



---

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JURIDICO DE PERSONAL



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Marzo de 2012

AUTORIZADO POR:



Licda. Cecilia C. Rodas Zúñiga  
Jefe Unidad de Planificación  
y Desarrollo Institucional



Lic. José A. Ortiz Herrera  
Jefe Unidad Jurídica

REVISADO POR:



Licda. Mirian Marcela Cea Reyes  
Jefe Departamento Jurídico de  
Personal



Licda. Nuria Rendón de Aguilar  
Colaborador Jurídico



Licda. Ada Maria Zepeda Herrera  
Colaborador Jurídico Notarial



Licda. Claudia M. Campos Mayen  
Jefe Departamento Gestión de Calidad  
Institucional



Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo Dirección General Nº 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	Jefatura Unidad Jurídica
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre – 2006	Fecha: Noviembre –2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Dirección General Nº 2007-0824Jul	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Luis Fernando Avelar Bermúdez	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Julio – 2007	Fecha: Julio – 2008	Fecha: Julio – 2009	

Modificación: Actualización de normativa y procedimientos del Departamento Jurídico de Procuración

Licda. Mirian M. Cea Payes	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. José A. Ortiz Herrera	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Diciembre - 2012	Fecha: Marzo - 2012	Fecha: Marzo - 2012	

Modificación: Se incorporaron los procedimientos: Certificación Notarial de Documentos, Emisión de opiniones Jurídicas, Elaboración de Contratos y Diligencias Administrativas.

<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Modificación:



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICIO DE PERSONAL**

## **Contenido**

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
1. Introducción .....	5
2. Uso y Actualización.....	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Base Legal .....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	7
1. Descripción del Proceso .....	7
1.1 Objetivo del Proceso .....	7
1.2 Normas Generales.....	7
2. Procedimientos Incluidos.....	7
2.1 Proceso Administrativo Sancionador .....	8
2.2 Elaboración de Finiquito .....	12
2.3 Elaboración de Informes Solicitados por Entidades .....	15
2.4 Certificación Notarial de Documentos .....	20
2.5 Emisión de Opiniones Jurídicas .....	22
2.6 Elaboración de Contratos .....	24
2.7 Diligencias Administrativas .....	27



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Introducción**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. Uso y Actualización**

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICIO DE PERSONAL**

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por odien de hallazgo de auditoria, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

### **3. Objetivo del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

### **4. Base Legal**

- NTCIE Mayo 2008

Capitulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

Art. 48 al 51

Capitulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Articulo N° 102

## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Descripción del Proceso**

#### **1.1 Objetivo del Proceso**

Brindar el apoyo en la gestión administrativa del personal mediante los procedimientos administrativos sancionadores, la emisión de opiniones jurídicas, certificaciones, elaboración de documentos (contratos de servicios profesionales, contratos de becarios y finiquitos, entre otros), para contribuir al funcionamiento de las dependencias del ISSS en ese ámbito.

#### **1.2 Normas Generales**

1. Las opiniones jurídicas estarán referidas para tratar aspectos relacionados con la administración y dirección del personal.
2. El Colaborador Jurídico será el responsable del apoyo técnico a la problemática de índole laboral presentadas por las dependencias del ISSS.

### **2. Procedimientos Incluidos**

- 1.0 Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 2.0 Elaboración de Finiquito.
- 3.0 Elaboración de Informes Solicitados por Entidades.
- 4.0 Certificación Notarial de Documentos.
- 5.0 Emisión de Opiniones Jurídicas.
- 6.0 Elaboración de Contratos.
- 7.0 Diligencias Administrativas.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICIO DE PERSONAL**

## **2.1 Procedimiento Administrativo Sancionador**

### **2.1.1 Normas del Procedimiento**

1. Los jefes de las diferentes dependencias del ISSS, al tener conocimiento de infracciones cometidas por un trabajador, deberán en primera instancia cumplir con la cláusula 73 "Solución de Quejas y Conflictos" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y de los artículos 152 al 163 del Reglamento Interno de Trabajo y remitir el Procedimiento Administrativo Sancionador al Jefe de Departamento Jurídico de Personal.
2. El Jefe del Departamento Jurídico de Personal será el responsable de que se emita la opinión jurídica respectiva del Procedimiento Administrativo Sancionador en un tiempo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la audiencia conferida al trabajador infractor y de recibidos los elementos probatorios.
3. El Colaborador Jurídico será el responsable de incorporar al Procedimiento Administrativo Sancionador las pruebas de cargo y descargo aportadas por las partes.
4. El Jefe Departamento Jurídico de Personal será el responsable de dar el visto bueno a la opinión jurídica y enviarla a la Subdirección de Salud o Administrativa, según corresponda y juntamente con las diligencias respectivas, las cuales en última instancia deberán ser agregadas al expediente personal por parte de las autoridades solicitantes.
5. El derecho de audiencia se le otorga a los trabajadores con base a las Cláusulas 18 y 73 del Contrato Colectivo vigente y artículo del 152 al 163 del Reglamento Interno de Trabajo y Artículo 11 de la Constitución de la República.
6. El Colaborador Jurídico será responsable de brindar el derecho de audiencia y levantar el acta administrativa haciendo constar la comparecencia de las partes.
7. La opinión jurídica emitida servirá a la dependencia solicitante para la valoración del caso y toma de decisiones.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

8. La decisión que adopte la Dirección General respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador deberá ser notificada al trabajador con copia a la representación sindical.
9. En caso que el trabajador no esté afiliado a ningún organismo sindical puede comparecer acompañado de su abogado y es responsabilidad del Colaborador Jurídico indicarle o hacerle saber el derecho a presentar cualquier tipo de prueba en su audiencia y defensa.

## **2.1.2 Descripción del Procedimiento**

### **Jefe Dependencia Solicitante**

1. Envía Procedimiento Administrativo Sancionador (Antecedentes y prueba) ejecutado en el centro de trabajo del trabajador infractor a Jefe Departamento Jurídico de Personal.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

2. Recibe, revisa, margina y entrega los antecedentes a Colaborador Jurídico.

### **Colaborador Jurídico**

3. Recibe y revisa antecedentes.
4. Si no se ha dado fiel cumplimiento a la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo, previene a la jefatura al respecto, remite la nota de prevención y devuelve las diligencias.
5. Si se ha dado fiel cumplimiento a la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo, cita al infractor y a la representación sindical, para evacuar su derecho de audiencia y defensa; estableciendo en la convocatoria la falta cometida, lugar, día y hora de la audiencia.
6. Brinda el derecho de audiencia y defensa al infractor, lo cual hace constar en un acta administrativa, incorpora la prueba ofrecida, al mismo tiempo la prueba de cargo, haciendo del conocimiento al trabajador de esta última.
7. Hace constar en el acta administrativa la incomparecencia de las partes en caso que esto suceda.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

8. Establece en acta administrativa la prueba testimonial de cargo y/o descargo; si no es posible recibirla el mismo día de la audiencia conferida al trabajador se señalara lugar, día y hora, para lo cual debe convocar al testigo, trabajador y representación sindical.
9. Analiza los elementos probatorios obtenidos durante la investigación y establece las consideraciones legales en cuanto a la conducta del trabajador.
10. Emite y firma opinión jurídica donde establece recomendaciones a la jefatura respectiva.
11. Entrega la opinión jurídica y el expediente al Jefe del Departamento Jurídico de Personal.

**Jefe Departamento Jurídico de Personal**

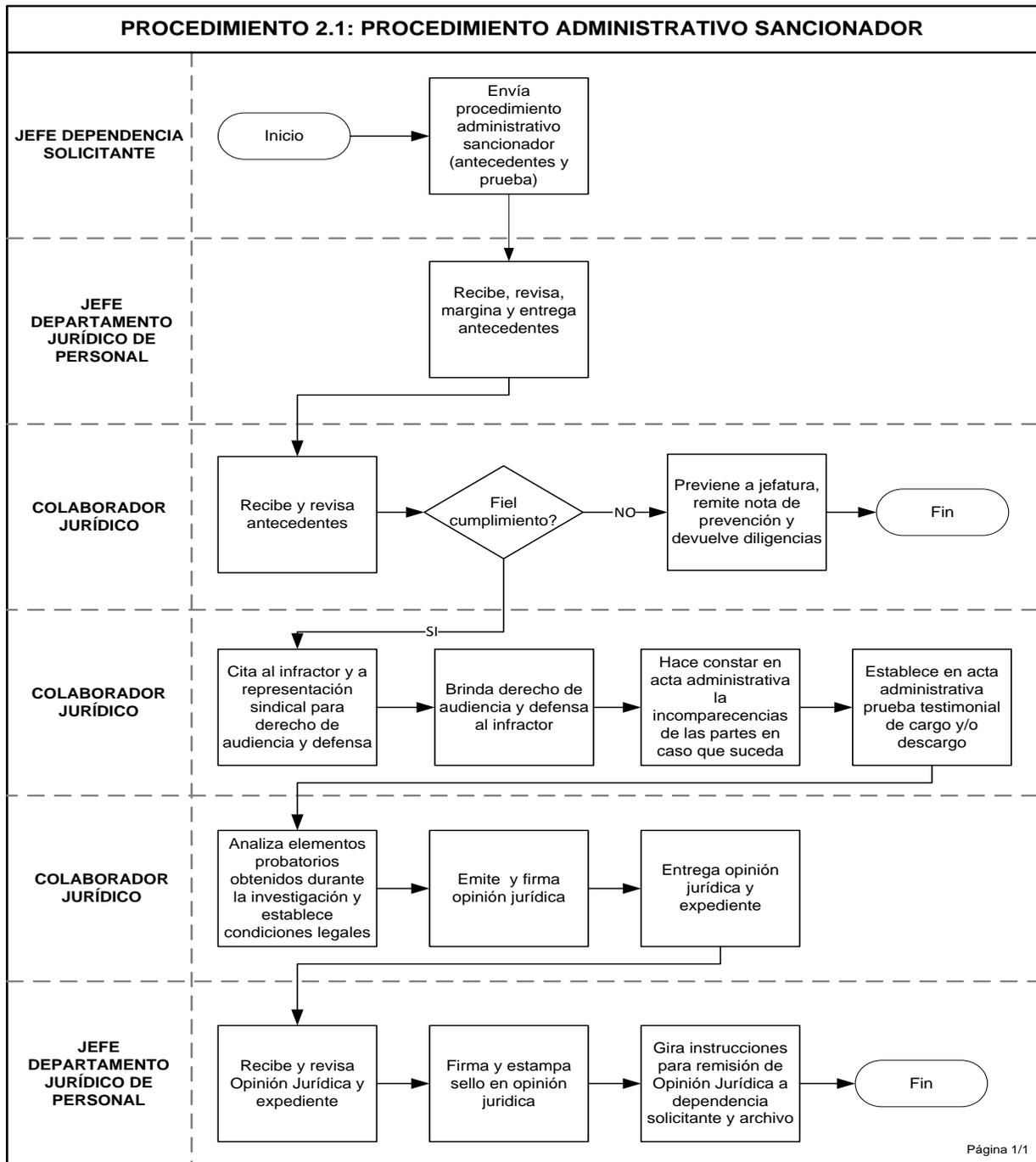
12. Recibe y revisa opinión jurídica y el expediente.
13. Firma de visto bueno y estampa el sello correspondiente en opinión jurídica.
14. Gira instrucciones para remisión de opinión jurídica original y las diligencias a la jefatura solicitante y archivo correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### 2.1.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICIO DE PERSONAL**

## **2.2 Elaboración de Finiquito**

### **2.2.1 Normas del Procedimiento**

1. Toda solicitud para elaboración de documentos de finiquito, debe contener Acuerdo de Consejo Directivo que autoriza el pago, Hoja de Cálculo de Indemnizaciones por cancelación de nombramiento, conteniendo los datos siguientes: Número de empleado, nombre del empleado, DUI, fecha de ingreso, fecha de cancelación de nombramiento, salario asignado, indemnización, y demás prestaciones.
2. Una vez elaborado el finiquito se dará lectura al documento privado de Finiquito y a la Auténtica Notarial.
3. En caso que la persona destituida no esté de acuerdo con el cálculo de la indemnización, el notario suspenderá el documento, recomendándole que solicite una nueva revisión en el análisis del cálculo, en la Sección Prestaciones al Personal.

### **2.2.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

1. Recibe y revisa, Acuerdo de Consejo Directivo que autoriza el pago, la solicitud y Hoja de Cálculo de Indemnización, de la División de Recursos Humanos y margina a Colaborador Jurídico Notarial.

#### **Colaborador Jurídico Notarial**

2. Gira instrucciones a Secretaria para elaboración del finiquito.

#### **Secretaria**

3. Solicita a trabajador copia de los documentos de identificación personal (DUI, NIT) o en caso de ser necesario se requiere a la División de Recursos Humanos el expediente personal.
4. Elabora finiquito y traslada para revisión al Colaborador Jurídico Notarial.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

5. Solicita a Colaborador Jurídico Notarial, la fecha para convocar a trabajador.
6. Notifica a trabajador día y hora para que comparezca al Departamento a la lectura del finiquito.

**Colaborador Jurídico Notarial**

7. Revisa finiquito.
8. Da lectura a finiquito en presencia del trabajador, explica el contenido.
9. Si el trabajador no está de acuerdo, se levanta un acta relatando los hechos y notifica a Jefe Departamento Jurídico de Personal.
10. Si el trabajador está de acuerdo firma el finiquito.
11. Firma y sella el finiquito autenticado notarialmente y lo entrega a secretaria.

**Secretaria**

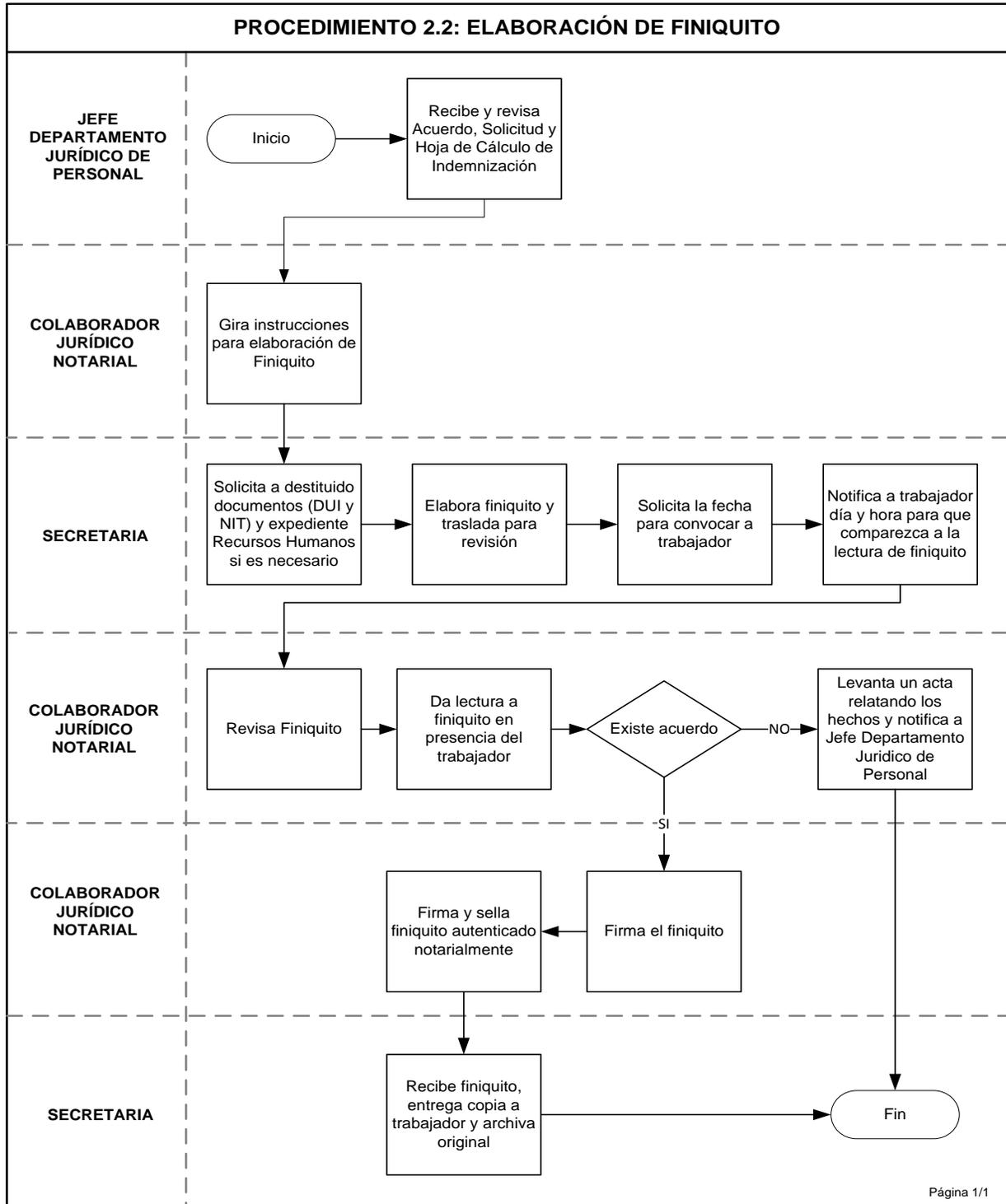
12. Recibe finiquito, obtiene copias entrega al trabajador y archiva el original.



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### 2.2.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.3 Elaboración de Informes Solicitados por Entidades**

### **2.3.1 Normas del Procedimiento**

1. Este procedimiento comprenderá la elaboración de informes solicitados por entidades (PDDH, Ministerio de Trabajo, entre otros), ante denuncias de índole laboral interpuestas por empleados.
2. El Colaborador Jurídico deberá archivar copias de la Resolución de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) y Escrito de Respuesta, exceptuando el resto de la documentación.
3. La Unidad Jurídica conocerá y resolverá únicamente las solicitudes de la PDDH que sean dirigidas a la Dirección General del ISSS y para otras solicitudes que sean dirigidas a instancias diferentes, la Unidad Jurídica colaborará cuando le sea requerido.
4. Será obligación de todas las dependencias del ISSS involucradas proporcionar en cantidad, calidad y plazo toda la información requerida por la Unidad Jurídica para dar respuesta a las solicitudes de las entidades.
5. La Unidad Jurídica no será responsable de los incumplimientos en los plazos establecidos por las entidades solicitantes para dar respuesta a las solicitudes, cuando dicho incumplimiento sea generado por la remisión tardía de la información que tengan que proporcionar las dependencias del ISSS involucradas.

### **2.3.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Entidad Solicitante**

1. Presenta a la Unidad de Secretaría General, Resolución para que el Director General informe sobre alguna situación relacionada con la prestación de los servicios de salud o los beneficios económicos brindados a los trabajadores.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

### **Secretaría**

2. Recibe y revisa resolución enviada por parte de la entidad solicitante y remite a Dirección General.

### **Dirección General**

3. Recibe y margina resolución de la entidad solicitante a la Jefatura de la Unidad Jurídica.

### **Jefe Unidad Jurídica**

4. Recibe resolución de la entidad solicitante y remite a la Jefatura del Departamento Jurídico de Personal.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

5. Recibe, asigna y entrega resolución de la entidad solicitante a Colaborador Jurídico.

### **Colaborador Jurídico**

6. Recibe resolución de la entidad solicitante.
7. Solicita información a las áreas involucradas e inicia la recopilación y análisis de datos relacionados al caso.
8. Elabora y envía escrito de respuesta a la resolución presentada por la entidad solicitante.

### **Entidad Solicitante**

9. Recibe el escrito de respuesta a la resolución presentada.

### **Secretaría General**

10. Recibe resolución definitiva por parte de la entidad solicitante y remite a la Dirección General.

### **Dirección General**

11. Recibe y remite resolución definitiva de la entidad solicitante a Jefe Unidad Jurídica.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

### **Jefe Unidad Jurídica**

12. Recibe y remite resolución definitiva de la entidad solicitante a Jefe Departamento Jurídico de Personal.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

13. Recibe, asigna y entrega resolución definitiva de la entidad solicitante a Colaborador Jurídico.

### **Colaborador Jurídico**

14. Recibe y analiza resolución definitiva de la entidad solicitante.

15. Notifica a las autoridades superiores correspondientes, la recomendación plasmada en la resolución definitiva de la entidad solicitante, para que se le dé cumplimiento.

### **Dirección General**

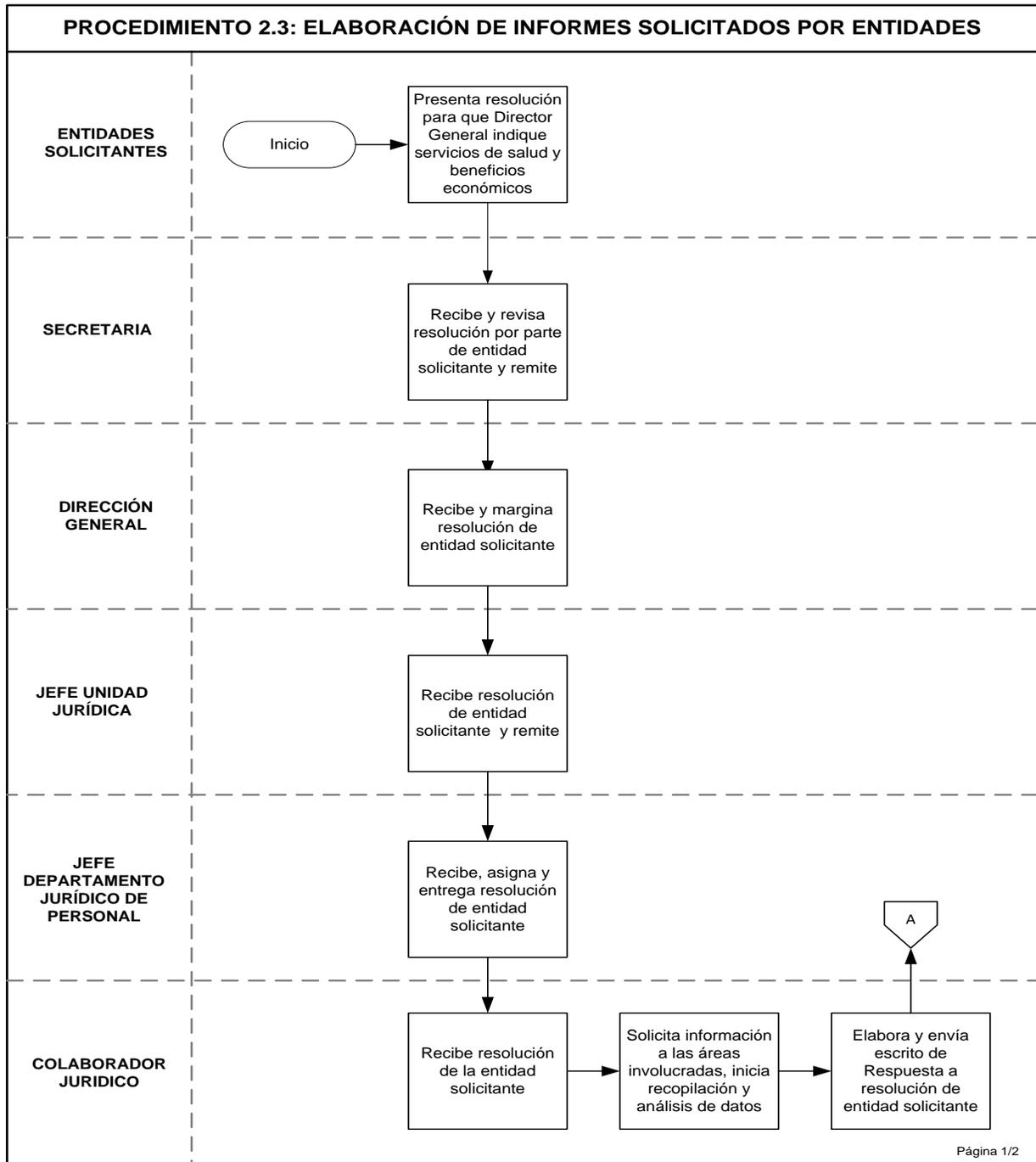
16. Gira instrucciones a los entes involucrados para que le den cumplimiento a la recomendación de la entidad solicitante.



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### 2.3.3 Diagrama de Flujo

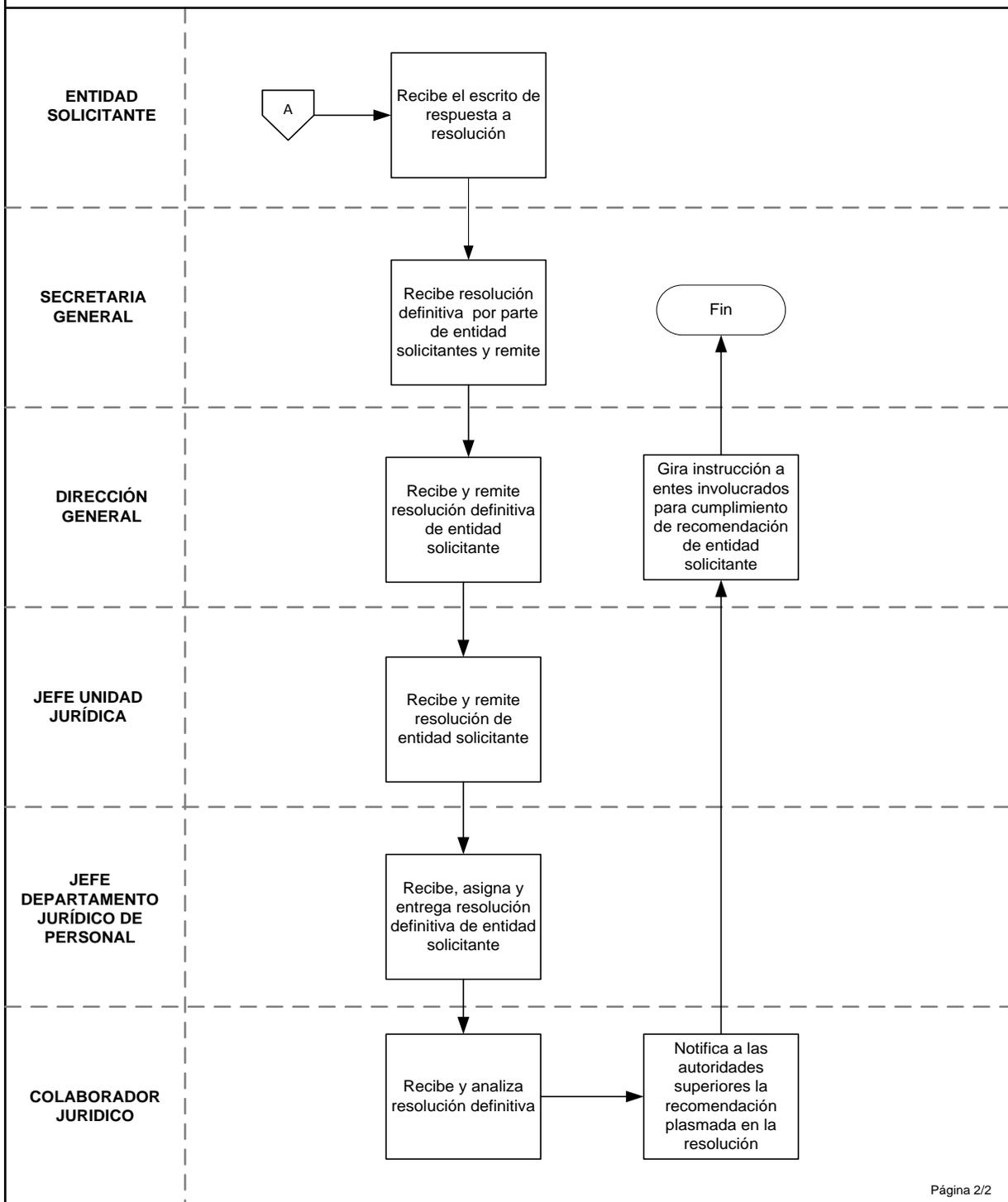




NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO 2.3: ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR ENTIDADES**



Página 2/2



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.4 Certificación Notarial de Documentos**

### **2.4.1 Normas del Procedimiento**

1. La Dirección General y/o jefe de dependencia solicitará la certificación notarial de documentos, para el caso, deberá enviar documentos originales y copias del mismo.
2. El Colaborador Jurídico Notarial será el responsable de revisar la documentación y confrontar los documentos originales con las copias y certificar estas últimas.

### **2.4.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Dependencias del ISSS**

1. Envían nota solicitando certificación de documentos

#### **Colaborador Jurídico Notarial**

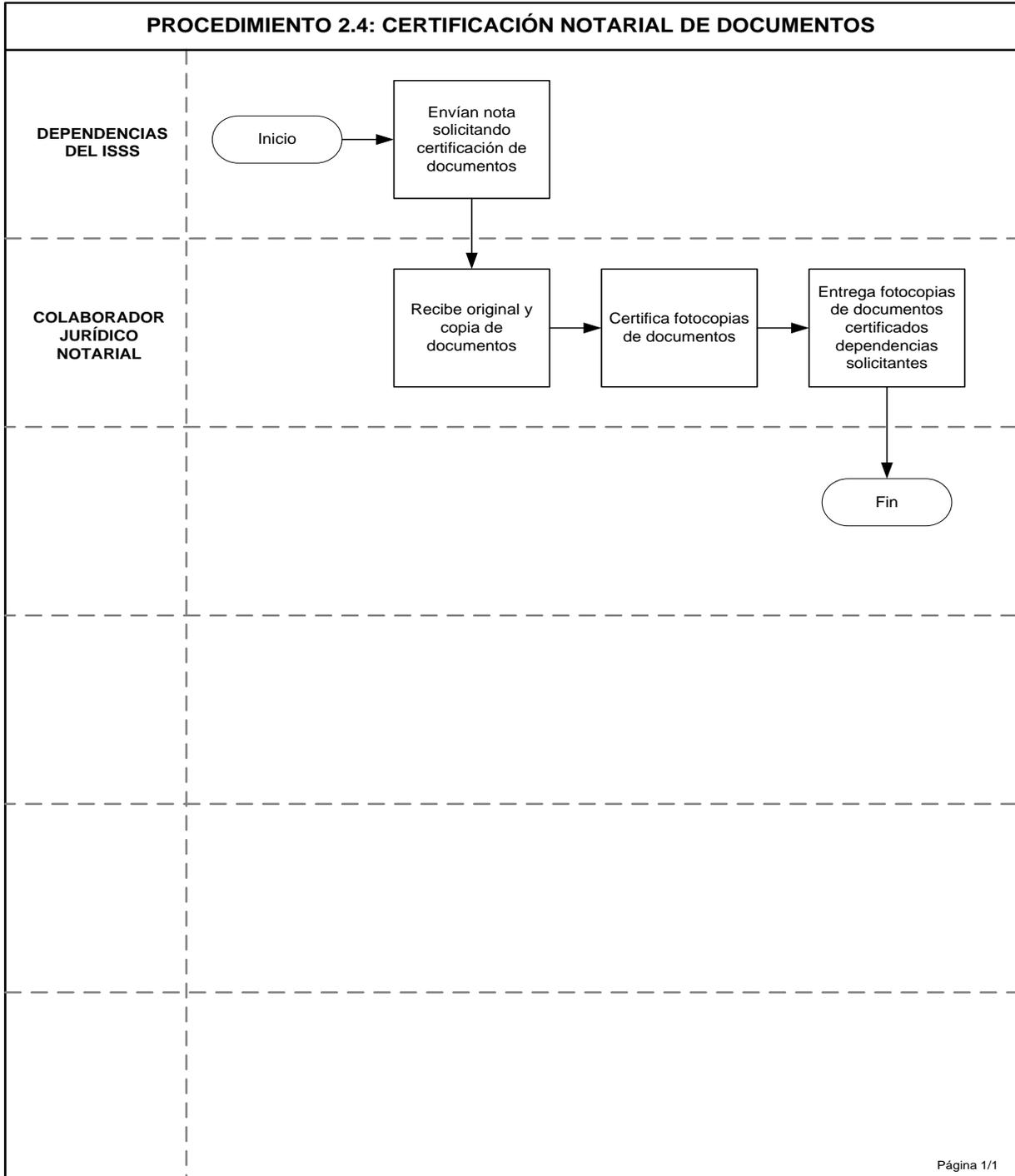
2. Recibe original y copia de documentos
3. Certifica fotocopias de documentos
4. Entrega fotocopias de documentos certificados ante sus oficios notariales a dependencias solicitantes.



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### 2.4.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.5 Emisión de Opiniones Jurídicas**

### **2.5.1 Normas del Procedimiento**

1. Los jefes de dependencia, solicitarán a través de nota, o por correo electrónico la opinión jurídica al Jefe Unidad Jurídica y/o Jefe Departamento Jurídico de Personal para que emitan la correspondiente opinión.
2. El Colaborador Jurídico será el responsable de recopilar la información necesaria para conocer y sustentar lo resuelto en la opinión jurídica.
3. Siempre que el caso lo amerite se conformará un expediente que contendrá opinión jurídica, antecedentes y documentación recopilada para su emisión.

### **2.5.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Dependencias del ISSS**

1. Envían nota de solicitud y antecedentes a Jefe Unidad Jurídica.

#### **Jefe Unidad Jurídica**

2. Recibe y margina nota a Jefe Departamento Jurídico de Personal.

#### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

3. Recibe, revisa margina y entrega nota a secretaria quien la hace llegar Colaborador Jurídico.

#### **Colaborador Jurídico de Personal**

4. Revisa nota, recopila información y analiza el caso.
5. Elabora opinión jurídica y entrega a Jefe Departamento Jurídico de Personal.

#### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

6. Revisa, analiza, firma y entrega opinión jurídica a Secretaria del Departamento Jurídico de Personal.



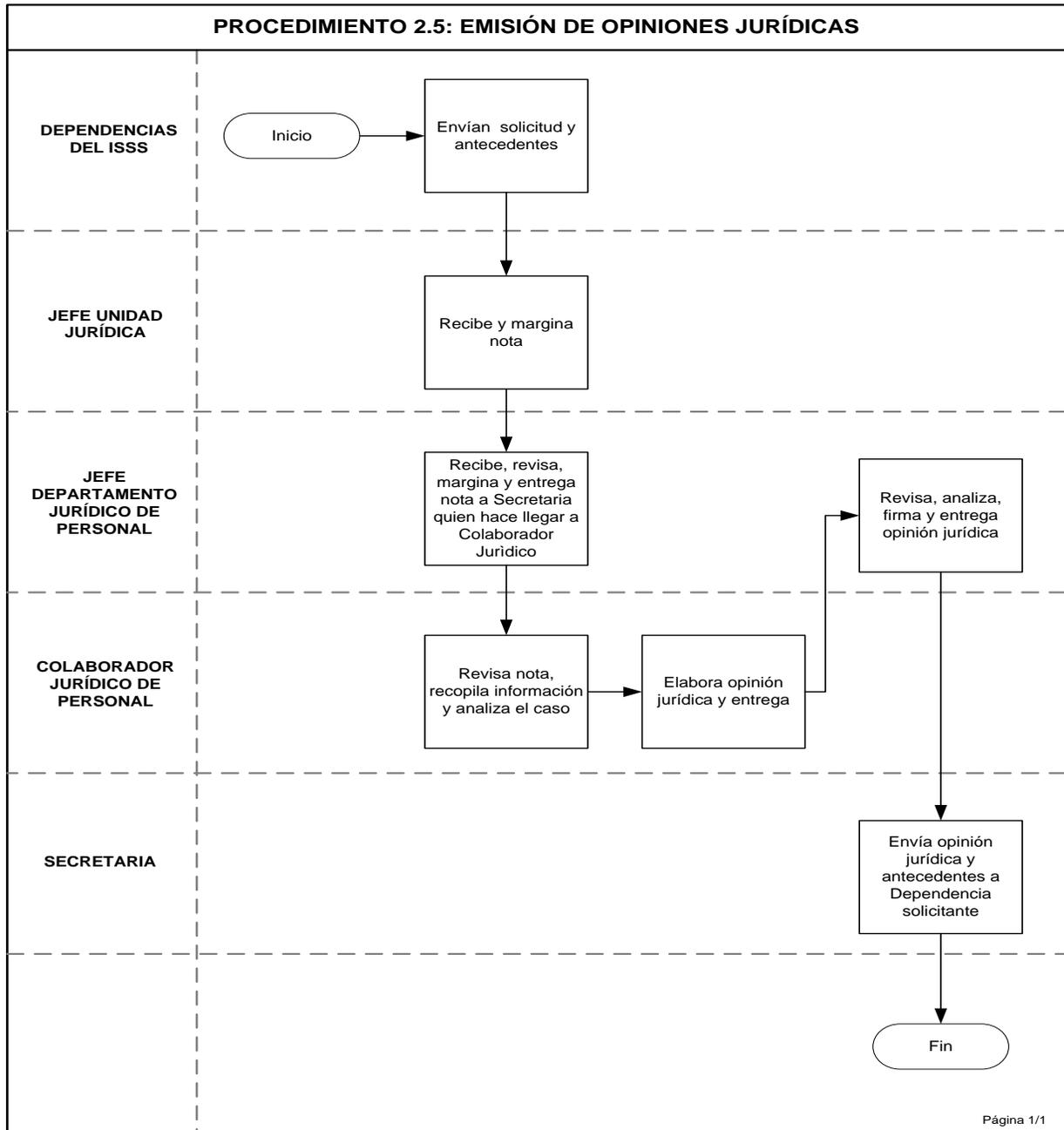
NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### Secretaria

7. Envía opinión jurídica y antecedentes a dependencia solicitante.

### 2.5.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.6 Elaboración de Contratos**

### **2.6.1 Normas del Procedimiento**

1. Es responsabilidad del Jefe Departamento Jurídico de Personal la elaboración del contrato por servicios profesionales, becarios, reconocimiento de deuda, capacitación y desarrollo de personal (Contratos por Turno de Llamadas y Presenciales), entre otros previa autorización de la Dirección General, la cual deberá estar contenida en el acuerdo emitido por dicha autoridad.
2. Para la elaboración de cualquiera de los contratos será indispensable la presentación de los documentos de identificación personal (DUI, NIT, cuando aplique Carné de Empleado), los cuales serán requeridos a las dependencias involucradas por parte del Colaborador Jurídico Notarial.
3. El Contrato por Servicios Profesionales (Área de Salud y Administrativa) podrá ser para Personal Médico o Técnico, según requerimiento de la dependencia solicitante.
4. Para la elaboración del contrato de becario, será indispensable el Acuerdo, Hoja de Costos de Becario emitida por la Sección Control de Costos, nominación de garantía del contrato (fiador-codeudor solidario, pagaré).
5. Para el contrato de reconocimiento de deuda, se requiere el informe emitido por la Sección Control de Costos, que detalle monto, plazo y cuotas a pagar por el solicitante.
6. Para la elaboración de contratos por: Servicios profesionales y becarios, es indispensable la firma del Director General, en el caso del contrato de reconocimiento de deuda y capacitación y desarrollo de personal, únicamente firmará el involucrado; pero ambos serán legalizados por la firma y sello del Colaborador Jurídico Notarial.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.6.2 Descripción del Procedimiento**

### **Director General/Consejo Directivo**

1. Emite Acuerdo y lo envía a Jefe Departamento Jurídico de Personal junto con antecedentes para elaboración de los contratos.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

2. Recibe, revisa y margina acuerdo y antecedentes correspondientes.
3. Gira instrucciones a Colaborador Jurídico para elaborar el contrato según su naturaleza (servicios profesionales, becarios, reconocimiento de deuda, entre otros).

### **Colaborador Jurídico Notarial**

4. Elabora el contrato, convoca a los involucrados que comparecerán en el contrato, lee, explica el contenido, firman.
5. Gestiona con secretaria la remisión del contrato al Director General.

### **Director General**

6. Firma contrato y devuelve a Jefe Departamento Jurídico de Personal.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal.**

7. Margina contrato para legalización a Colaborador Jurídico Notarial.

### **Colaborador Jurídico Notarial**

8. Finalmente se autentican firmas y obligaciones, firmando y sellando el contrato.
9. Entrega a secretaria quien remite por medio de memo y copias del contrato a las dependencias involucradas.

### **Secretaria**

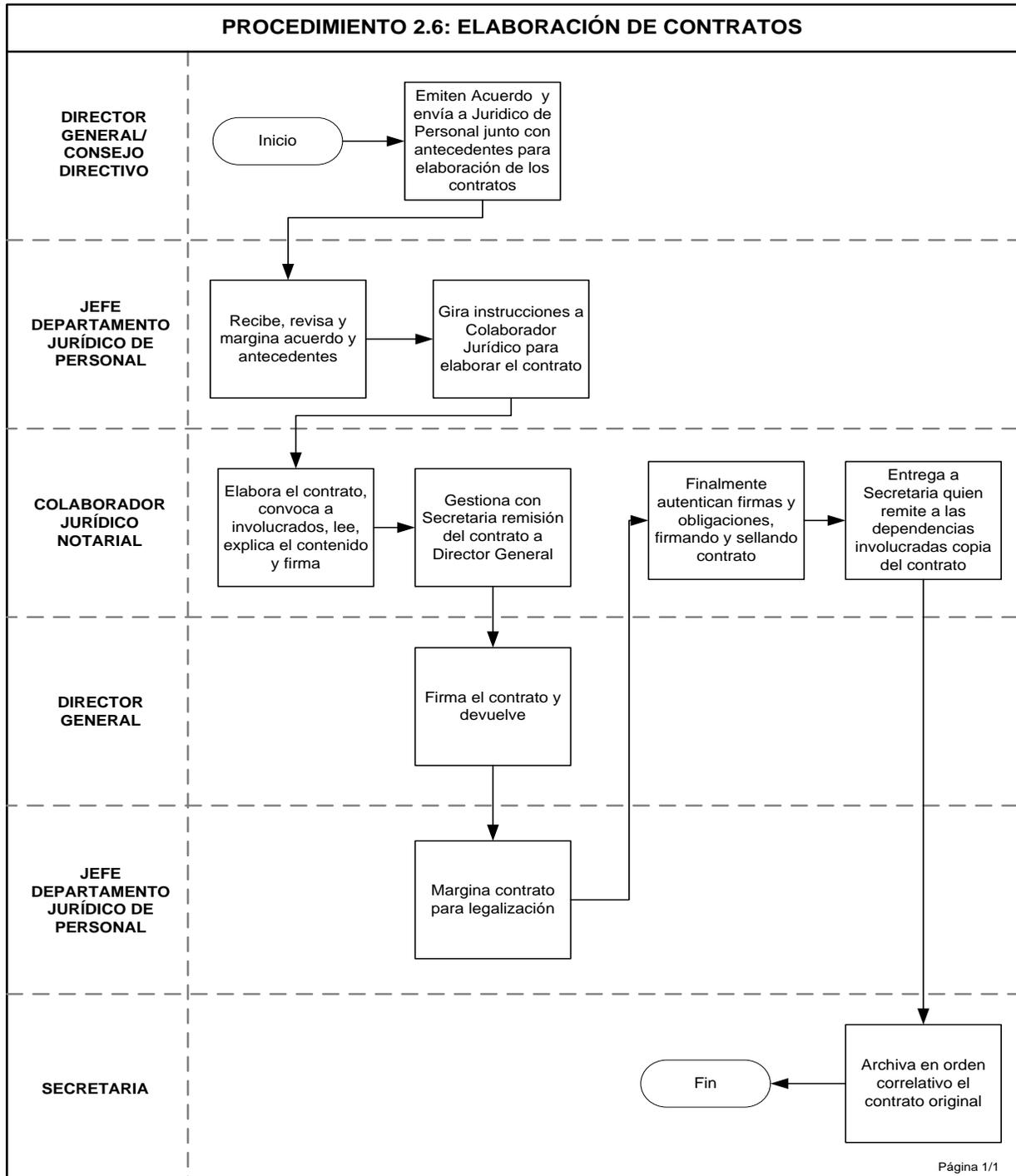
10. Archiva en orden correlativo el contrato original.



NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### 2.6.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

## **2.7 Diligencias Administrativas**

### **2.7.1 Normas del Procedimiento**

1. Este procedimiento se referirá a las diferentes diligencias administrativas relacionadas a las suspensiones disciplinarias, conciliaciones, inspecciones, imposición de multas, entre otras ejecutadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).
2. Las solicitudes de suspensión disciplinaria serán ejecutadas previa determinación de esta sanción con observación del debido proceso determinado en el Contrato Colectivo de Trabajo, por parte de las dependencias involucradas (Salud, Administrativa) para que se requieran ante el MTPS.
3. Las conciliaciones ante el MTPS serán por denuncias de trabajadores activos, trabajadores destituidos o porque el Instituto así lo demande.
4. La participación dentro de las inspecciones por parte del Departamento Jurídico de Personal es de asesoría técnica para las dependencias involucradas.

### **2.7.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Dependencia Solicitante (Salud/Administrativa)**

1. Envía requerimiento a Jefe Departamento Jurídico de Personal junto con acta administrativa que impone sanción, documentos probatorios para que se solicite la suspensión disciplinaria o se intervenga en la inspección ante el MTPS.

#### **Jefe Departamento Jurídico de Personal**

2. Recibe y margina la diligencia administrativa a Colaborador Jurídico.

#### **Colaborador Jurídico**

3. Revisa, investiga y requiere documentos adicionales en dependencia involucrada.
4. Realiza solicitud de suspensión disciplinaria en su calidad de Apoderado General Judicial del Director General y presenta ante el MTPS.



**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL**

5. Orienta a dependencia involucrada de la respuesta y documentos a brindar al Inspector de Trabajo, así como asesorar en la presentación del escrito ante MTPS para ampliar la inspección realizada en caso de ser necesario.
6. Espera resolución del MTPS
7. Si no determina suspensión archiva el caso.
8. Si determina la suspensión remite resolución a la dependencia involucrada con el proyecto de Acuerdo de Dirección General para que lo tramite, ejecute y notifique.
9. Si no se impone multa archiva el caso.
10. Si de la inspección se impone multa, presenta escrito ante el MTPS interponiendo recurso de apelación.

### **Director General**

11. En el caso de las conciliaciones por denuncias de trabajadores activos, trabajadores destituidos, remite al Jefe Departamento Jurídico de Personal convocatoria del MTPS señalando primera y segunda cita para que comparezca un Apoderado General Judicial a la misma.

### **MTPS**

12. Convoca directamente al Apoderado General Judicial del Director (Colaborador Jurídico) por medio de Jefe Departamento Jurídico de Personal.

### **Jefe Departamento Jurídico de Personal.**

13. Margina convocatoria a Colaborador Jurídico para que comparezca a cita el día y hora señalada.

### **Colaborador Jurídico**

14. Se presenta ante el MTPS el día y hora indicado, se celebra la audiencia en presencia del Inspector de Trabajo y denunciante, se otorgan los alegatos y se levanta acta, incorporándose la copia de la misma a las diligencias. En caso de ser una solicitud por parte del Instituto requiere que elabore escrito solicitando conciliación ante el MTPS.
15. Entrega acta original a secretaria.



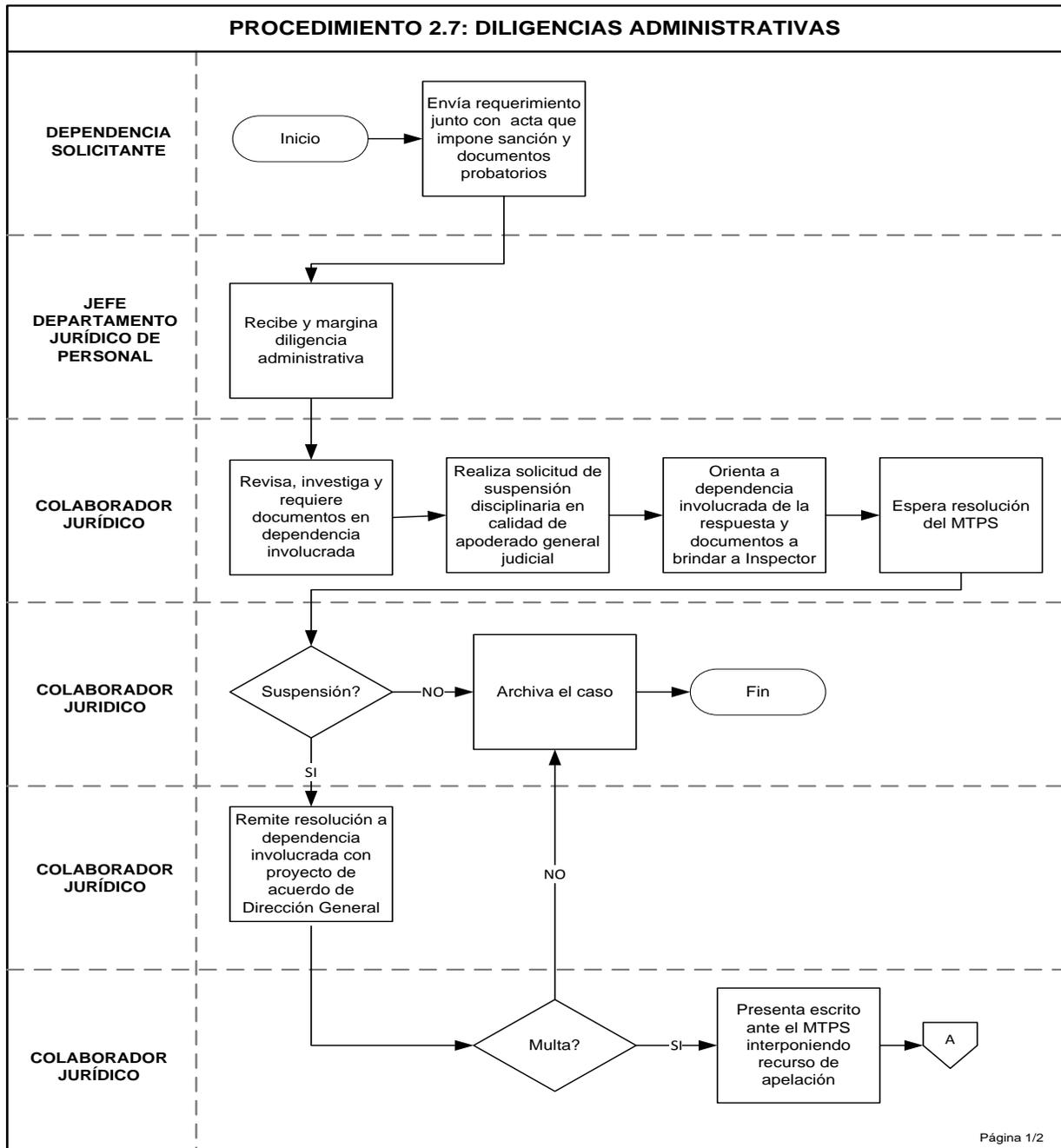
NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

## Secretaria

16. Archiva en orden correlativo el acta original.

### 2.7.3 Diagrama de Flujo

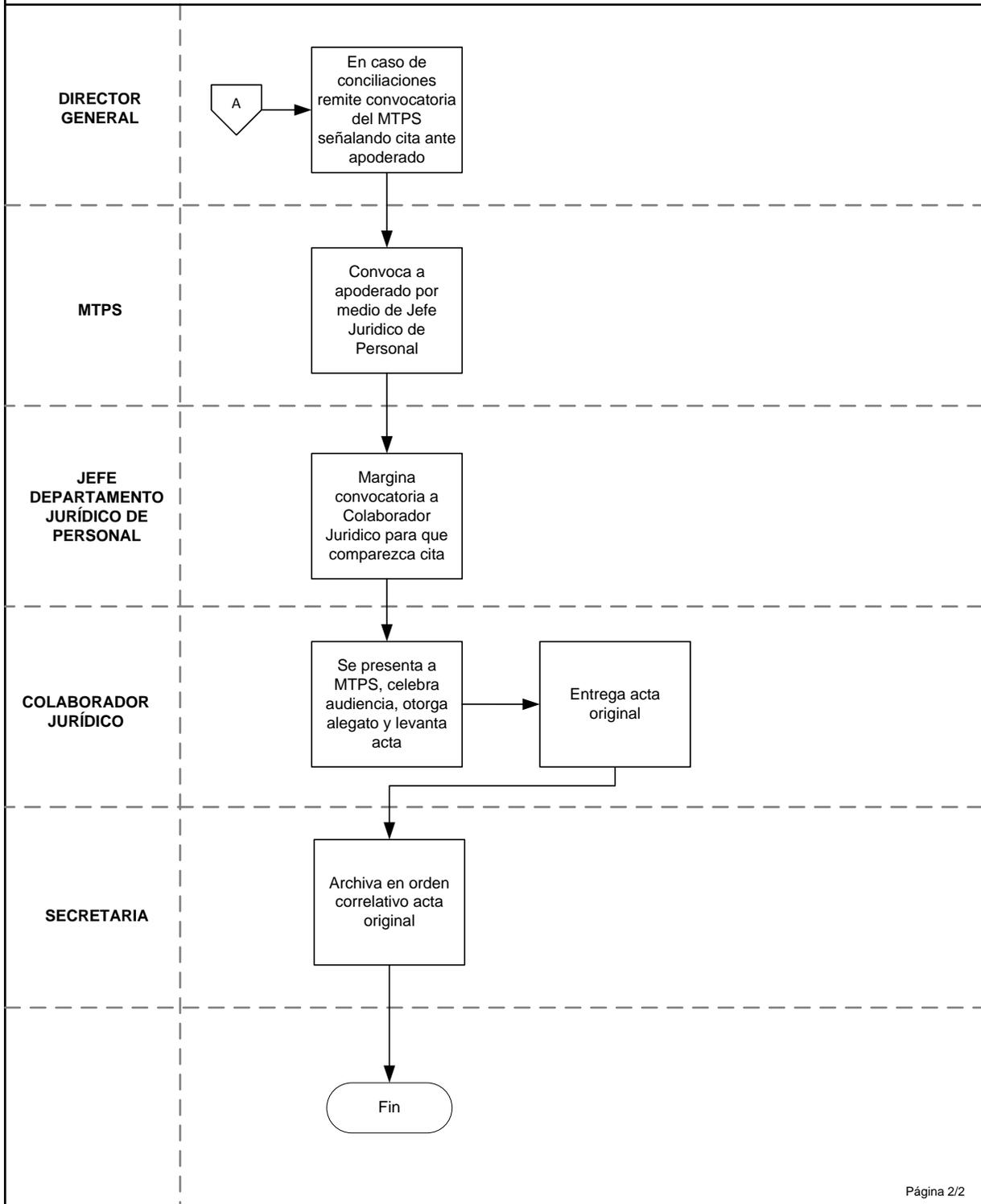




NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL

### PROCEDIMIENTO 2.8: DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS



Página 2/2