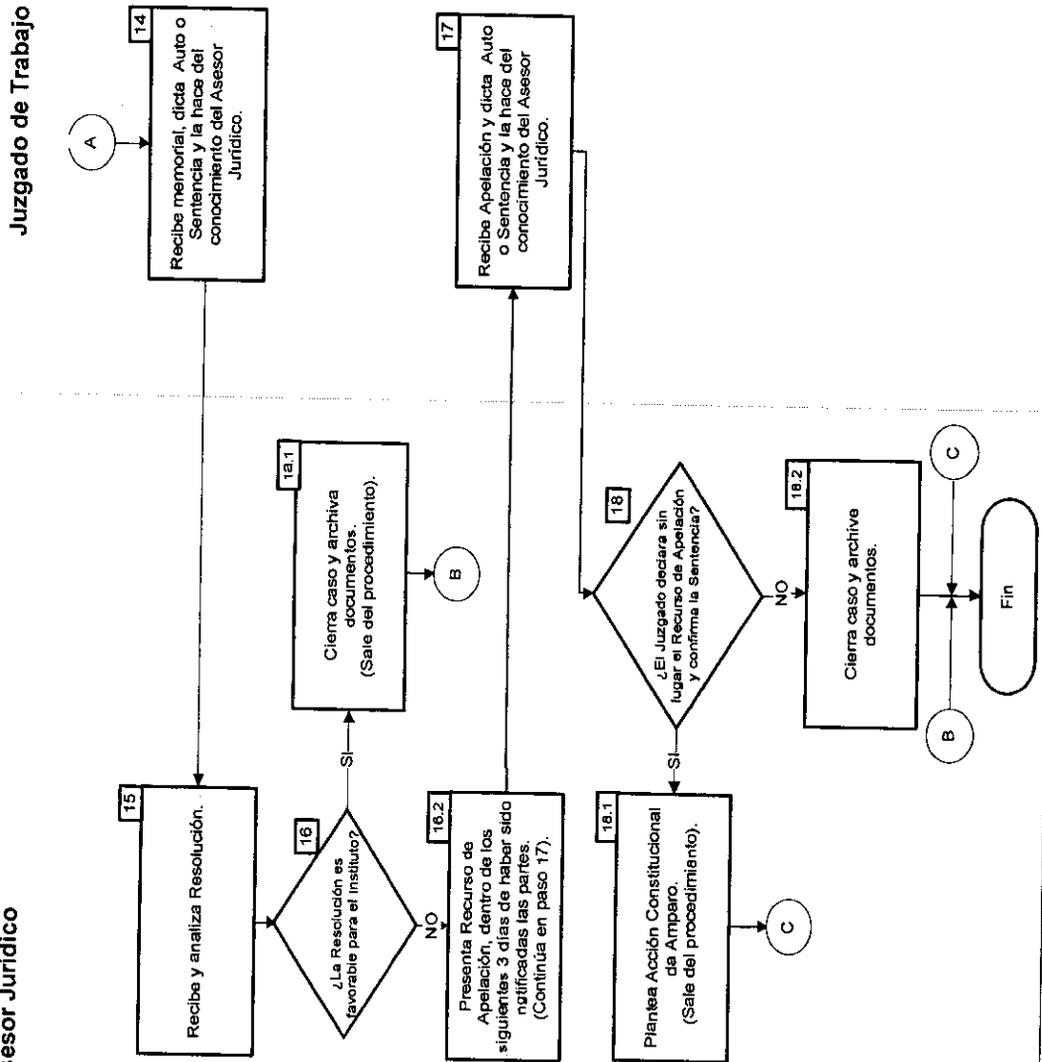
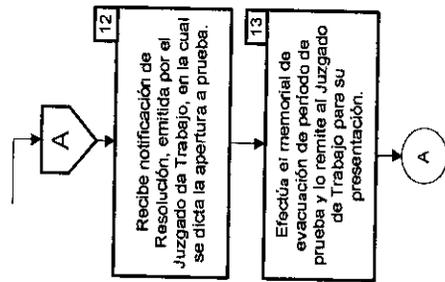
Pasos 11

Formas 00

Procedimiento:

No. 7. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO (FASE JUDICIAL)

Asesor Jurídico



Juzgado de Trabajo



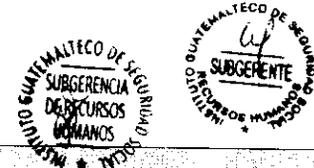


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 8. Inconstitucionalidad, caso concreto.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El trabajador o ex trabajador al momento de percibir que alguna norma jurídica de carácter ordinario o reglamentario, violenta el principio de que la Constitución Política de la República de Guatemala, prevalece sobre cualquier ley o Tratado Internacional, puede interponer Inconstitucionalidad de la manera siguiente:
 - En Casos Concretos.
 - Como Acción.
 - Como Excepción.
 - En General.
2. El Asesor Jurídico debe evacuar la audiencia en el plazo de 9 días comunes, a partir de haber recibido notificación de la acción de inconstitucionalidad en caso concreto del Tribunal.
3. El Asesor Jurídico debe evacuar la Vista Pública, en la fecha y hora señalada por el Tribunal.
4. El Asesor Jurídico debe interponer Recurso de Apelación contra el Auto, en caso sea desfavorable para el Instituto.
5. El Asesor Jurídico debe evacuar la Vista Pública, en la fecha y hora señalada por la Corte de Constitucionalidad.



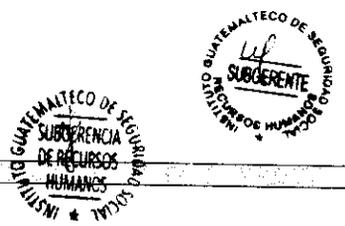


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 8. INCONSTITUCIONALIDAD, CASO CONCRETO.

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Instituto, Trabajador o ex trabajador.....	01	INICIO Interpone ante Tribunal competente Acción de Inconstitucionalidad en caso concreto.
EL TRIBUNAL.....	02	Notifica a las partes interesadas y al Ministerio Público, y concede audiencia dentro de un periodo de 9 días.
	03	Señala fecha y hora para celebrar la Vista Pública.
	04	Dicta Auto de Sentencia, declarando con o sin lugar la Inconstitucionalidad, dentro de los 3 días siguientes a la Vista Pública.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	05	Notifica Auto de Sentencia a las partes.
	06	Recibe notificación de Auto de Sentencia.
	07	¿La Sentencia es favorable para el Instituto?
	07.1	Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento).
	07.2	NO. Presenta Recurso de Apelación ante la Corte de Constitucionalidad. (Continúa en paso 08).
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD...	08	Recibe y analiza Recurso de Apelación, señala fecha y hora de la Vista Pública.
	09	Dicta Sentencia dentro de los 6 siguientes días a la Vista Pública.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

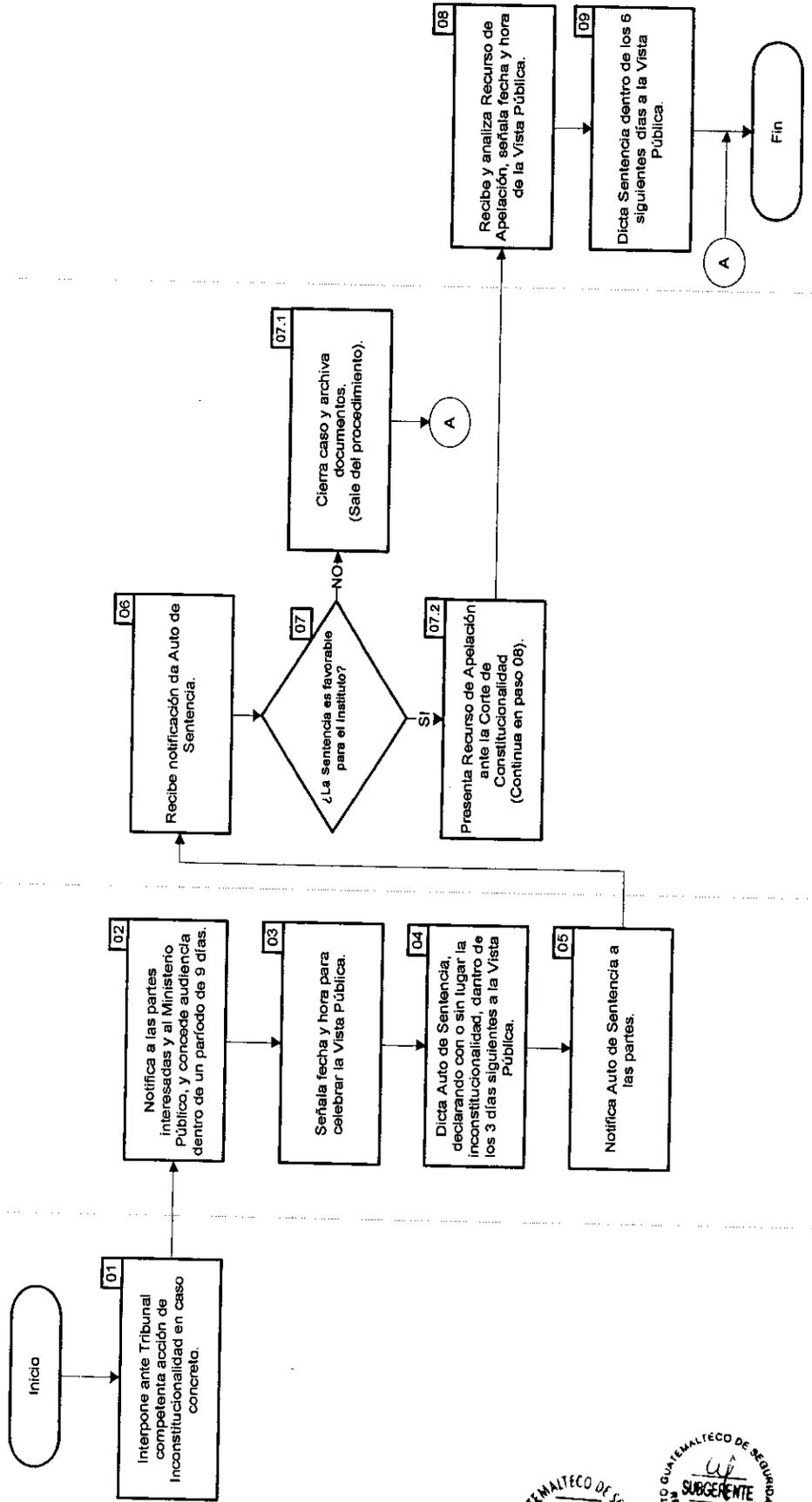
No. 8. INCONSTITUCIONALIDAD, CASO CONCRETO.

Trabajador o ex trabajador del Instituto

El Tribunal

Asesor Jurídico

Corte de Constitucionalidad



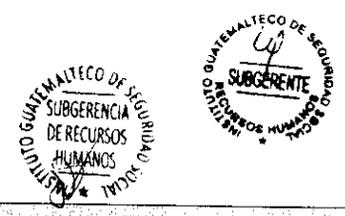


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 9. Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La parte procesal que se considere afectada (El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el trabajador o ex trabajador), puede interponer Inconstitucionalidad en general.
2. El Asesor Jurídico debe evacuar la audiencia en el plazo de 15 días comunes, a partir de que recibe la notificación de la acción de Inconstitucionalidad de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general del Tribunal.
3. El Asesor Jurídico, debe evacuar la Vista Pública en la fecha y hora señalada por el Tribunal, para evitar atrasos, es recomendable presentar el memorial de evacuación antes de la hora señalada.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 9. ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD DE LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Pasos 06 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, trabajador o ex trabajador.....	01	INICIO Interpone ante Tribunal competente acción de Inconstitucionalidad General.
EL TRIBUNAL.....	02	Notifica a las partes interesadas y concede audiencia, dentro del plazo de 15 días comunes.
	03	Señala fecha y hora para celebrar la Vista Pública, dentro del plazo de 20 días.
	04	Dicta Auto de Sentencia, declarando con o sin lugar la Inconstitucionalidad, dentro de los 20 días siguientes a la Vista Pública.
	05	Dicta Sentencia dentro del término máximo de 2 meses a partir de interpuesta la Inconstitucionalidad.
	06	Notifica Sentencia a las partes.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

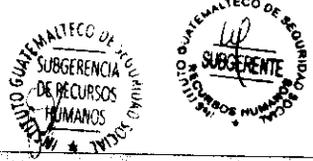
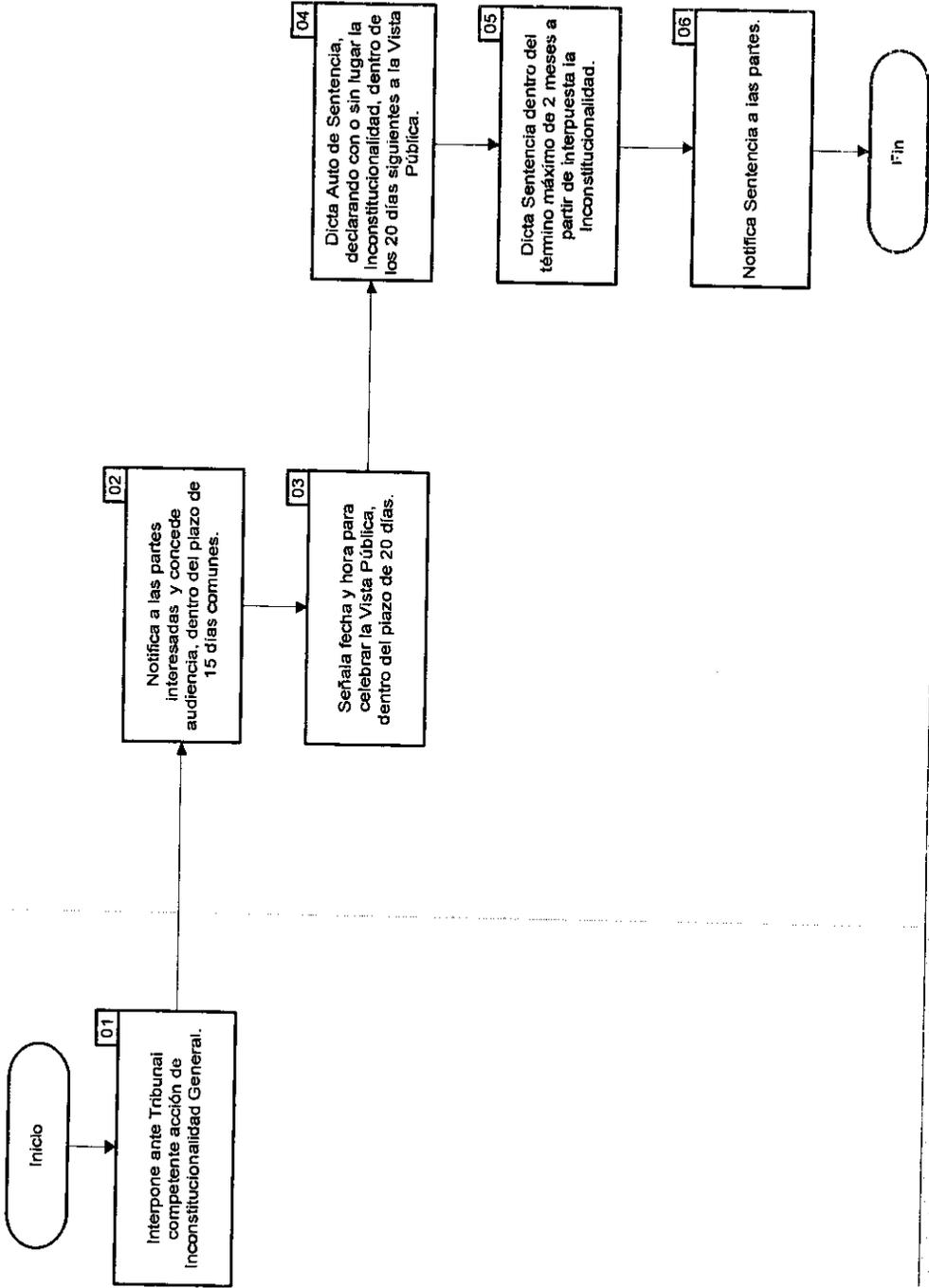
Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 9. ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD DE LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Instituto, Trabajador o ex trabajador

El Tribunal



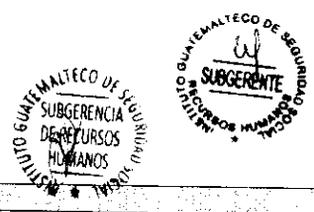


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 10. Interposición de Acción Constitucional de Amparo (Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, debe interponer Acción Constitucional de Amparo ante el Tribunal Extraordinario de Amparo competente, dentro de los 30 días calendario, posteriores a la última notificación, o de conocido el hecho que viola derechos constitucionales.
2. El Asesor Jurídico, debe evacuar la primera audiencia, dentro del plazo común de 48 horas, que confiere el Tribunal Extraordinario de Amparo.
3. El Asesor Jurídico, debe interponer Recurso de Apelación, si el Tribunal Extraordinario de Amparo no decreta el Amparo Provisional a favor del Instituto.
4. El Asesor Jurídico, debe evacuar la audiencia por el período de prueba, dentro del plazo de 8 días calendario, ante el Tribunal Extraordinario de Amparo.
5. El Asesor Jurídico, debe evacuar la segunda audiencia, dentro del plazo común de 48 horas que confiere el Tribunal Extraordinario de Amparo.
6. El Asesor Jurídico, debe comparecer a la Vista Pública en la fecha y hora señalada por el Tribunal Extraordinario de Amparo, si la misma fue solicitada por alguna de las partes involucradas en el proceso.
7. El Asesor Jurídico, debe interponer Recurso de Apelación dentro de las 48 horas siguientes a la última notificación, si el Tribunal Extraordinario de Amparo dicta Sentencia desfavorable para el Instituto.
8. El Asesor Jurídico, debe evacuar la Vista Pública, en el día y hora señalada por la Corte de Constitucionalidad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No.10. INTERPOSICIÓN DE ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD)

Pasos 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Instituto, trabajador o ex trabajador.....	01	INICIO Interpone Acción Constitucional de Amparo, ante el Tribunal de Amparo competente, dentro de los siguientes 30 días de la última notificación o conocido el hecho.
TRIBUNALES Tribunal de Amparo.....	02	Recibe y analiza la Acción Constitucional de Amparo.
	03	Solicita informe a la autoridad recurrida, con respecto al Amparo, dentro del plazo de 48 horas.
	04	Confiere primera audiencia a las partes, dentro del plazo de 48 horas.
	05	Analiza la solicitud de Amparo Provisional.
	06	¿Otorga el Amparo Provisional?
	06.1	Sí. Suspende provisionalmente el acto reclamado por la parte que solicita Amparo. (Continúa en paso 07).
	06.2	NO. El proceso continúa con el trámite normal. (Continúa en paso 07).
	07	Abre período de prueba para el Amparo, durante el plazo de 8 días.
	08	Otorga la segunda audiencia a las partes, dentro del plazo común de 48 horas, una vez finalizado el período de prueba, y notifica a las partes.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	09	Recibe notificación y solicita Vista Pública ante el Tribunal, al momento que se evacúa la segunda audiencia o al recibir la notificación de omisión de la apertura a prueba.
TRIBUNALES Tribunal de Amparo.....	10	Recibe solicitud de Vista Pública, señala fecha y hora para efectuarla. (Esta modalidad se da a solicitud de cualquiera de las partes procesales).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No.10. INTERPOSICIÓN DE ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD)

Pasos 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	11	Dicta auto para mejor fallar, dentro de un plazo no mayor de 5 días.
	12	Dicta Sentencia en los siguientes 3 días a la segunda audiencia o Vista Pública y notifica a las partes procesales.
	13	Recibe y analiza la notificación de Sentencia.
	14	¿La Sentencia es favorable para el Instituto?
		14.1 SÍ. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento).
		14.2 NO. Presenta Recurso de Apelación ante Corte Suprema de Justicia, en las 48 horas siguientes a la última notificación. (Continúa en el paso 15).
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.....	15	Recibe expediente y lo traslada a la Corte de Constitucionalidad.
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD...	16	Recibe Recurso y realiza diligencias para mejor fallar, en un plazo no mayor de 3 días en caso de Apelación de Auto y no mayor a 5 días en el caso de Apelación de Sentencia.
TRIBUNALES Tribunal de Amparo.....	17	Señala día y hora para la Vista Pública.
	18	Dicta Sentencia dentro de los 5 días posteriores a la Vista Pública.
Instituto, trabajador o ex trabajador.....	19	Cumple y ejecuta el Amparo.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 19 Formas 00

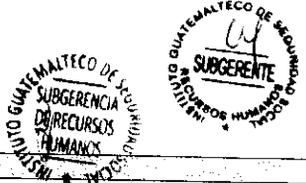
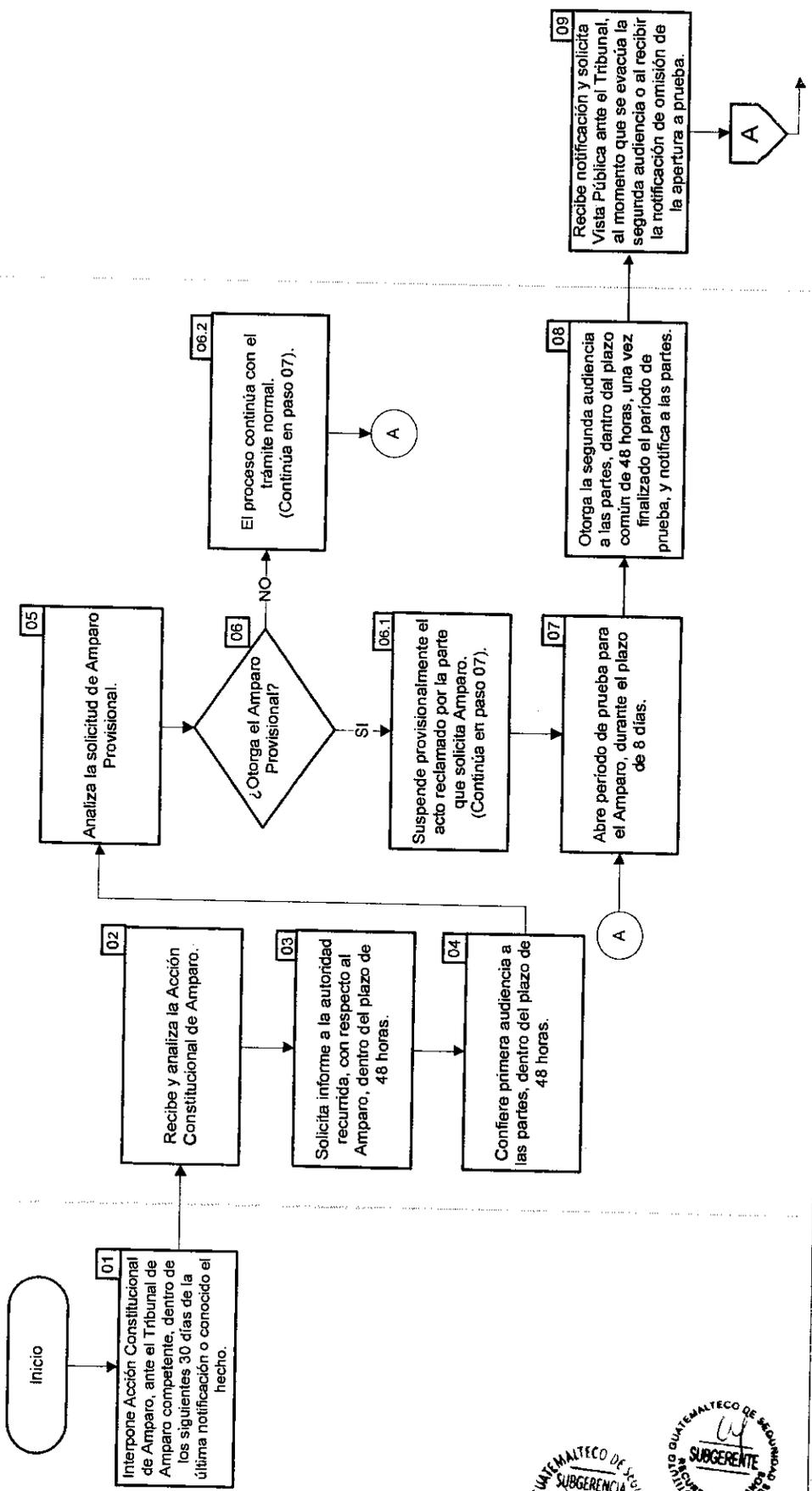
Procedimiento:

No. 10. INTERPOSICIÓN DE ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD)

Instituto, trabajador o ex trabajador

Tribunal de Amparo

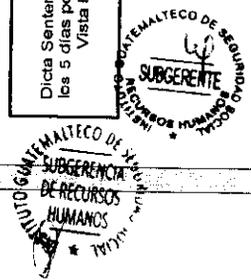
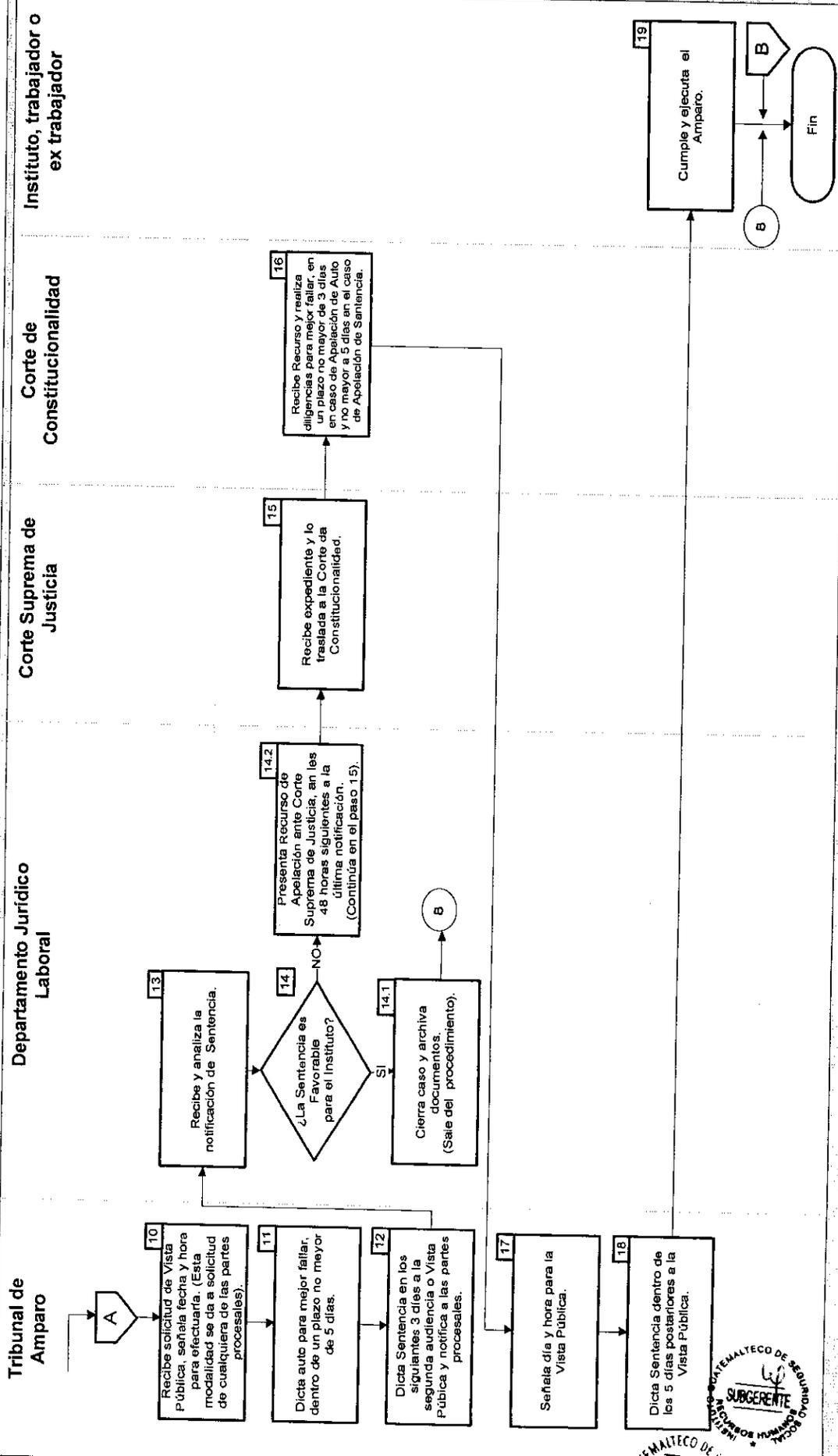
Asesor Jurídico



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO LABORAL

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento: No.10. INTERPOSICIÓN DE ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD)



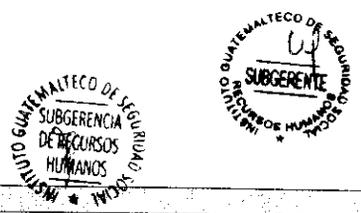


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 11. Incidente post mortem.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, es el responsable de recibir la notificación de la demanda de declaración de beneficiarios post mortem del causante ex trabajador y la Resolución del Juez de Trabajo y Previsión Social que concede audiencia al Instituto, en el plazo de 2 días.
2. El Asesor Jurídico debe evacuar la audiencia conferida en el plazo de 2 días, de acuerdo con instrucciones y la estrategia de defensa que cada caso amerita; evacúa audiencia por el período de prueba por 8 días, rindiendo y aportando la prueba idónea y necesaria.
3. El Asesor Jurídico debe recibir la notificación del auto, dictado por el Juez de Trabajo y Previsión Social, en caso sea desfavorable al Instituto, interpone Recurso de Apelación dentro del plazo legal de 3 días.
4. Si la Sentencia de la Sala de Trabajo es desfavorable para el Instituto, el Asesor Jurídico debe analizar y proceder a interponer Amparo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No.11 INCIDENTE POST MORTEM

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Beneficiario del ex trabajador del Instituto.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Solicita apertura de incidente post mortem en el Juzgado de Trabajo, a efecto que se le declare por Resolución judicial, como beneficiario del ex trabajador fallecido y se le paguen prestaciones post-mortem e irrenunciables.</p>
<p>JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....</p>	02	<p>Recibe y tramita incidente post mortem y confiere audiencia al Instituto, dentro del plazo de 2 días.</p>
<p>DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Procurador.....</p>	03	<p>Envía la Resolución al Centro de Servicios Auxiliares, para que éste proceda a efectuar la notificación a las partes.</p>
<p>DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Procurador.....</p>	04	<p>Recibe la notificación emitida por el Centro de Servicios Auxiliares.</p>
<p>Asesor Jurídico.....</p>	05	<p>Apertura expediente, en el cual agrega la notificación para darle seguimiento, y lo traslada al Asesor Jurídico designado para el proceso.</p>
<p>Asesor Jurídico.....</p>	06	<p>Recibe y analiza notificación, evacúa la audiencia en el plazo de 2 días e interpone los medios de defensa que estime pertinentes.</p>
<p>JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....</p>	07	<p>Apertura período de prueba para el proceso, durante el plazo de 8 días.</p>
<p>DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....</p>	08	<p>Notifica la Resolución, en la cual se dicta la apertura del periodo de prueba.</p>
<p>DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....</p>	09	<p>Recibe, analiza y evacúa la notificación.</p>
<p>JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....</p>	10	<p>Remite el memorial al Juzgado de Trabajo para su presentación.</p>
<p>JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....</p>	11	<p>Dicta Auto o Sentencia Interlocutoria, declarando con o sin lugar las pretensiones de los sujetos procesales.</p>
<p>JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....</p>	12	<p>Notifica el Auto a los sujetos procesales.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No.11 INCIDENTE POST MORTEM

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	13	Recibe y analiza Resolución.
	14	¿La Resolución es favorable para el Instituto?
		14.1 SI. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento).
		14.2 NO. Plantea Recurso de Apelación, dentro de los siguientes 3 días de haber sido notificadas las partes. (Continúa en paso 15).
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	15	Recibe Recurso de Apelación y dicta Auto o Sentencia y la hace del conocimiento del Asesor Jurídico del Instituto.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	16	¿El Juzgado declara sin lugar el Recurso de Apelación y confirma la Sentencia?
		16.1 Sí. Plantea Recurso de Amparo. (Sale del procedimiento).
		16.2 NO. Cierra caso y archiva documentos.
		FIN



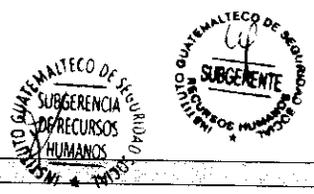
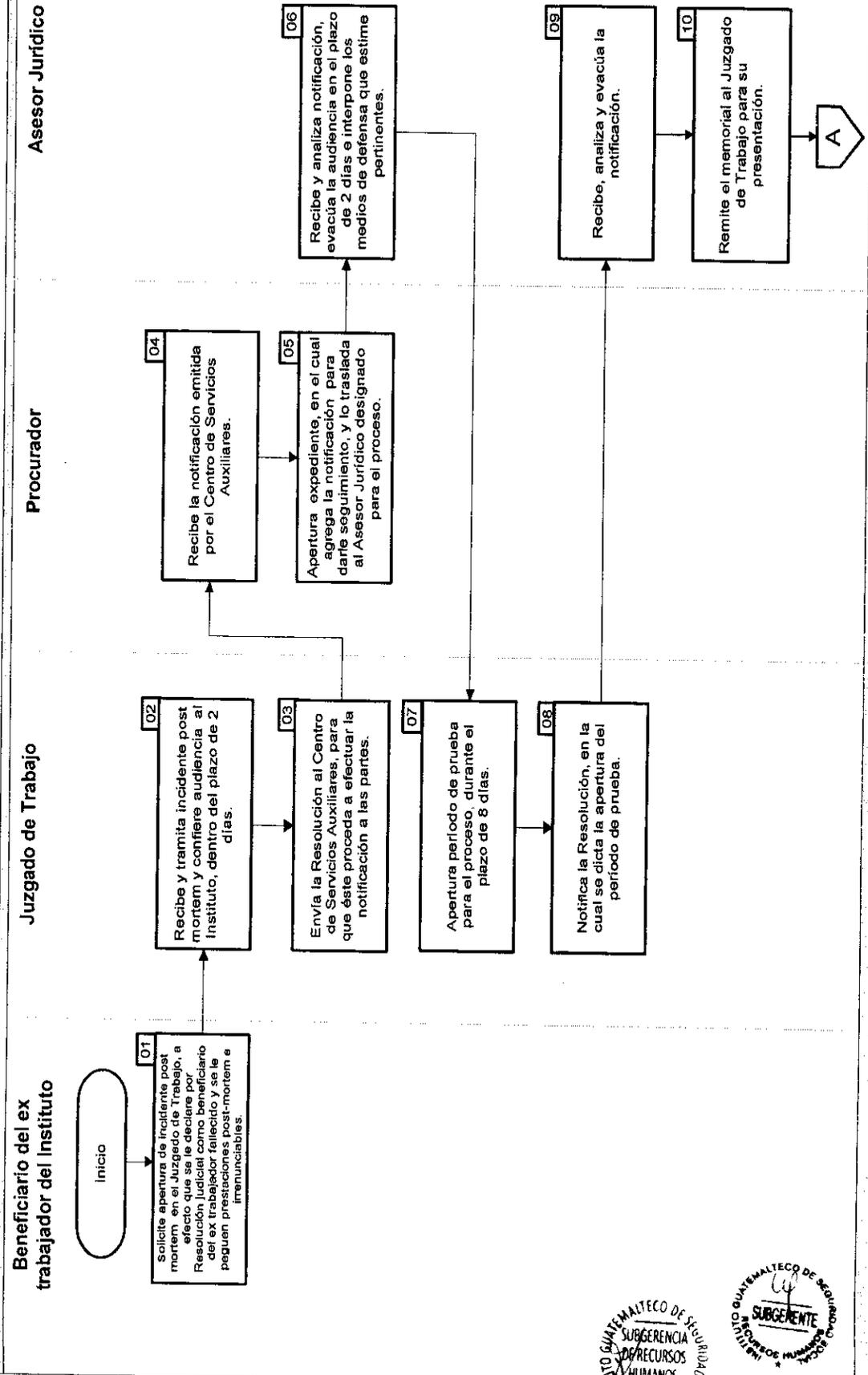


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

No.11 INCIDENTE POST MORTEM



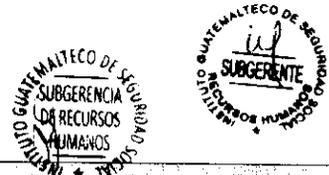
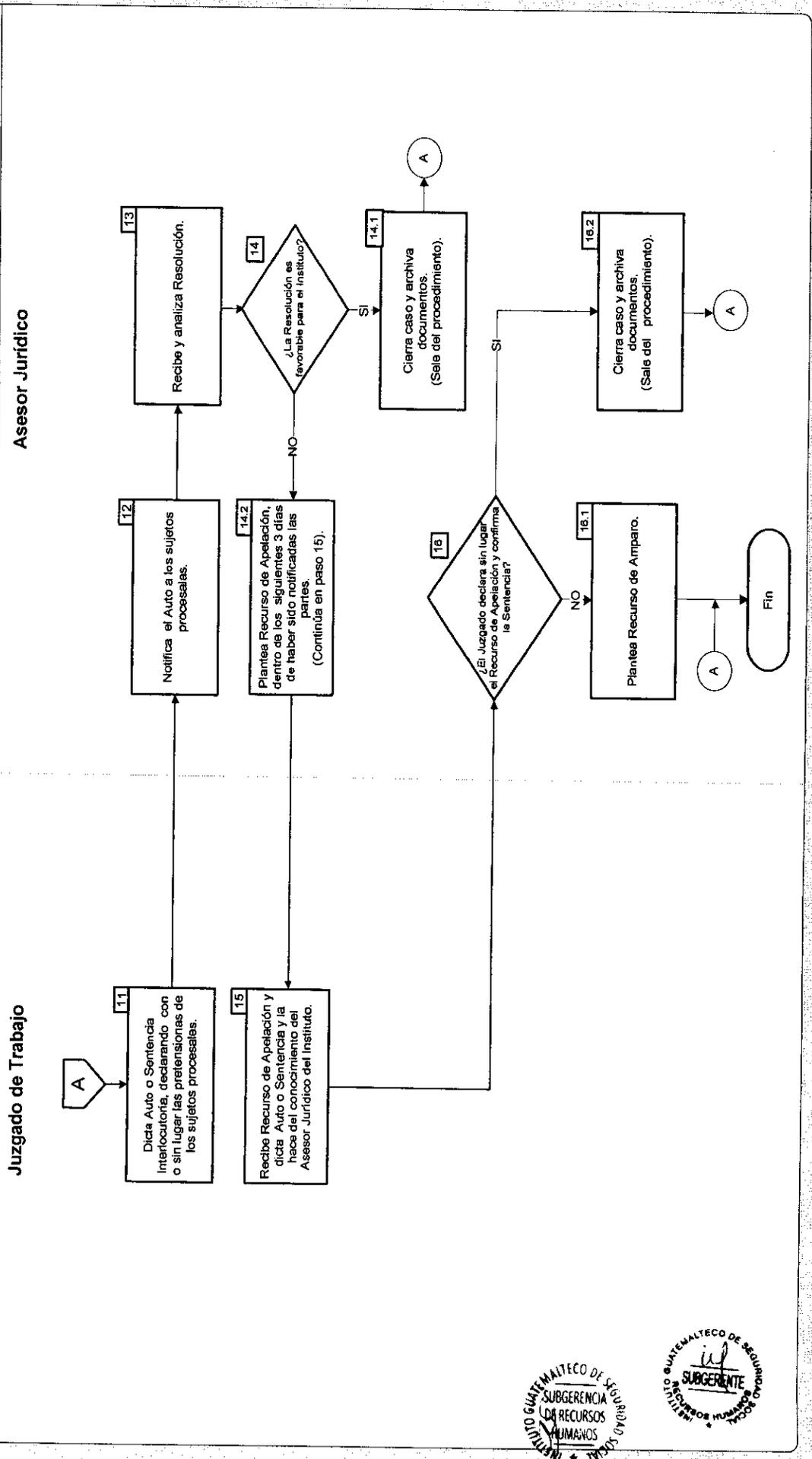


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

No.11 INCIDENTE POST MORTEM





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 12. Diligencias ante Resolución de reinstalación.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, debe interponer Recurso de Apelación contra la Resolución del Juzgado de Trabajo y Previsión Social, que ordena reinstalar al trabajador.
2. El Asesor Jurídico, debe atender la audiencia conferida por la Sala de Trabajo en el plazo de 48 horas.
3. El Asesor Jurídico, debe evacuar audiencia del día para la Vista Pública en la fecha y hora señaladas por la Sala de Trabajo.
4. Si la Sentencia de la Sala de Trabajo es desfavorable para el Instituto, el Asesor Jurídico, debe interponer Acción Constitucional de Amparo, por existir violación a Derechos Constitucionales.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 12. DILIGENCIAS ANTE RESOLUCIÓN DE REINSTALACIÓN

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	01	INICIO Recibe Resolución enviada por el Juez, en la que se dicta Auto para reinstalar al trabajador, dentro del plazo de 24 horas.
	02	Efectúa memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra del Auto de Reinstalación, y lo envía a Juzgado que emitió Resolución.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	03	Nombra a un ministro ejecutor para que se presente al Instituto, para reinstalar al trabajador.
	04	Recibe memorial interpuesto por Asesor Jurídico y emite Resolución para otorgar el Recurso de Apelación.
	05	Otorga audiencia a la parte recurrente dentro del plazo de 48 horas.
	06	Asigna día y hora para la Vista Pública.
	07	Confirma o revoca la Resolución recurrida.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	08	Notifica Resolución a las partes procesales.
	09	Recibe y analiza notificación del Juez.
	10	¿La Resolución es favorable para el Instituto? 10.1 Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento). 10.2 NO. Plantea Recurso de Aclaración o Ampliación (continúa en paso 11).
	11	¿La Resolución es favorable para el Instituto? 11.1 Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento). 11.2 NO. Interpone Acción Constitucional de Amparo, según lo establecido en el Procedimiento número 10.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 11

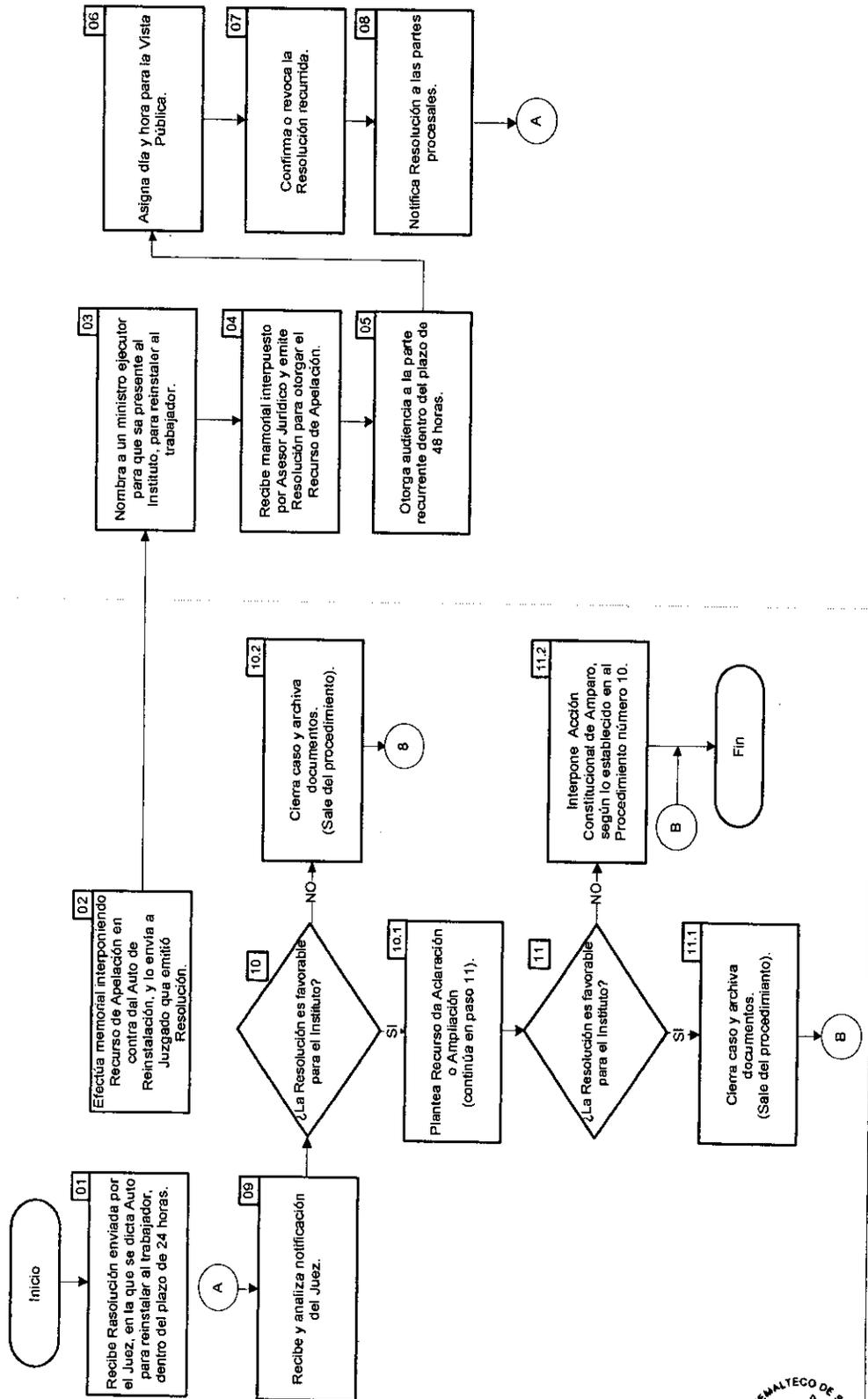
Formas 00

Procedimiento:

No. 12. DILIGENCIAS ANTE RESOLUCIÓN DE REINSTALACIÓN

Asesor Jurídico

Juzgado de Trabajo



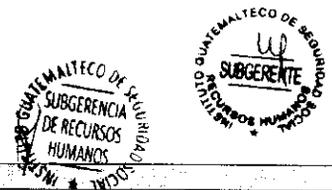


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 13. Incidente de represalias.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, debe evacuar en el transcurso de 2 días la audiencia conferida por el Juzgado que conoce del conflicto colectivo económico social.
2. El Asesor Jurídico, debe evacuar audiencia, si se abre a prueba, por existir hechos controvertidos y no ser cuestión de derecho.
3. El Asesor Jurídico debe interponer Recurso de Apelación dentro de los siguientes 3 días de presentada la notificación, si la Resolución dictada por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social, es desfavorable para el Instituto.
4. Si la Sentencia de la Sala de Trabajo es desfavorable, el Asesor Jurídico debe interponer Recurso de Amparo, por existir violación a derechos constitucionales del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: No. 13. INCIDENTE DE REPRESALIAS Pasos 21 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Trabajador del Instituto....	01	Presenta el incidente de represalias al Juzgado que conoce el conflicto de carácter económico social.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	02	Recibe memorial de incidente de represalias.
	03	Emite Resolución de trámite de memorial de incidente de represalias.
	04	Confiere audiencia dentro del término de 2 días.
	05	Envía la Resolución al Centro de Servicios Auxiliares, para que efectúe la notificación a las partes.
	06	Emite la Resolución correspondiente y si existe controversia y no es cuestión de derecho, se apertura período de prueba para el proceso.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Procurador.....	07	Recibe y analiza la notificación.
	08	Agrega notificación al expediente, para darle seguimiento.
	09	Evacúa la audiencia en un plazo de 2 días.
Asesor Jurídico.....	10	Recibe notificación de la Resolución, en la cual se dicta la apertura a prueba.
	11	Designa Resolución, según instrucciones, para que se evacúe la apertura a prueba.
	12	Elabora memorial de evacuación de período de prueba.
	13	Remite el memorial de evacuación al Juzgado de Trabajo, para su presentación.
	14	Emite Resolución sobre las diligencias de los medios de prueba aportados por las partes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 13. INCIDENTE DE REPRESALIAS

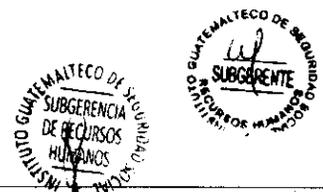
Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	15	Dicta Auto o Sentencia Interlocutoria, declarando con o sin lugar las presentaciones de los sujetos procesales.
	16	Notifica el Auto a los sujetos procesales.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	17	Recibe y analiza Resolución.
	18	¿La Resolución es favorable para el Instituto? 18.1 Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento). 18.2 NO. Presenta Recurso de Apelación, dentro de los siguientes 3 días de haber sido notificadas las partes. (Continúa en paso 19).
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	19	Recibe Recurso de Apelación, dicta Auto o Sentencia y la hace del conocimiento del Asesor Jurídico del Instituto.
	20	Recibe y analiza Sentencia.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	21	¿El Juzgado declara sin lugar el Recurso de Apelación y confirma la Sentencia? 21.1 Sí. Plantea Acción Constitucional de Amparo, según lo establecido en el Procedimiento No. 10. (Sale del procedimiento). 21.2 NO. Cierra caso y archiva documentos.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 21

Formas 00

Procedimiento:

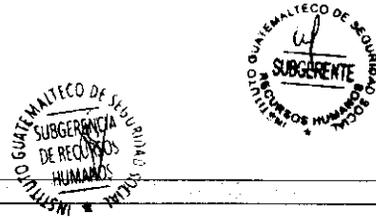
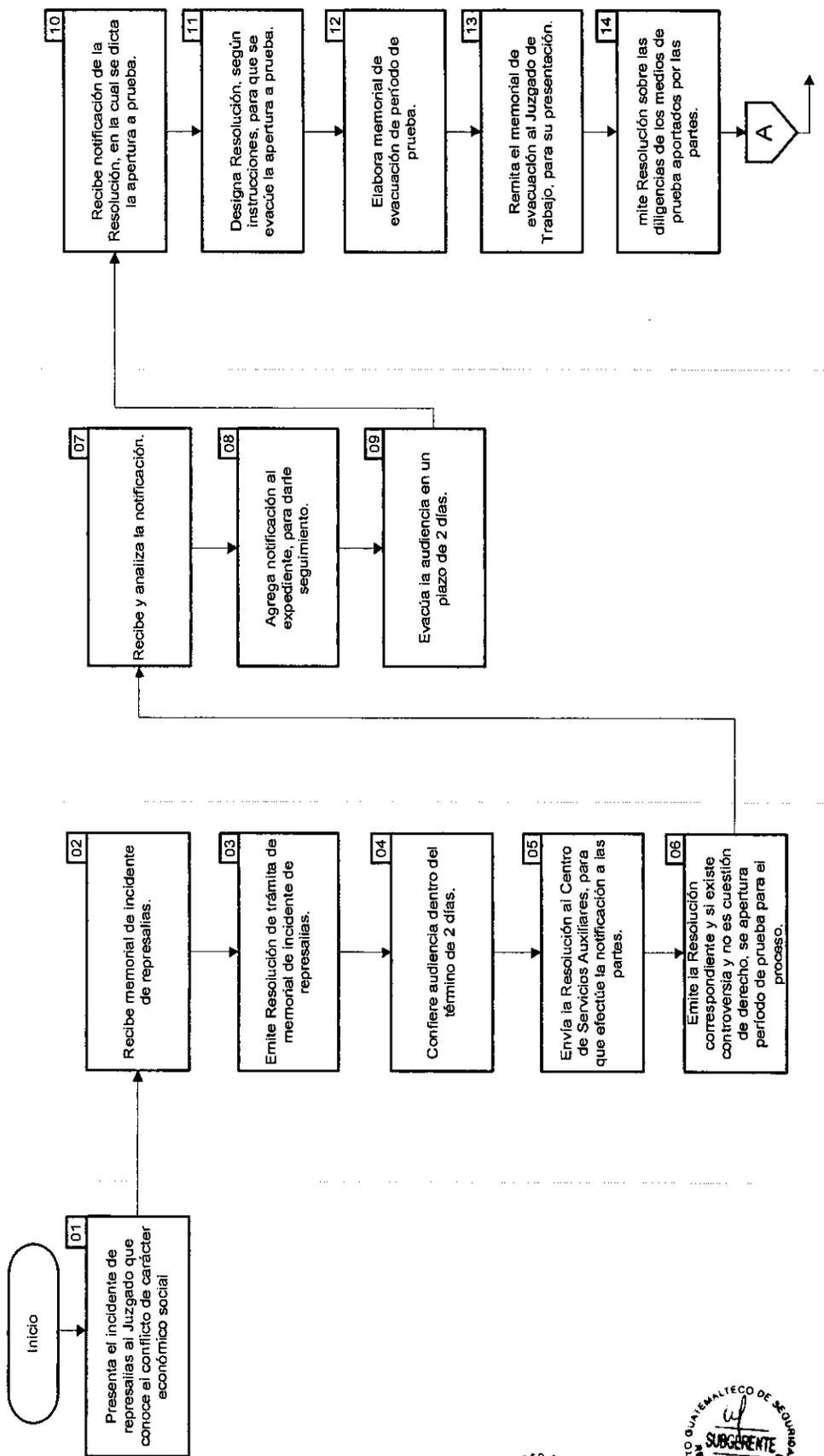
No. 13. INCIDENTE DE REPRESALIAS

Asesor Jurídico

Juzgado de Trabajo

Procurador

Asesor Jurídico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 21

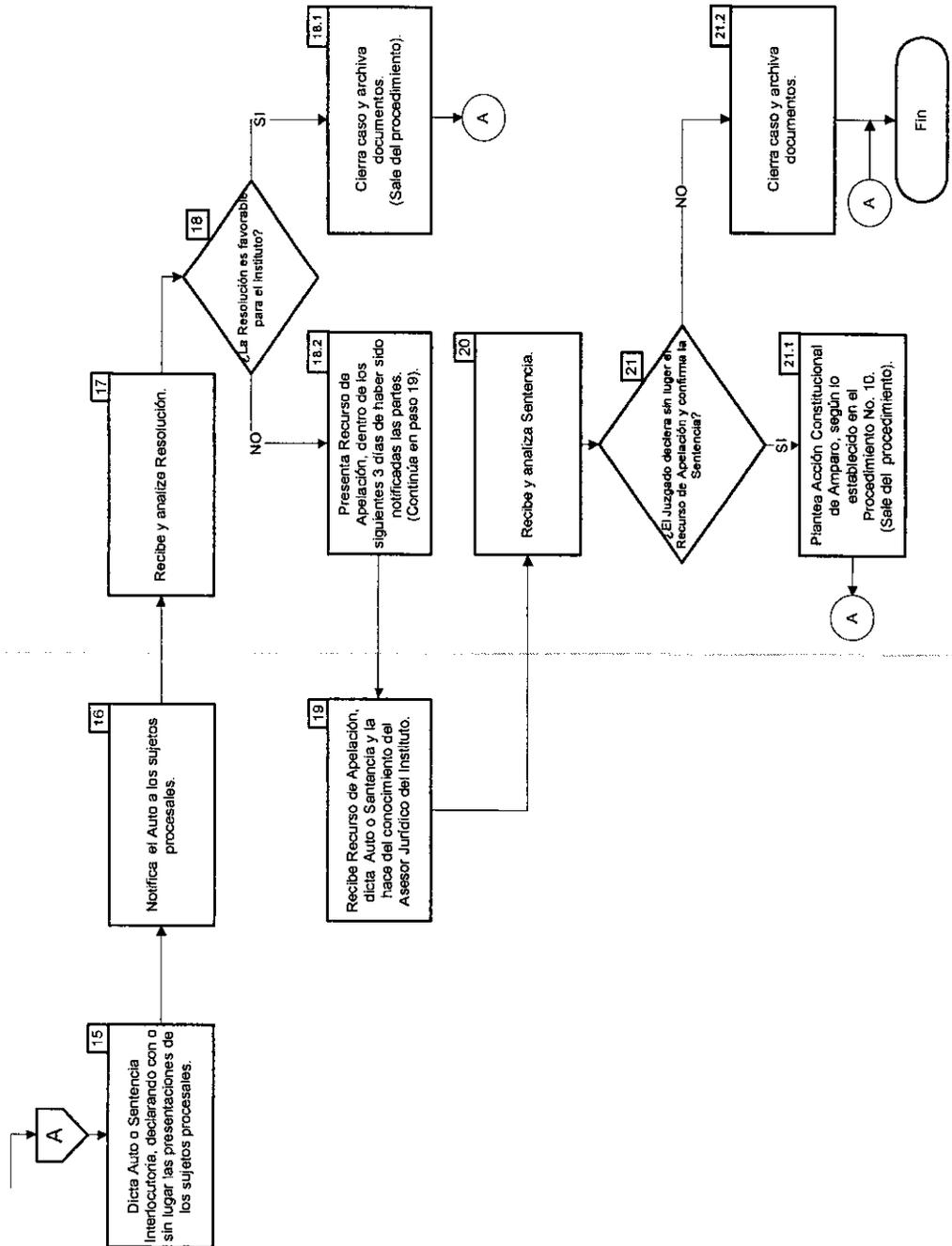
Formas 00

Procedimiento:

No. 13. INCIDENTE DE REPRESALIAS

Juzgado de Trabajo

Asesor Jurídico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 14. Incidente de faltas.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asesor Jurídico, debe evacuar en el transcurso de 2 días la audiencia conferida por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social que conoce del conflicto colectivo económico social.
2. El Asesor Jurídico, debe evacuar audiencia si se abre a prueba, por existir hechos controvertidos y no ser cuestión de derecho.
3. Si la Resolución dictada por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social, es desfavorable para el Instituto, el Asesor Jurídico, debe interponer Recurso de Apelación, dentro de los siguientes 3 días de presentada la notificación.
4. Si la Sentencia de la Sala de Trabajo es desfavorable, el Asesor Jurídico, debe interponer Amparo, por existir violación a derechos constitucionales del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 14. INCIDENTE DE FALTAS

Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Inspector General del Ministerio de Trabajo.....	01	Apertura Incidente de faltas laborales en contra del Instituto, en virtud de que a su juicio existe incumplimiento de las leyes laborales y lo envía al Juzgado de Trabajo.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	02	Recibe y analiza memorial de incidente de faltas.
	03	Emite Resolución en donde le da trámite al memorial.
	04	Confiere audiencia a la otra parte, dentro del plazo de 2 días.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	05	Envía la Resolución al Centro de Servicios Auxiliares, para que notifique a las partes.
	06	Recibe y analiza la notificación.
	07	Apertura expediente, al cual agrega la notificación para darle seguimiento.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	08	Evacúa la audiencia dentro del plazo de 2 días.
	09	Emite la Resolución correspondiente y si existe controversia y no es cuestión de derecho, apertura período de prueba para el proceso.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	10	Notifica a las partes sobre la Resolución que dicta la apertura de período de prueba.
	11	Recibe y analiza notificación de la Resolución, en la cual se dicta la apertura de período de prueba.
	12	Designa notificación conforme a instrucciones, para que se evacúe la apertura a prueba.
	13	Efectúa el memorial de evacuación de período de prueba.
	14	Remite el memorial al Juzgado de Trabajo para su presentación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 14. INCIDENTE DE FALTAS

Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	15	Recibe memorial y emite Resolución sobre el diligenciamiento de los medios de prueba aportados por las partes.
	16	Dicta Auto o Sentencia Interlocutoria, declarando con o sin lugar las pretensiones de los sujetos procesales.
	17	Notifica el Auto a los sujetos procesales.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Asesor Jurídico.....	18	Recibe y analiza Resolución.
	19	¿La Resolución es favorable para el Instituto? 19.1 Sí. Cierra caso y archiva documentos. (Sale del procedimiento). 19.2 NO. Presenta Recurso de Apelación, dentro de los siguientes 3 días de haber sido notificadas las partes. (Continúa en paso 20).
	20	Recibe Recurso de Apelación y dicta Auto o Sentencia y la hace del conocimiento del Asesor Jurídico del Instituto.
JUZGADOS Juzgado de Trabajo.....	21	¿El Juzgado declara sin lugar el Recurso de Apelación y confirma la Sentencia? 21.1 Sí. Plantea Acción Constitucional de Amparo. (Sale del procedimiento). 21.2 NO. Cierra caso y archiva documentos.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 21

Formas 00

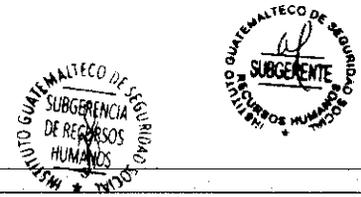
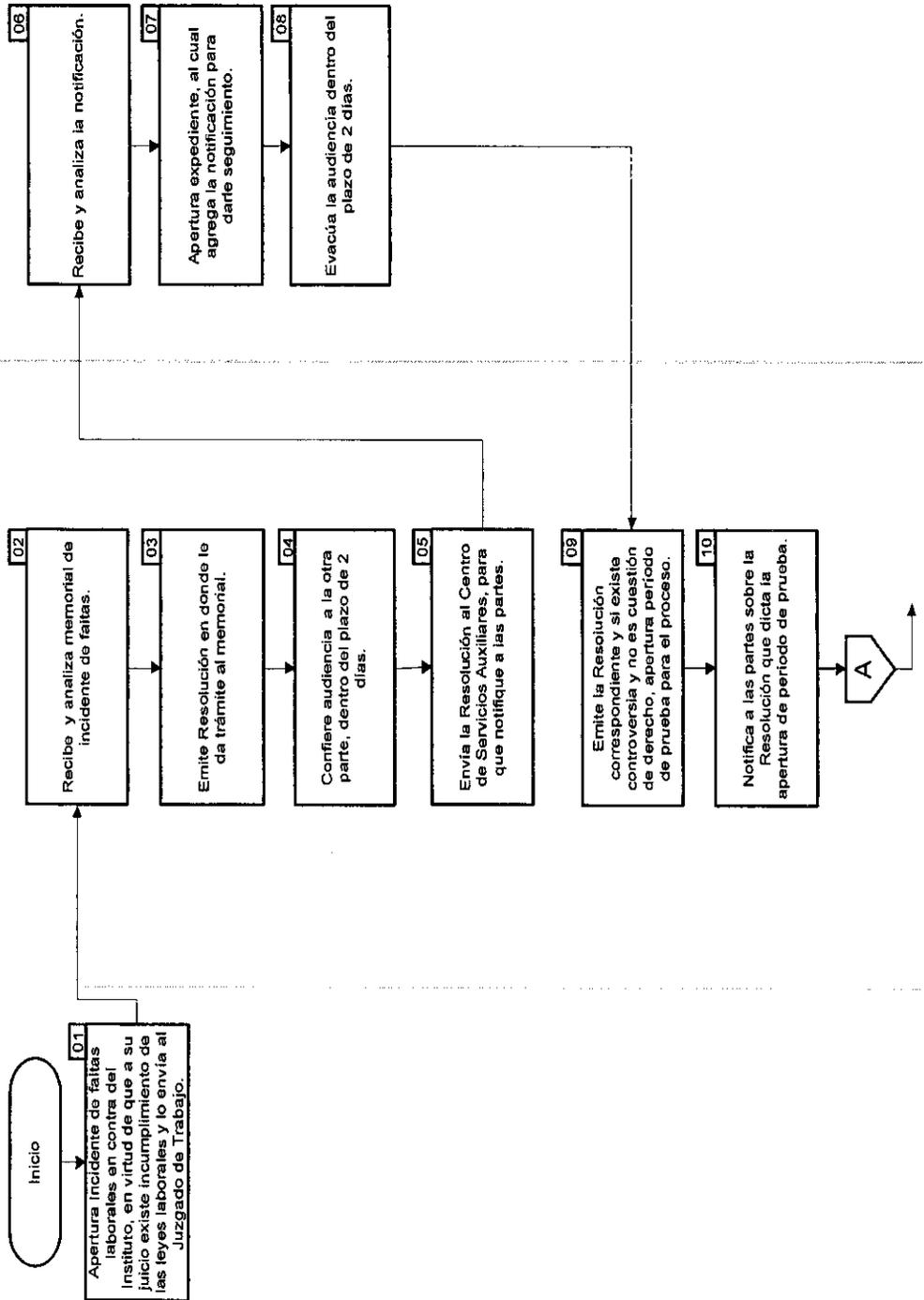
Procedimiento:

No. 14. INCIDENTE DE FALTAS

Inspector General del Ministerio de Trabajo

Juzgado de Trabajo

Asesor Jurídico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 21

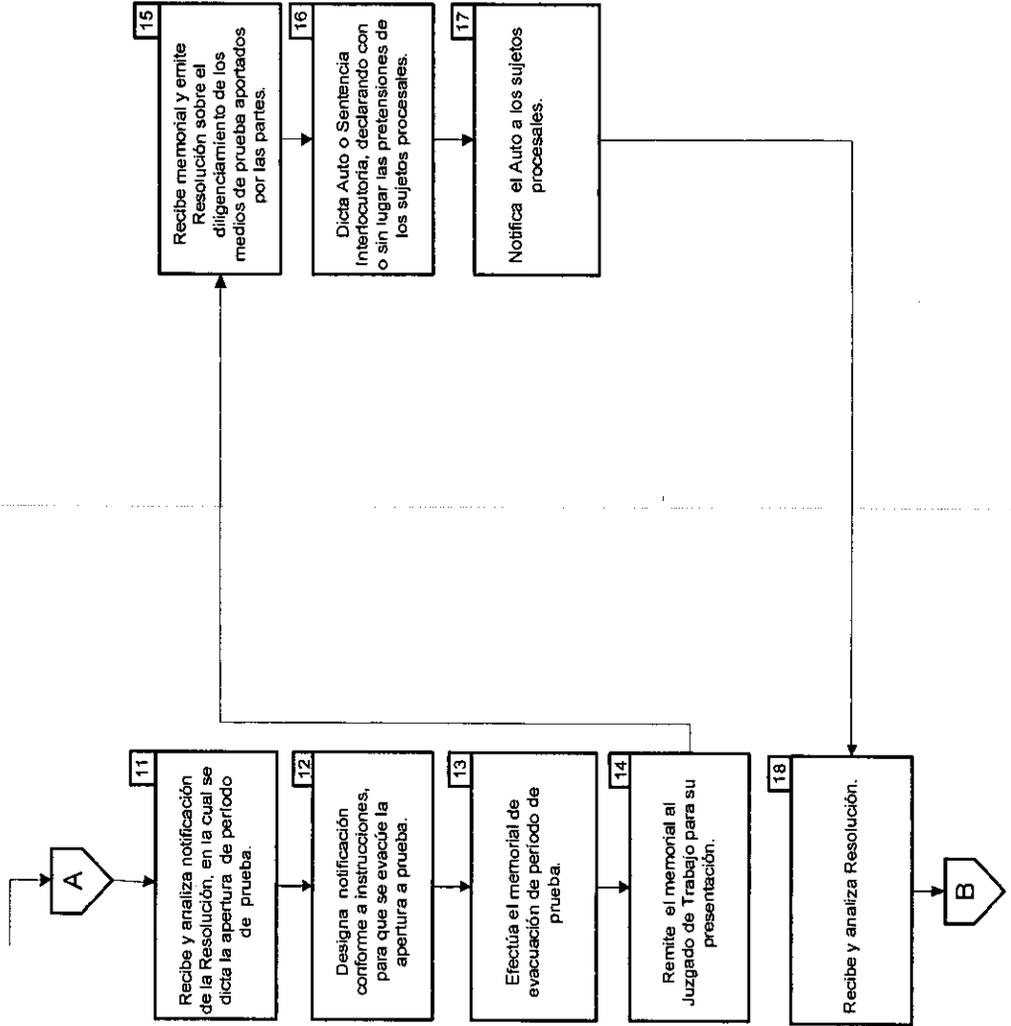
Formas 00

Procedimiento:

No. 14. INCIDENTE DE FALTAS

Asesor Jurídico

Juzgado de Trabajo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 21

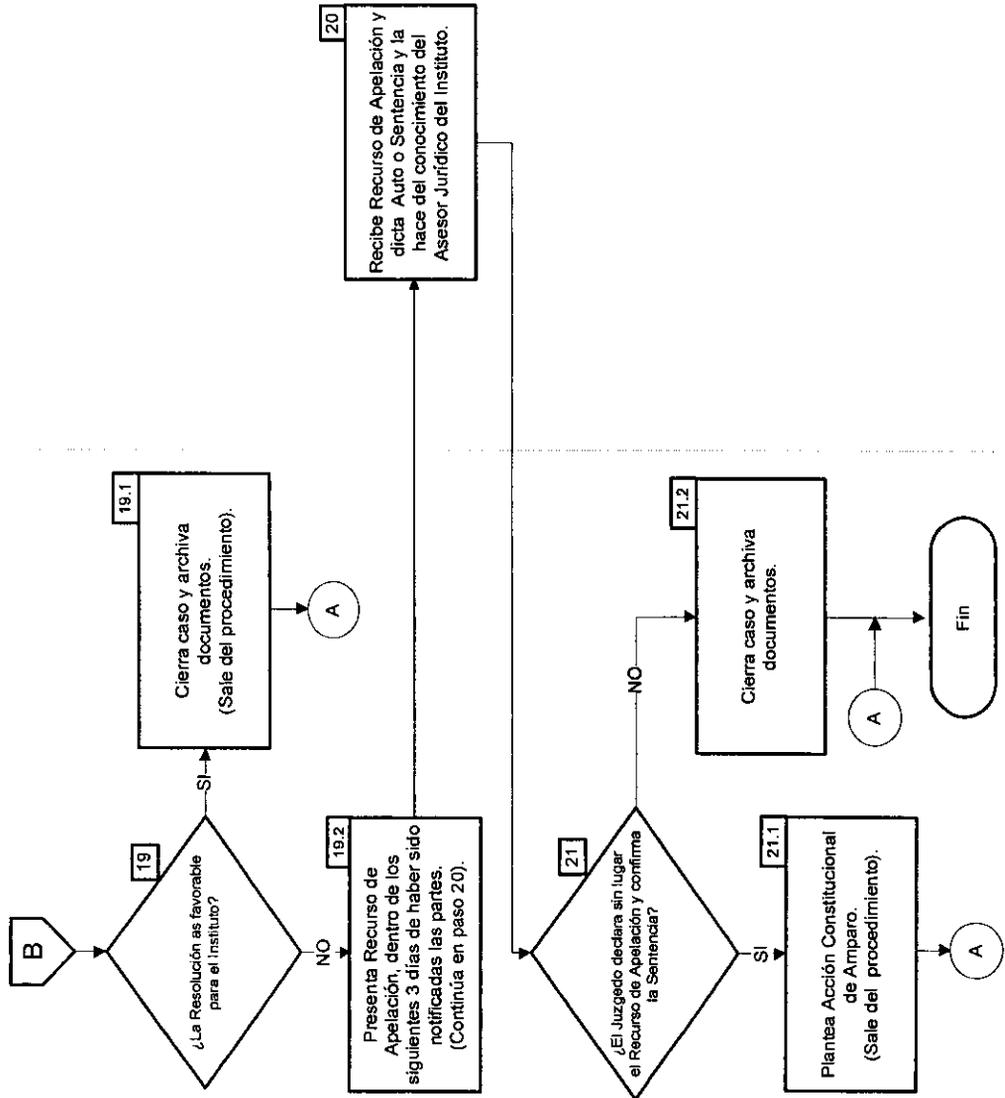
Formas 00

Procedimiento:

No. 14. INCIDENTE DE FALTAS

Asesor Jurídico

Juzgado de Trabajo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

A continuación, se presentan 6 procedimientos correspondientes al Departamento Jurídico Laboral en el Área de Relaciones Laborales.

Procedimiento No. 15. Seguimiento a denuncias.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda denuncia deberá ser realizada por escrito y en caso se tuvieran pruebas, se deben adjuntar al oficio de denuncia. Si una denuncia es realizada vía telefónica o por correo electrónico, el Responsable del Área de Relaciones Laborales debe brindar indicaciones de que la denuncia debe realizarse por escrito y ser enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. El Responsable del Área de Relaciones Laborales puede citar al denunciante para levantar acta correspondiente y darle seguimiento.
3. Para el caso de denuncias verbales, telefónicas o personales, se debe cumplir con el siguiente formato:
 - a) Nombre completo del denunciante.
 - b) Número de celular.
 - c) Dirección de domicilio.
 - d) Persona en contra de quién presenta denuncia.
 - e) Hecho que denuncia.
 - f) Lugar y fecha del hecho que se denuncia.
 - g) Firma.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 15. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS

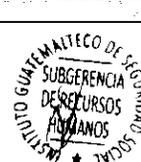
Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Responsable del Área.....	01	INICIO Recibe y atiende denuncia.
	02	Toma nota de la denuncia y cita a la persona para faccionar el acta respectiva.
	03	¿La denuncia es vía telefónica?
		03.1 SÍ. Orienta al denunciante para que realice gestión por escrito; debe enviar oficio, indicando los motivos de la denuncia y adjuntar documento de respaldo, si tiene. (Regresa a paso 1).
		03.2 NO. Es por escrito, la denuncia se traslada a Procurador. (Continúa en paso 4).
Procurador.....	04	Recibe denuncia, e ingresa datos en el registro interno del Área, generando listado, el cual traslada al Responsable del Área de Relaciones Laborales.
Responsable del Área....	05	Recibe listado junto con el expediente y lo asigna al Analista de Relaciones Laborales.
Analista.....	06	Recibe y analiza denuncia.
	07	Elabora oficio solicitando informe o providencia para trasladar denuncia a la unidad que corresponda, o consulta al Responsable del Área de Relaciones Laborales si designará comisión para investigación.
	08	Traslada expediente al Responsable de Área.
Responsable del Área....	09	Recibe y revisa expediente, analiza y rubrica proyecto de Resolución de providencia y lo traslada a Jefe del Departamento Jurídico Laboral, o consulta con él, si procede comisión.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Jefe del Departamento....	10	Recibe, revisa, analiza y firma proyecto de providencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento: **No. 15. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS** Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Responsable del Área..... Analista.....	11	Retorna documentación al Responsable del Área de Relaciones Laborales.
	12	Recibe documentación y entrega proyectos de providencia al personal del Área.
	13	Recibe y reproduce documentos firmados.
	14	Traslada la documentación a la Recepción de Recursos Humanos para la notificación correspondiente y espera informe de la investigación. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

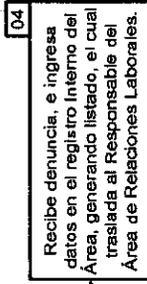
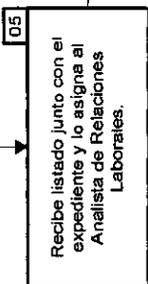
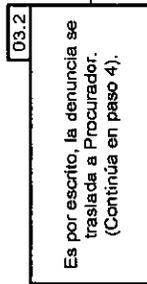
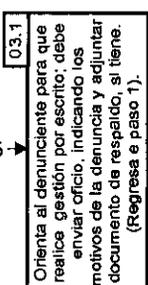
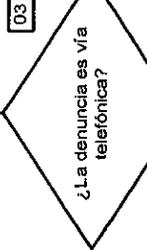
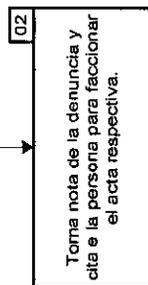
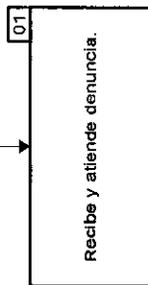
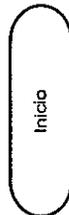
Pasos 14

Formas 00

Procedimiento:

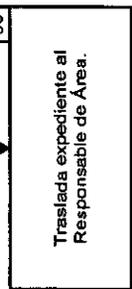
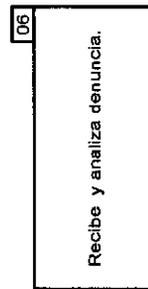
No. 15. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS

Responsable del Área de Relaciones Laborales



Procurador

Analista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 14

Formas 00

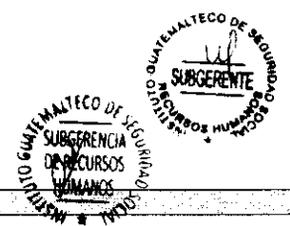
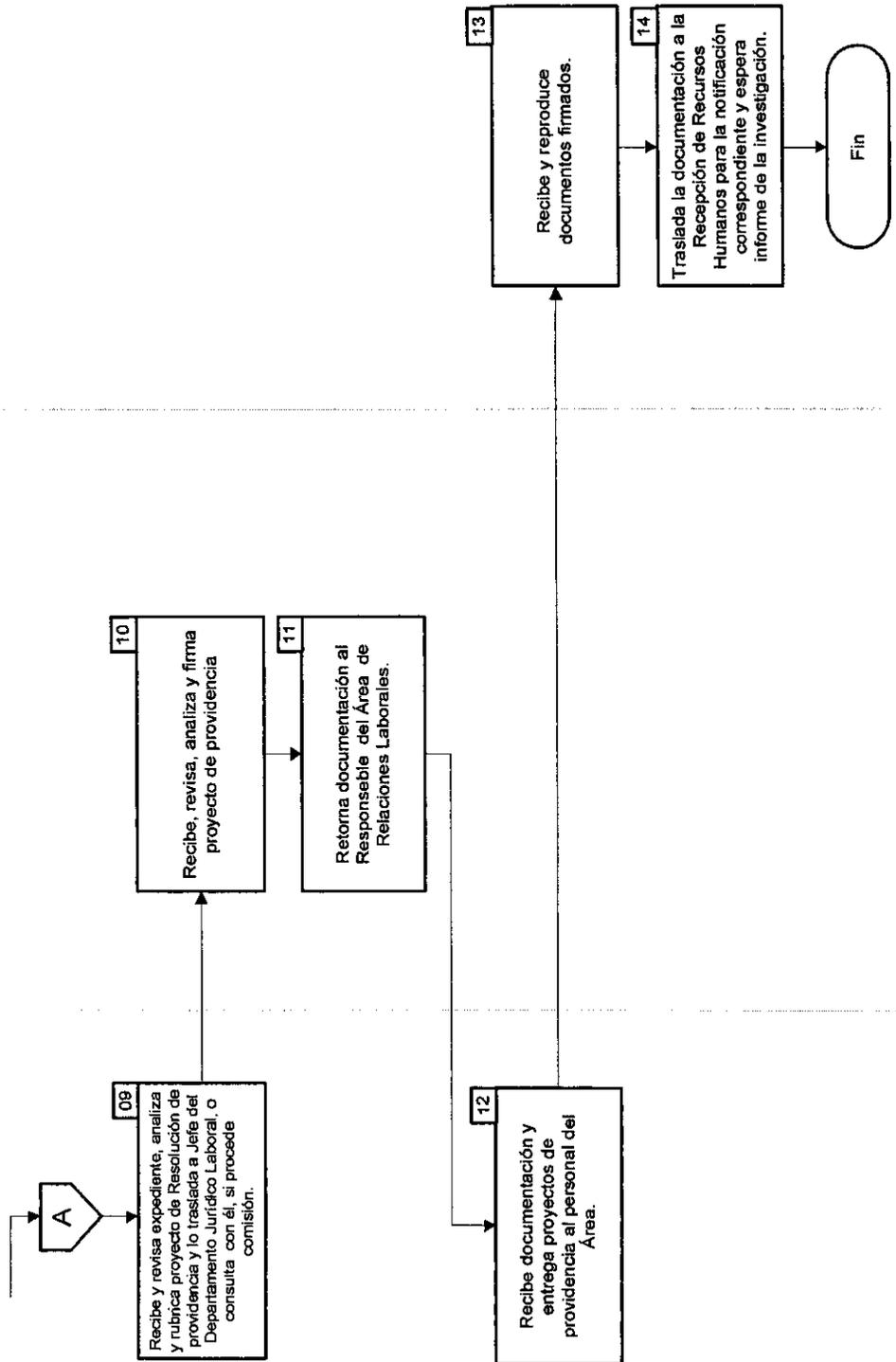
Procedimiento:

No. 15. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS

Responsable del Área de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico Laboral

Analista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 16. Sanciones.

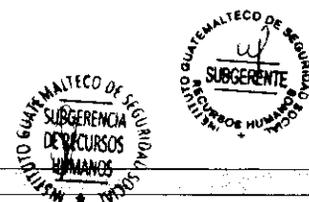
NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Relaciones Laborales, del Departamento Jurídico Laboral, tiene la responsabilidad de recibir expedientes de trabajadores que han incurrido en algún tipo de falta, provenientes de las distintas dependencias del Instituto, de analizarlas y darle el trámite correspondiente, para resolver según el caso de la manera siguiente:
 - a) Recomendación.
 - b) Apercibimiento.
 - c) Amonestación escrita.
 - d) Suspensión de labores sin goce de salario.
 - e) Régimen de Despido (Artículo 115 del Acuerdo 1,090).

2. El Analista tiene la responsabilidad de analizar el expediente, el cual debe tener documentación completa, de lo contrario se debe realizar un proyecto de providencia, para que la dependencia correspondiente envíe la documentación completa, y así darle seguimiento al caso. El expediente debe contener los documentos siguientes:
 - a) Copia certificada de acta o actas en las que se haga constar la falta cometida.
 - b) Copia de la audiencia conferida.
 - c) Descargo en original.
 - d) Copia del documento mediante el cual no aceptan el descargo.
 - e) Informe circunstanciado en original.
 - f) Oficio o providencia en el que traslada las diligencias.

3. Si el expediente se relaciona con hallazgos emitidos en el Informe del Departamento de Auditoría Interna del Instituto, es obligatorio adjuntar copia del informe correspondiente.

4. El proyecto de la sanción debe ser verificado por el Jefe del Departamento Jurídico Laboral y rubricado únicamente si el caso de la sanción está resuelto de manera correcta y de conformidad con el Acuerdo 1090 de Junta Directiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 16 SANCIONES

Pasos

25

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES		
Procurador.....	01	INICIO Recibe expediente con diligencias y verifica datos, para control interno.
	02	Ingresa datos de la documentación recibida en el sistema de control interno, genera listado y lo traslada al Responsable del Área.
Responsable del Área.....	03	Recibe listado, clasifica casos ingresados y asigna al Analista para su atención.
Analista.....	04	Recibe expediente y verifica que esté completo.
	05	¿Expediente está completo? 05.1 SÍ. Analiza el caso, elabora oficio de (Amonestación escrita, Resolución de sanción o descuento) y traslada al Responsable del Área. (Continúa en paso 06). 05.2 NO. Redacta providencia, indicando que falta documentación y la traslada junto con expediente al Responsable del Área. (Continúa en paso 06).
Responsable del Área.....	06	Revisa, analiza y rúbrica proyecto de oficio o providencia de (Amonestación escrita, Resolución de sanción o descuento) y lo traslada al Jefe del Departamento.
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Jefe del Departamento.....	07	Recibe, analiza, revisa y rubrica oficio, providencia o Resolución de sanción elaborada y lo traslada al Responsable del Área.
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Responsable del Área.....	08	Recibe y verifica rubricación de documento de sanción.
	09	¿Es providencia/oficio o Resolución de sanción? 09.1 SÍ. Es providencia/oficio, lo traslada con expediente al Analista del Área. (Continúa en paso 10).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 16 SANCIONES

Pasos 25

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		09.2 NO. Es Resolución de sanción, lo traslada con expediente al Subgerente de Recursos Humanos. (Continúa en paso 16).
Analista.....	10	Reproduce documento firmado y lo traslada a la recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos.
SUBGERENCIA DE RRHH Recepción.....	11	Recibe documentación y la envía a la dependencia que corresponde.
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Procurador.....	12	Traslada copias de la Resolución al Área de Relaciones Laborales.
	13	Recibe copia de los documentos que se enviaron para notificar.
	14	Entrega copias de los documentos notificados al Analista del Área.
Analista.....	15	Recibe copia de expediente y la archiva donde corresponde. (Sale del procedimiento).
SUBGERENCIA DE RRHH Subgerente.....	16	Recibe, analiza y firma proyecto de sanción y traslada a Secretaria.
Secretaria de la Subgerencia.....	17	Recibe documentación firmada por Subgerente de Recursos Humanos y la traslada a Analista del Área de Relaciones Laborales.
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Analista.....	18	Recibe y reproduce documentos firmados.
	19	Traslada la documentación a la recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos para la notificación correspondiente.
Recepción de Subgerencia de Recursos Humanos.....	20	Envía la documentación a la dependencia para su notificación.
	21	Traslada copias de la Resolución al Área de Relaciones Laborales y envía las diligencias a la Sección de Archivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 16 SANCIONES

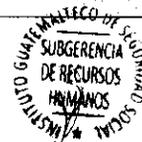
Pasos:

25

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES		
Procurador.....	22	Recibe copias de los documentos notificados.
	23	Descarga la documentación firmada del control interno del Área de Relaciones Laborales y entrega copias al Analista del Área.
Analista.....	24	Ingresa sanciones disciplinarias al Sistema AS400.
	25	Archiva copia donde corresponde.
FIN		





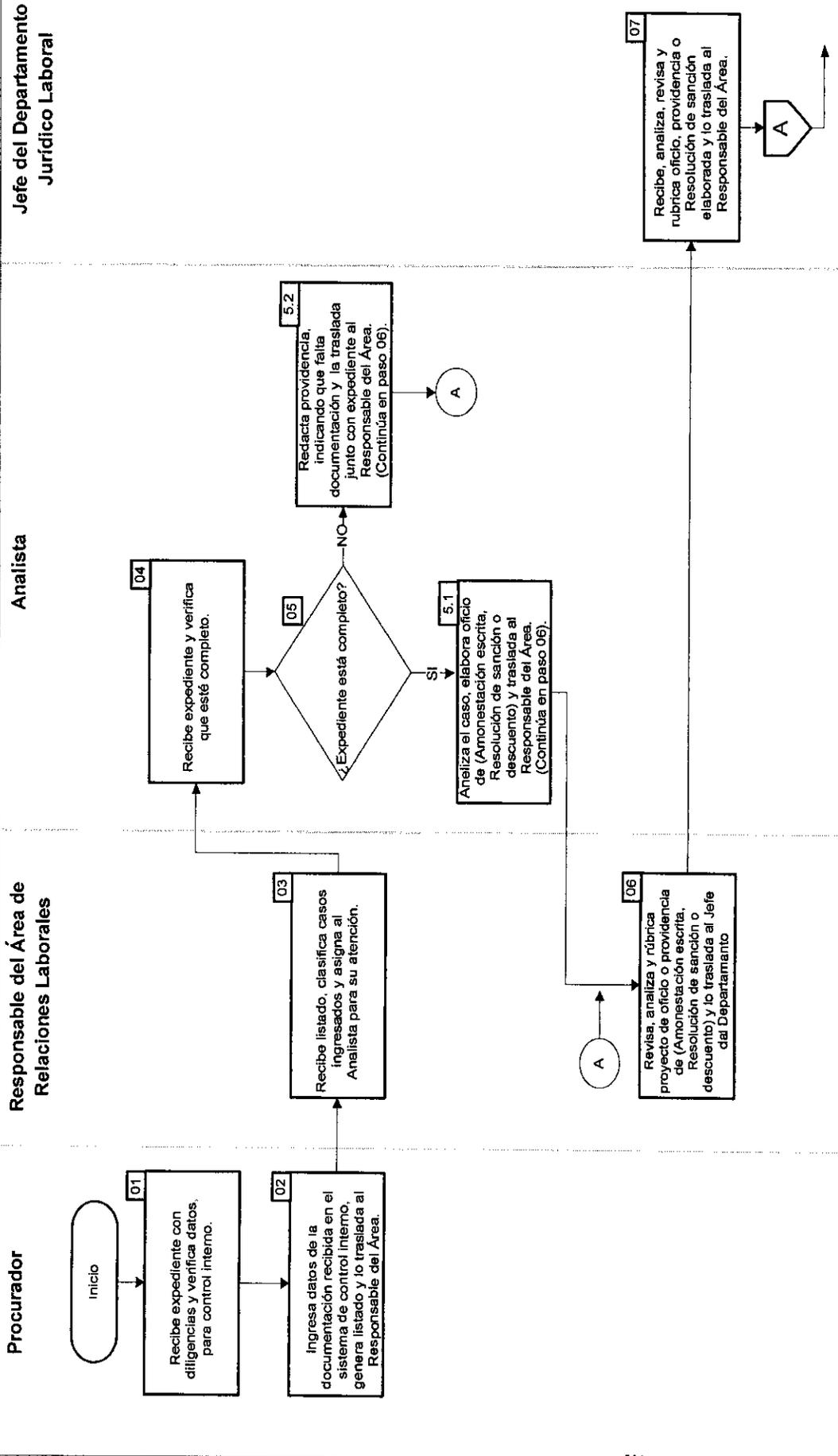
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 25

Formas 00

Procedimiento:

No. 16 SANCIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 25 Formas 00

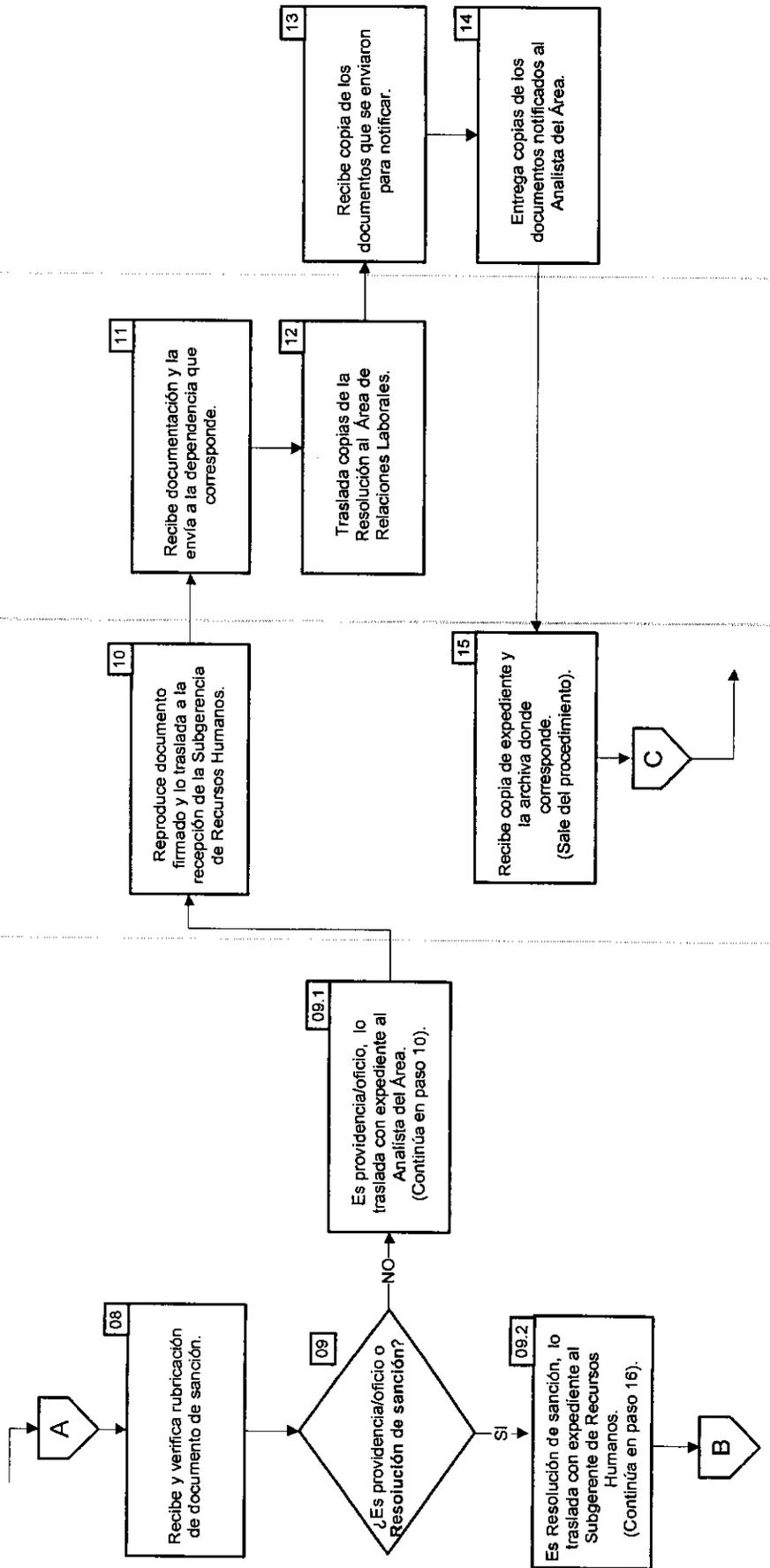
Procedimiento:

No. 16 SANCIONES

Responsable del Área de Relaciones Laborales

Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos

Procurador



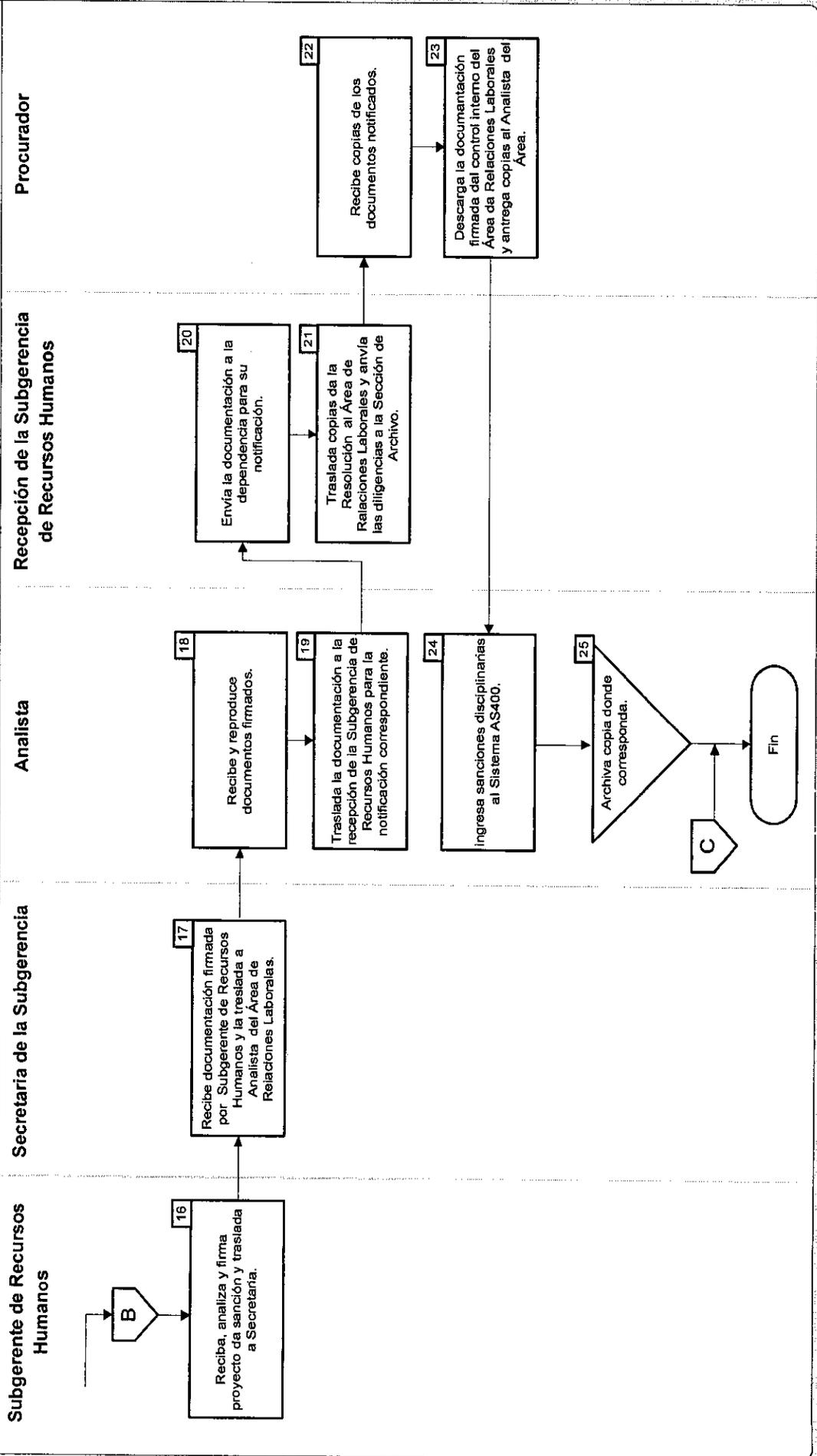


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 25 Formas 00

Procedimiento:

No. 16 SANCIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento No. 17. Control y registro de sanciones verbales y escritas

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Jefaturas de las distintas unidades y dependencias del Instituto, deben remitir los oficios que contienen: imposiciones, sanciones verbales y escritas, impuestas en casos de indisciplina laboral, de acuerdo con el Artículo 114, incisos a) y b) del Acuerdo 1090 de Junta Directiva.
2. El Analista del Área de Relaciones Laborales, debe verificar documentación recibida y si la medida disciplinaria está aplicada de manera correcta, según al Acuerdo 1090 de Junta Directiva, la sanción debe ser registrada en sistema AS400.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 17 CONTROL Y REGISTRO DE SANCIONES VERBALES Y ESCRITAS

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Procurador.....	01	INICIO Recibe expedientes de las diferentes unidades y dependencias del Instituto, los cuales pueden contener imposiciones, sanciones verbales y escritas, impuestas por las Jefaturas inmediatas.
Responsable del Área...	02	Ingresa datos en el sistema de control interno, genera listado y lo traslada al Responsable de Área.
Analista.....	03	Recibe y revisa listado generado por Procurador, el cual traslada junto con el expediente al Analista.
Analista.....	04	Recibe y revisa expediente, analiza si corresponde dicha sanción, según el Acuerdo 1090.
Analista.....	05	¿La sanción está apegada al Acuerdo 1090? 05.1 SÍ. Ingresa datos de la sanción al Sistema AS400. (Continúa en paso 6). 05.2 NO. Devuelve expediente sin ingresar datos al sistema AS400. (Continúa en paso 6).
Procurador.....	06	Entrega expediente al Procurador.
Analista.....	07	Descarga expediente del control interno y lo devuelve al Analista del Área.
Analista.....	08	Recibe expediente y traslada diligencias a la recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Recepción.....	09	Recibe, revisa y traslada expediente al archivo.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

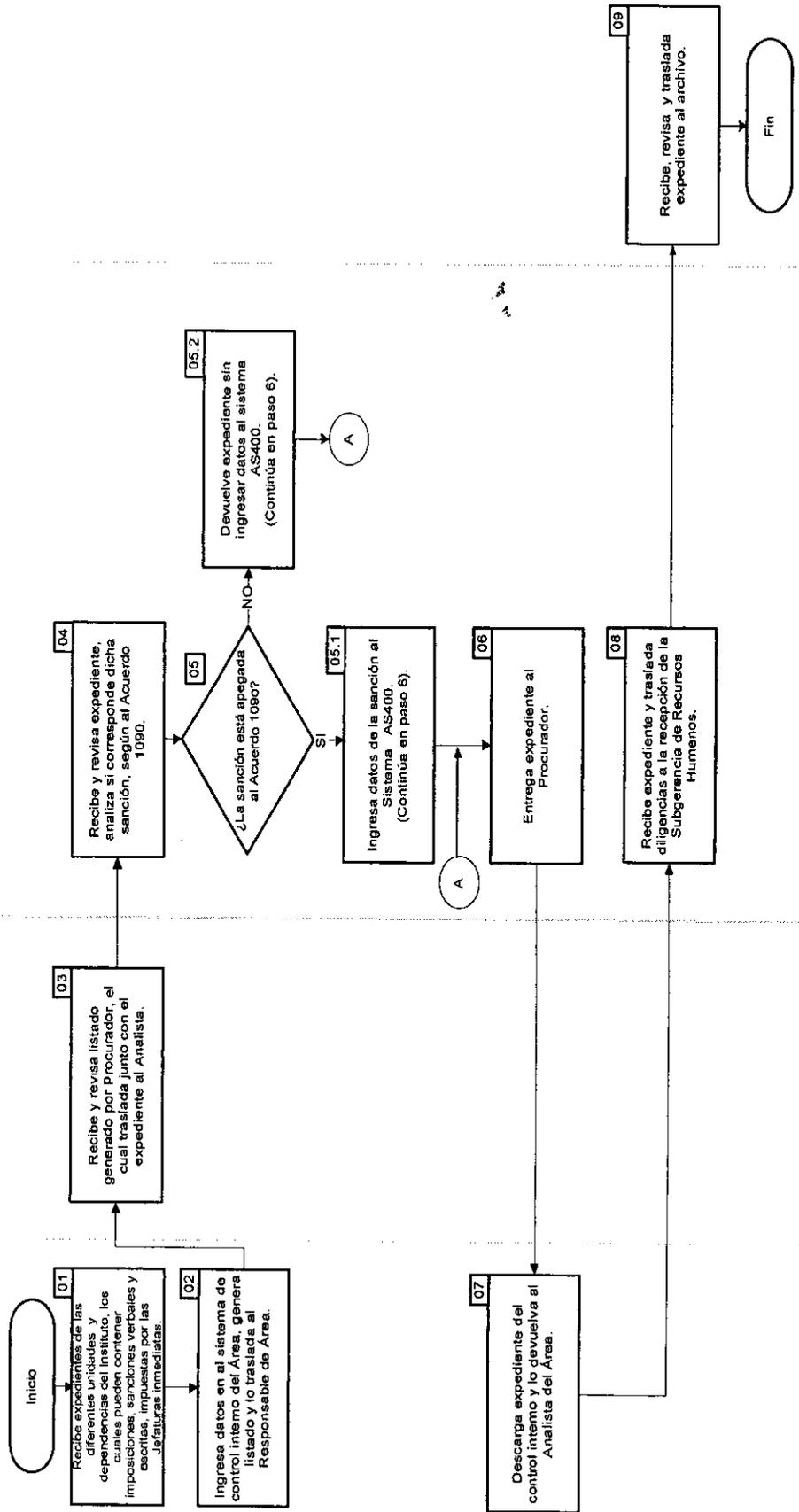
No. 17 CONTROL Y REGISTRO DE SANCIONES VERBALES Y ESCRITAS

Procurador del Área de Relaciones Laborales

Responsable del Área de Relaciones Laborales

Analista del Área de Relaciones Laborales

Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos





Procedimiento No. 18. Régimen de despido.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador y Analista tienen la responsabilidad de verificar que el expediente tenga documentación completa, de lo contrario, debe elaborar providencia para que la dependencia correspondiente proceda a completar la documentación, para poder darle seguimiento al caso. El expediente debe contener los documentos siguientes:
 - a) Copia certificada de acta o actas en las que se haga constar la falta cometida.
 - b) Copia de la audiencia conferida.
 - c) Descargo en original.
 - d) Copia del documento mediante el cual no se acepta el descargo.
 - e) Informe circunstanciado en original.
 - f) Oficio o providencia en el que traslada las diligencias.
2. Si el expediente se relaciona con hallazgos emitidos en el informe del Departamento de Auditoría Interna del Instituto, es obligatorio adjuntar copia del informe correspondiente.
3. Si el expediente se relaciona con robo o hurto, es obligatorio adjuntar al mismo, copia de la denuncia ante la autoridad competente.
4. El proyecto de la sanción debe ser verificado por el Jefe de Departamento Jurídico Laboral y rubricado, únicamente si el caso de la sanción está resuelto de manera correcta y según el Acuerdo 1090 de Junta Directiva.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 18 RÉGIMEN DE DESPIDO

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
AREA DE RELACIONES LABORALES		
Procurador.....	01	INICIO Recibe expediente y verifica datos, para control interno.
	02	Ingresa datos de la documentación recibida en el sistema de control interno, genera listado y lo traslada al Responsable del Área.
Responsable del Área.....	03	Recibe listado, clasifica casos ingresados y asigna al Analista para su atención.
Analista.....	04	Recibe expediente y verifica que esté completo.
	05	¿Expediente está completo? 05.1 SÍ. Analiza el caso y revisa registro de sanciones en el Sistema AS400. (Continúa en paso 06). 05.2 NO. Redacta providencia indicando que falta documentación y la traslada junto con expediente al Responsable del Área. (Regresa a paso 01).
	06	Analiza el Artículo 77 del Código de Trabajo y el Artículo 115 del Acuerdo 1090, para aplicar el numeral que corresponda a la falta cometida por el trabajador.
	07	Elabora y envía providencia al Subgerente de Recursos Humanos solicitando inicio de incidente de cancelación.
	08	Redacta oficio solicitando a Subgerencia de Recursos Humanos, se apruebe el acuerdo de cancelación.
	09	Elabora acuerdo de cancelación y traslada diligencias para revisión y firma al Responsable del Área de Relaciones Laborales.
Responsable del Área.....	10	Recibe, revisa, firma y traslada diligencias al Jefe del Departamento Jurídico Laboral.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 18 RÉGIMEN DE DESPIDO

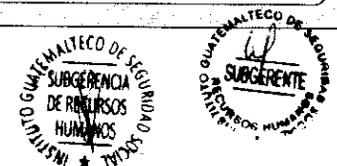
Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento....	11	Recibe, revisa, firma y traslada diligencias a la Asistente del Departamento.
Asistente.....	12	Recibe expediente, revisa y traslada al Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Subgerente.....	13	Recibe, revisa, firma diligencias y regresa a Asistente para que traslade a Gerencia para su aprobación.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 13

Formas 00

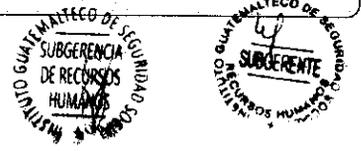
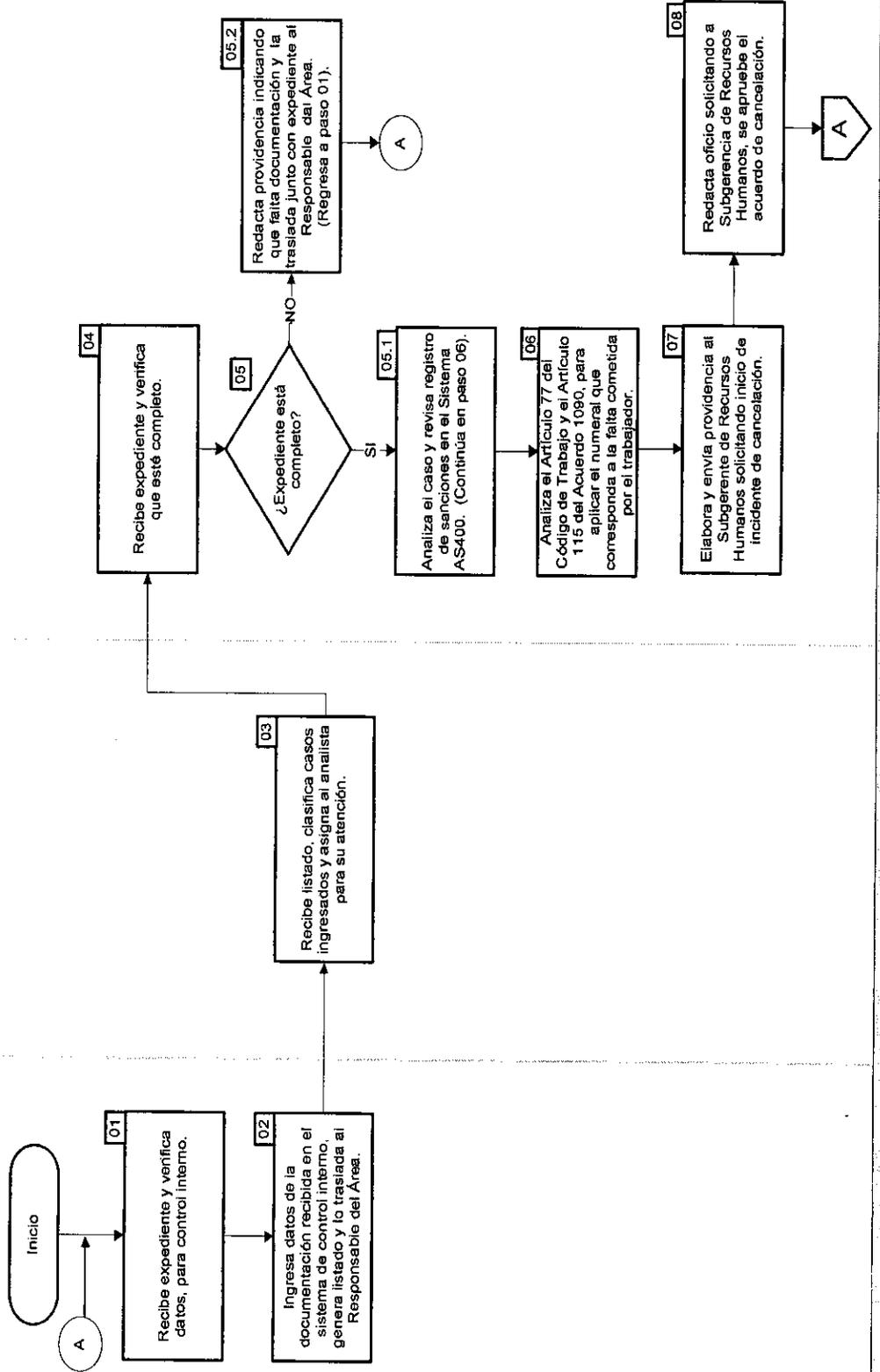
Procedimiento:

No.18 RÉGIMEN DE DESPIDO

Procurador

Responsable del Área

Analista



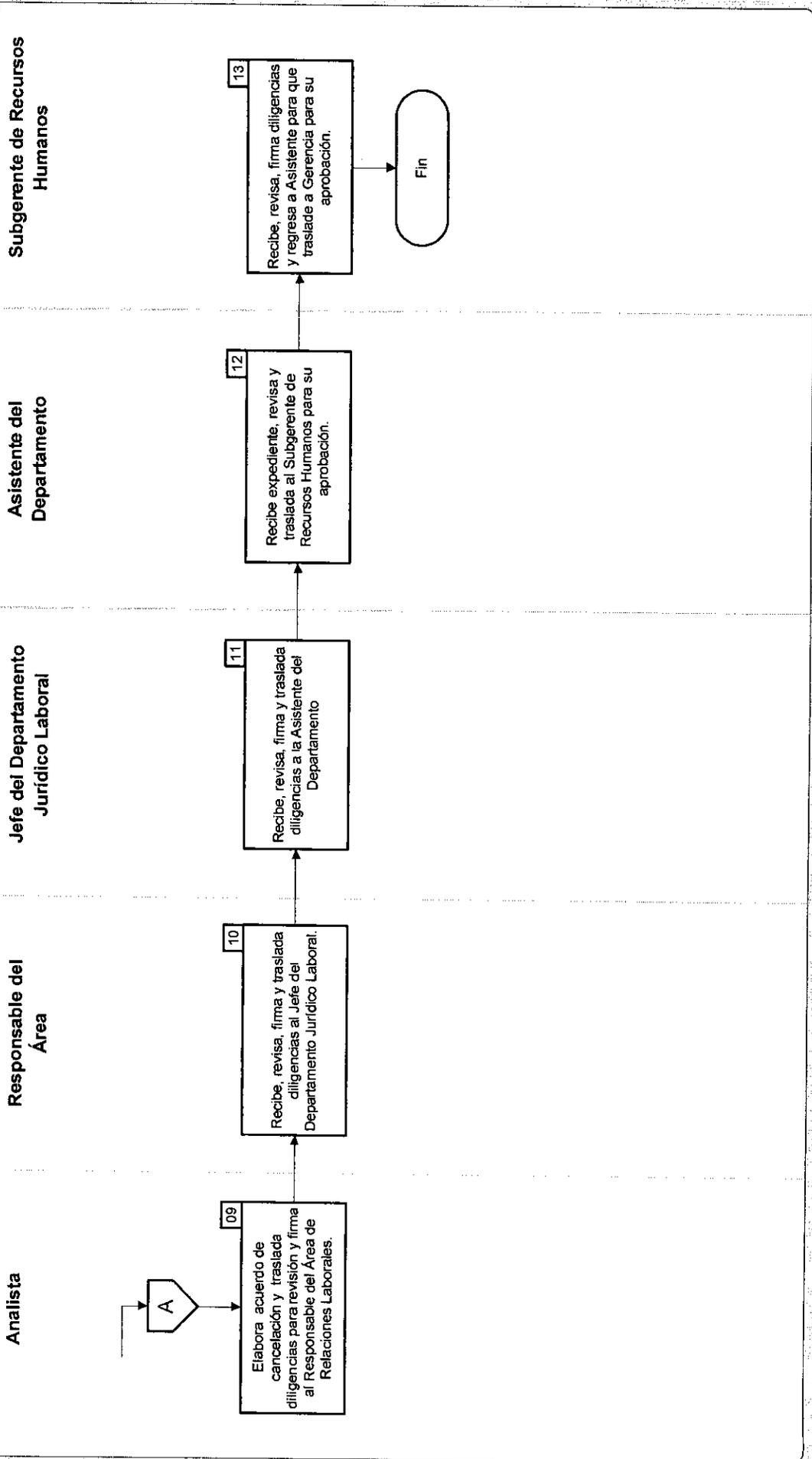


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 13 Formas 00

Procedimiento:

No.18 RÉGIMEN DE DESPIDO





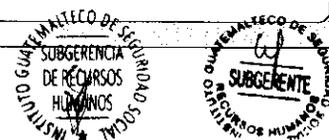
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 19. Auditorías de recursos humanos en Unidades Médicas y Administrativas.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Relaciones Laborales, del Departamento Jurídico Laboral, es responsable de supervisar al personal que labora en el Instituto, tomando en cuenta los aspectos siguientes:
 - a) Asistencia a labores.
 - b) Utilización de gafete.
 - c) Utilización de vestuario adecuado.
 - d) Puntualidad.
 - e) Clima laboral.

2. Al momento de realizar una auditoría de recursos humanos, la comisión encargada, debe comunicar a las autoridades sobre los hallazgos encontrados y las recomendaciones para solventarlos, de ser posible de forma inmediata; caso contrario, se adoptarán medidas pertinentes y se dará seguimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 19 AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS EN UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL Jefe del Departamento Jurídico Laboral.....</p> <p>Responsable del Área de Relaciones Laborales....</p> <p>COMISIÓN SUPERVISORA</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p>	<p>INICIO</p> <p>Gira instrucciones al Responsable del Área de Relaciones Laborales, para que proceda a conformar comisión para supervisar las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto.</p> <p>Conforma comisión para supervisar las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto, delegando a los integrantes.</p> <p>Recibe nombramiento e instrucciones para practicar Auditoría de Recursos Humanos en Unidades del Instituto.</p> <p>Se presenta a Unidad Médica o Administrativa y se aboca con las autoridades para informar que practicarán Auditoría de Recursos Humanos.</p> <p>Realiza recorrido en las instalaciones de la Unidad, en compañía de autoridades, con el propósito de supervisar al personal.</p> <p>Supervisa que el personal de la Unidad, cumpla con los aspectos siguientes: a) Asistencia a labores, b) Utilización de gafete, c) Utilización de vestuario adecuado, según normativa vigente y d) Puntualidad.</p> <p>Redacta el acta correspondiente, haciendo constar los hallazgos encontrados en la supervisión y entrega copia a la autoridad de la Unidad, para los efectos correspondientes.</p> <p>Rinde informe a Subgerencia de Recursos Humanos.</p> <p>FIN</p>



92

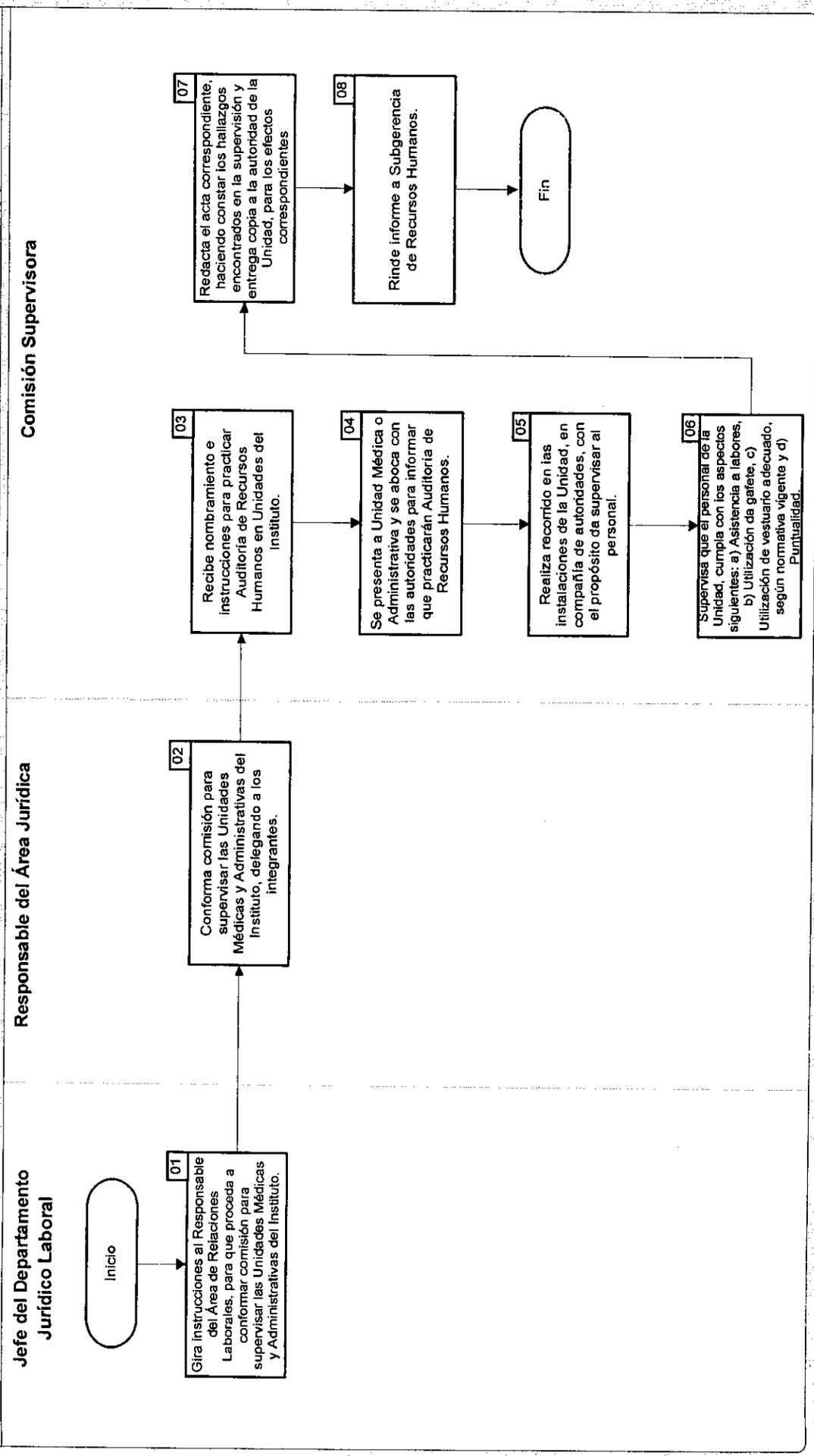


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 19 AUDITORÍAS DE RECURSOS HUMANOS EN UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS





NORMAS ESPECÍFICAS

1. La dependencia contratante debe elaborar oficio de solicitud para que sean registradas las huellas digitales en el reloj biométrico de puntualidad, cada vez que ingresa un nuevo trabajador al Instituto.
2. El Analista debe efectuar las gestiones necesarias para cumplir con el requerimiento de registrar huellas digitales, sincronizar los dispositivos con un servidor para tener la información en línea y así tener registro para llevar control de puntualidad.
3. El Área de Relaciones Labores debe llevar un control interno del ingreso, salida y asistencia del personal que labora en el Instituto y debe asignar a un Analista para que monitoree todos los días la información que es ingresada en el sistema informático habilitado para tal efecto.
4. Si un trabajador incurrió en falta de asistencia o puntualidad, el Analista encargado puede iniciar proyecto de sanción, según Capítulo V del Acuerdo 1090 de Junta Directiva.
5. El formulario RRHH 161 "Boleta de razonamiento por ausencias o entradas tardías", no se recibirá si no cumple con los requisitos siguientes:
 - a) Número de empleado consignado correctamente.
 - b) Fecha exacta de ausencia o llegada tardía.
 - c) Nombre de empleado consignado correctamente.
 - d) Firma de autorización del Jefe inmediato de la dependencia.
 - e) Sello de Jefatura de la dependencia.
6. Para ingreso de sanciones al sistema AS400 la dependencia debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) El nombre del trabajador debe ser exacto y coincidir con el ingresado en el sistema.
 - b) El número del trabajador debe ser el mismo que está asignado en el sistema.



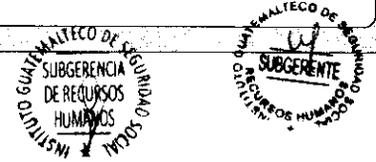


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL**

Procedimiento No. 20. Puntualidad y asistencia de personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

- 7. El plazo para recibir las boletas de razonamiento RRHH 161 es de tres días después de la ausencia o llegada tardía, fuera de ese tiempo no se acepta razonamiento alguno.
- 8. Cuando se ingresan sanciones en sistema AS400, el Analista debe notificar al Jefe inmediato del trabajador que incurrió en falta, ante tal notificación, el trabajador puede presentar las pruebas de descargo que sean pertinentes.
- 9. Es responsabilidad del Jefe del trabajador sancionar o aceptar el descargo; en caso de dejarlo a criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos, pasa a proceso de sanción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 20 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RELACIONES LABORALES Encargado de Puntualidad.....		INICIO
	01	Recibe, revisa y analiza documentación entregada por el Responsable del Área.
	02	¿Es oficio para registro de nuevo trabajador?
		02.1. Sí. Procesa solicitud para grabar huellas en el reloj biométrico de puntualidad y sincroniza los dispositivos con un servidor para tener la información en línea. (Sale del procedimiento).
		02.2 NO. Son boletas de razonamiento. Verifica que las boletas coincidan con el horario de la ausencia, lleven adjunto documento de respaldo. Las ingresa en sistema de puntualidad (Continúa en paso 03).
	03	Revisa puntualidad del rango de fecha asignado.
	04	Verifica si hay personal que incurrió en falta por incumplimiento de horario.
05	¿Hay personal que incurrió en falta por incumplimiento de horario?	
	05.1 Sí. Envía oficio con el reporte de falta. (Continúa en paso 06)	
	05.2. NO. Concluye revisión. (Sale del procedimiento)	
06	Ingresa sanciones en sistema AS400, las cuales notifica al Jefe inmediato del trabajador que incurrió en falta. (Espera a que el Jefe informe si sancionó o aceptó descargo).	
07	Controla e ingresa los formularios RRHH 161 "Boleta de razonamiento por ausencias o entradas tardías", en un archivo de Excel.	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

Procedimiento:

No. 20 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	08	Realiza anotación de la documentación enviada por el Jefe inmediato del trabajador sancionado en el libro de la recepción.
	09	Se entregan los documentos a archivo para su respectivo resguardo o proceso disciplinario, según sea el caso.
		FIN





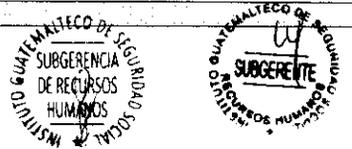
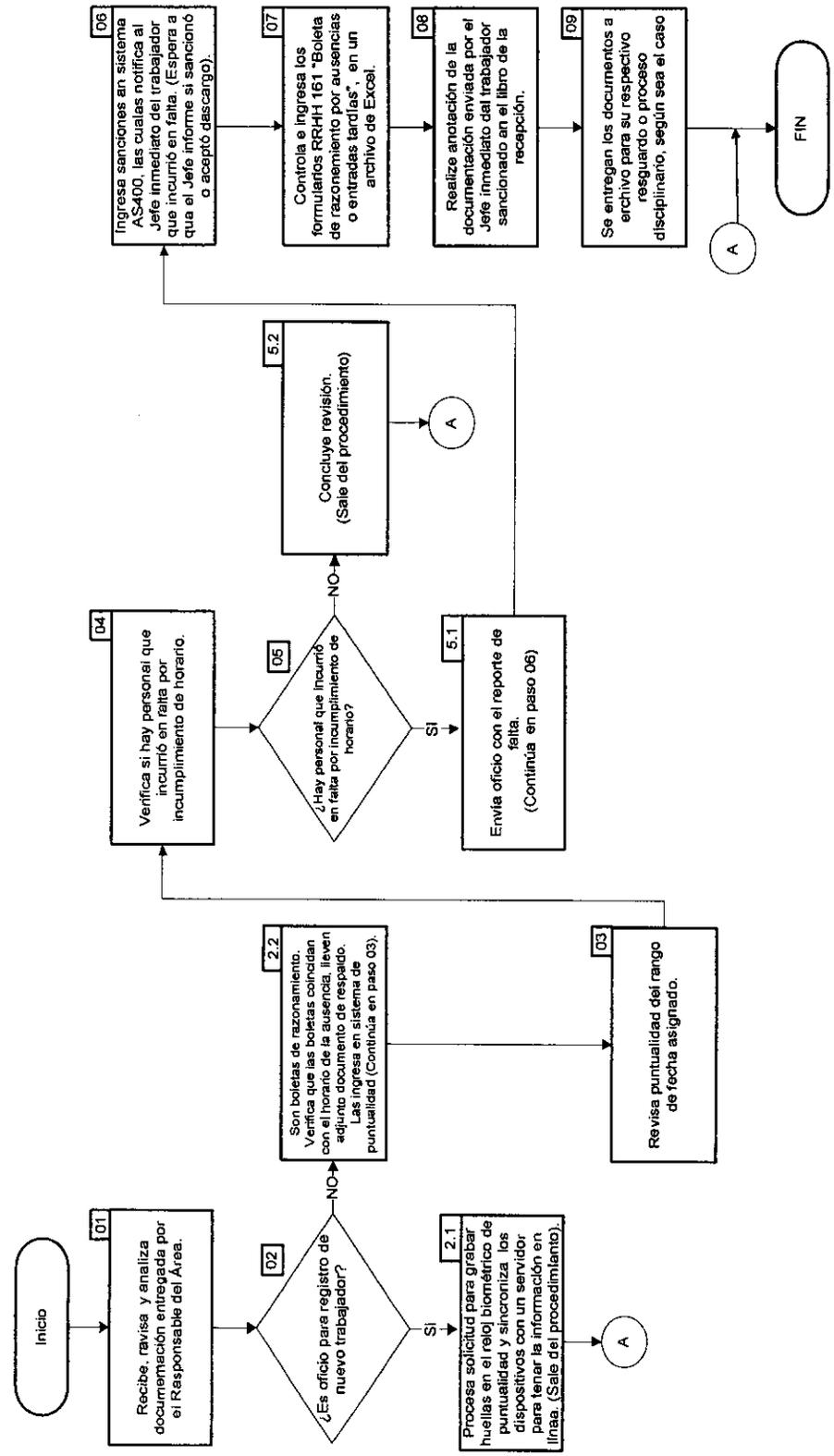
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO LABORAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No.20 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL

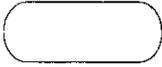
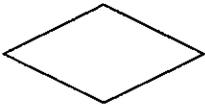
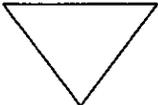
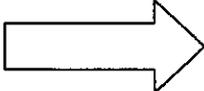
ENCARGADO DE PUNTUALIDAD





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

ANEXOS
SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o Final del Flujo: Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Transporte o envío: Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, courier, entre otros.
	Referencia a otro procedimiento: En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere.
	Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento
	Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento.

