

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DEL PROCESO  
REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA  
RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON  
SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES.**

**UNIDAD JURÍDICA**

**NOVIEMBRE 2021**



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
3.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5.	VIGENCIA.....	5
6.	ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	5
7.	FICHA DEL PROCESO.....	6
8.	FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO.....	9
9.	FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO.....	11
10.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	15
11.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	15
11.1.	DESARROLLAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (FASE INSTRUCTIVA) ...	15
11.1.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	15
11.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
11.2.	ELABORAR CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES.....	19
11.2.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	19
11.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
11.3.	EMITIR INFORMES, NOTAS DE RESPUESTA, ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS.....	23
11.3.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	23
11.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
11.4.	REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	26
11.4.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	26
11.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
12.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	29



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**



**1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Ingrid I. Zaldaña González	Colaborador Jurídico	Departamento Jurídico de Personal
Lic. Transito José Díaz Alfaro	Colaborador Jurídico	Departamento Jurídico de Personal
Lic. Carlos Armando Ferman Alvarado	Colaborador Jurídico	Departamento Jurídico de Personal
Ing. Aramis Chávez	Jefe Sección	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de riesgo y manual elaborados por:</b>		
Ing. Héctor Francisco García Álvarez.	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de indicadores elaborada por:</b>		
Licda. Reina María Guerra Flores	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.

**2. HOJA DE APROBACIÓN**

 <i>Renata Vásquez</i>	 <i>Ada María Zepeda Herrera</i>
Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Licda. Ada María Zepeda Herrera Jefa de Departamento Jurídico de Personal
<b>Revisó</b>	

 <i>Daniel R. Chacón Ramírez</i>	 <i>Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez</i>
Lic. Daniel R. Chacón Ramírez Jefe de Unidad Jurídica	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

### **3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO ISSS (2019-2021)**
  - Cláusula N° 3 Representación del Instituto
  - Cláusula N° 18 Soluciones de Queja y Conflictos y Derecho de Audiencia
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (JUNIO 2011)**
  - ✓ **Capítulo XXII**
    - Procedimiento para Resolución de Quejas y Conflictos
    - Artículos del 152 al 163
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**
- **CODIGO DE TRABAJO**

### **4. USO Y ACTUALIZACIÓN**

a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

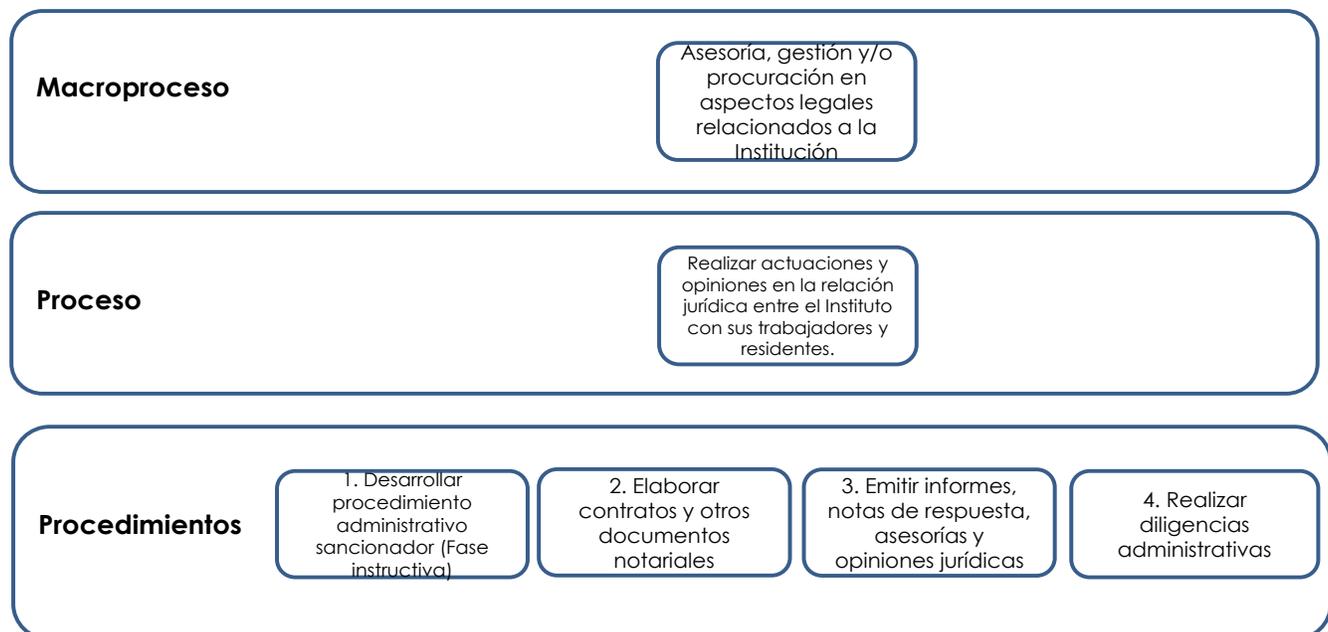
**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

## 5. VIGENCIA

El presente “**REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## 6. ESTRUCTURA DEL PROCESO





**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## 7. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Realizar actuaciones y opiniones en la relación jurídica entre el Instituto con sus trabajadores y residentes.			
<b>Objetivo</b>	Representar al Instituto en trámites, gestiones, y/o diligencias relacionadas con los derechos e intereses en las relaciones laborales con sus trabajadores; así como, asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y externas relacionadas con su personal, y emitir dictámenes u opiniones jurídicas cuando sean requeridas, a fin de que las decisiones que se tomen sean conformes a nuestro Ordenamiento Jurídico, guardando el respeto de los derechos laborales de los trabajadores.			
<b>Alcance</b>	Desde que se recibe solicitud de representación, asesoramiento o emisión de opiniones, recomendaciones jurídicas, hasta que se materializan las opiniones y actividades de naturaleza jurídica.			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefatura Departamento Jurídico de Personal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
- Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes o documentos relacionados con el caso.</li> <li>- Diligencias (citorio, elementos probatorios)</li> </ul>	Desarrollar Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión Jurídica de Valoración o recomendación</li> <li>- Proyecto de Acuerdo de Dirección General para la suspensión de 2 a 30 días sin goce de salario</li> <li>- Expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Subdirecciones (Salud, Administrativa, Logística)</li> <li>- Fondo de Protección</li> <li>- Oficina de Información y Respuesta</li> <li>- Unidades</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Directivo</li> <li>- Dirección General</li> <li>- Sección Control de Costos</li> <li>- Jefaturas dependencias ISSS</li> <li>- Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de Consejo Directivo o nota de autorización de Dirección General (Beca)</li> <li>- Documentos personales beca, apoderado y fiador (Beca)</li> <li>- Testimonio del poder cuando aplique</li> <li>- Documentos personales del declarante</li> <li>- Documentos personales del suscriptor</li> <li>- Reporte de saldo y cuotas a descontar por prestaciones médicas (Sección Control de Costos)</li> <li>- Hoja de Cálculo de Indemnizaciones por cancelación de nombramiento</li> <li>- Acuerdo de Consejo Directivo (Residentes)</li> <li>- Documentos personales de residente, apoderado cuando aplique (Residente)</li> </ul>	Elaborar Contratos y Otros Documentos Notariales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Becas legalizado</li> <li>- Documento Declarativo de Obligación y compromisos laborales</li> <li>- Documento de reconocimiento de obligación legalizado</li> <li>- Documento de finiquito legalizado</li> <li>- Contrato de residentes</li> <li>- Declaración Jurada legalizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias ISSS</li> <li>- Declarante</li> </ul>



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

- Dependencia ISSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Informe</li> <li>- Solicitud de Nota de Respuesta</li> <li>- Solicitud de asesoría u opinión jurídica</li> </ul>	Emitir Informes, Notas de Respuesta, Asesorías y Opiniones Jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión Jurídica de Valoración o recomendación</li> <li>- Informe</li> <li>- Asesoría Jurídica de Valoración o recomendación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencia ISSS</li> <li>- Particulares</li> <li>- Entidades gubernamentales</li> </ul>
--------------------	--	--	--	---

- Dependencia ISSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citatorio a Dirección General o Jefatura dependencia ISSS</li> <li>- Notificación de visita, cita, entrevista o re-inspección</li> </ul>	Realizar Diligencias Administrativas	- Documento resultante de diligencia (acta, resolución, etc.)	- Dependencias ISSS
--------------------	---	--------------------------------------	---	---------------------

**CONTROL DEL PROCESO**

<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento Desarrollar Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva)</b> N.3 Verificar la legalidad de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador
	<b>Procedimiento Elaborar Contratos y Otros Documentos Notariales</b> N.3 Verificar si cumple requisitos para otorgarse el contrato
	<b>Procedimiento Emitir Informes, Notas de Respuesta, Asesorías y Opiniones Jurídicas</b> N.4 Recopilar la información necesaria para conocer y sustentar lo resuelto en la opinión jurídica de valoración o recomendación. N.5 Recibir en cantidad, calidad y plazo toda la información requerida para dar respuesta a las solicitudes
	<b>Procedimiento Realizar Diligencias Administrativas</b> N.4 Recopilar y revisar toda la documentación relacionada al caso

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Procedimiento Desarrollar Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva)</b> R.1 Nota de remisión con observaciones R.2 Solicitud de suspensión disciplinaria R.3 Recurso de apelación R.4 Acta administrativa R.5 Opinión Jurídica de Valoración o recomendación R.6 Expediente
	<b>Procedimiento Elaborar Contratos y Otros Documentos Notariales</b> R.1 Documento de reconocimiento de obligación R.2 Documento de finiquito R.3 Contrato de Becas R.4 Documento Declarativo de Obligación y compromisos laborales R.5 Declaración Jurada R.6 Contrato de residentes
	<b>Procedimiento Emitir Informes, Notas de Respuesta, Asesorías y Opiniones Jurídicas</b> R.1 Informe R.2 Asesoría Jurídica de valoración o recomendación (correo) R.3 Opinión Jurídica de valoración o recomendación
	<b>Procedimiento Realizar Diligencias Administrativas</b> R.1 Expediente de conciliación R.2 Recurso de apelación R.3 Escrito de uso de derechos R.4 Expediente de diligencia con documento resultante (acta, resolución, etc.)



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

#### EVIDENCIAS DEL PROCESO

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento Desarrollar Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva)</b> D.1 Antecedentes o documentos relacionados con el caso. D.2 Diligencias (citorio, elementos probatorios) D.3 Resolución de Dirección General de Inspección del Trabajo D.4 Proyecto de Acuerdo de Dirección General
	<b>Procedimiento Elaborar Contratos y Otros Documentos Notariales</b> D.1 Acuerdo de Consejo Directivo D.2 Nota de autorización de Dirección General D.3 Documentos personales D.4 Testimonio de poder D.5 Reporte de saldo y cuotas a descontar por prestaciones médicas D.6 Hoja de Cálculo de Indemnizaciones por cancelación de nombramiento
	<b>Procedimiento Emitir Informes, Notas de Respuesta, Asesorías y Opiniones Jurídicas</b> D.1 Solicitud de Informe D.2 Solicitud de Nota de Respuesta D.3 Solicitud de asesoría jurídica D.4 Solicitud de opinión jurídica
	<b>Procedimiento Realizar Diligencias Administrativas</b> D.1 Citorio a Dirección General o Jefatura dependencia ISSS D.2 Notificación de visita, entrevista o re-inspección D.3 Notificación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social D.4 Resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

#### RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresora) Teléfono,	Jefatura Departamento Jurídico de Personal

##### Personas

Jefatura Departamento Jurídico de Personal
Colaborador Jurídico Notarial
Colaborador Jurídico
Secretaria Departamento Jurídico de Personal



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## 8. FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO

FICHA DE RIESGO DE PROCESO												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO												
Proceso/ Subproceso	Realizar actuaciones y opiniones en la relación jurídica entre el Instituto con sus trabajadores y residentes.											
Objetivo	Representar al ISSS en trámites, gestiones, y/o diligencias relacionadas con los derechos e intereses del Instituto en las relaciones laborales con sus trabajadores; así como asesorar a todos los niveles jerárquicos de la Institución en aspectos legales de normativas internas y externas relacionadas con el personal del Instituto, y emitir dictámenes u opiniones jurídicas, cuando sean requeridas conforme al ordenamiento jurídico.											
Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencia Potencial									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Omitir revisión de requisitos de forma y fondo en la aplicación de las normativas internas o lineamientos</li> <li>Falta de cuidado por parte del colaborador</li> </ul>	<p><b>Desarrollar la fase instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador con incumplimiento en los requisitos de legalidad</b></p>	Debido a la omisión en la revisión de requisitos y falta de cuidado, se puede desarrollar requerimientos de la fase instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador en que se haya incumplido con los requisitos de legalidad del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaratoria de ilegalidad del procedimiento administrativo sancionador</li> <li>Restitución del personal en el cargo</li> <li>Condena en costas</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de información inconsistente.</li> <li>Falta de verificación por parte de los usuarios que intervienen en la elaboración de contratos y documentos</li> </ul>	<p><b>Elaborar contratos y documentos sin antecedentes que cumplan los requisitos necesarios.</b></p>	Las inconsistencias en la información pueden generar que los contratos y documentos no surtan efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el contrato y/o documento no surta sus efectos jurídicos</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción tardía de información por parte de las Jefaturas de las dependencias ISSS</li> <li>Desconocimiento de plazos otorgados en ley</li> <li>Casos de fuerza mayor (cierres Torre Administrativa ISSS, entre otros).</li> </ul>	<p><b>Incumplimiento de diligencias administrativas.</b></p>	La recepción tardía de información o causas de fuerza mayor pueden generar incumplimientos en la realización de diligencias administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplir con los plazos que establece la ley o normativas</li> <li>Multas o infracciones por incumplimientos</li> </ul>									
ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE												
Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar				
			Baja	Bajo	Medio				Alto			
			Baja (1) Media (2) Alta (3)	1	2				3	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Evitar
				2	4				6			
		Alta	3	6	9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el Riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar				



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Desarrollar la fase instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador con incumplimiento en los requisitos de legalidad	1	3	3	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir; Evitar
Elaborar contratos y documentos sin antecedentes que cumplan los requisitos necesarios.	2	2	4	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Incumplimiento de diligencias administrativas.	1	3	3	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir; Evitar

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Desarrollar la fase instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador con incumplimiento en los requisitos de legalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar check list de verificación de cumplimiento de requisitos de legalidad</li> <li>Realizar retroalimentación de requisitos al personal</li> <li>Plan de Inducción para personal nuevo del Departamento.</li> </ul>	Noviembre 2021	6 meses
Elaborar contratos y documentos sin antecedentes que cumplan los requisitos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar check list de listado de antecedentes de los requisitos generales necesarios para cada tipo de contrato o documento e informar a los usuarios que intervienen, cuando el requisito no sea de utilidad interna.</li> </ul>	Noviembre 2021	6 meses
Incumplimiento de diligencias administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y mantener una comunicación eficiente con las demás dependencias para el envío oportuno y completo de la información solicitada, siempre y cuando sea requerido el apoyo del Departamento.</li> <li>Generar calendarización de las diligencias administrativas por colaborador jurídico</li> </ul>	Noviembre 2021	6 meses
<b>Observaciones</b>	Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo, su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Dirección General).		



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## 9. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

<b>FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO</b>		<b>CÓD: FI – A – 021</b>
<b>Proceso:</b>	<b>REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES.</b>	
<b>Clasificación:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
<b>APOYO</b>	<b>Jefatura Departamento Jurídico de Personal</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Versión:</b>	
<b>Noviembre 2021</b>	<b>1.0</b>	
<b>Modificación:</b>		
<b>PERFIL DEL INDICADOR</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>1. TIEMPO DE RESPUESTA PARA EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE BAJA COMPLEJIDAD</b>	
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio para la emisión de una opinión jurídica desde que se recibe la solicitud en el Departamento Jurídico de Personal hasta que se remite la opinión jurídica al usuario solicitante, a efecto que éste emita una resolución oportunamente bajo criterio de legalidad.	
<b>Responsable:</b>	<b>Jefatura Departamento Jurídico de Personal</b>	
<b>Reportado a:</b>	<b>Jefatura Unidad Jurídica</b>	
<b>CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR</b>		
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>	
Días	Calidad	
<b>Expresión matemática:</b>		
$\frac{\sum(\text{Fecha de remisión de opinión jurídica a usuario solicitante} - \text{Fecha en que se recibió la solicitud})}{\text{Cantidad de opiniones jurídicas de baja complejidad emitidas}}$		
<b>RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>	
Trimestral	Trimestral	
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>	
Registros en Excel	Hoja de cálculo en Excel	
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>	
Secretaría	Jefe de Departamento Jurídico de Personal o su delegado	
<b>NIVELES DE REFERENCIA</b>		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Menor o igual a 3 días hábiles	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre 4 y 10 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 10 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.
*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base		

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>2. TIEMPO DE RESPUESTA PARA EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE ALTA COMPLEJIDAD</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio para la emisión de una opinión jurídica desde que se recibe la solicitud en el Departamento Jurídico de Personal hasta que se remite la opinión jurídica para visto bueno de la Unidad Jurídica, a efecto que el solicitante emita una resolución oportunamente bajo criterio de legalidad.
<b>Responsable:</b>	<b>Jefatura Departamento Jurídico de Personal</b>
<b>Reportado a:</b>	<b>Jefatura Unidad Jurídica</b>

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días	Calidad
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Fecha de remisión de opinión jurídica para V}^\circ\text{B}^\circ - \text{Fecha en que se recibió la solicitud})}{\text{Cantidad de opiniones jurídicas de alta complejidad emitidas}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Trimestral	Trimestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros en Excel	Hoja de cálculo en Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Secretaría	Jefe de Departamento Jurídico de Personal o su delegado

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Menor o igual 10 días hábiles	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Buena: Entre 10 y 20 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 20 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>3. TIEMPO DE RESPUESTA PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio de elaboración de contratos de becas y extensiones, documento declarativo de obligación y compromisos laborales, documento de reconocimiento de obligación, finiquitos, contratos de residentes y declaraciones juradas, desde que se recibe el requerimiento en el Departamento Jurídico de Personal hasta que se remite a la dependencia correspondiente.
<b>Responsable:</b>	<b>Jefatura Departamento Jurídico de Personal</b>
<b>Reportado a:</b>	<b>Jefatura Unidad Jurídica</b>

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días	Calidad
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Fecha de remisión de contrato o documento notarial a usuario solicitante} - \text{Fecha en que se recibió la solicitud} + \text{Fecha en que se completa documentación de respaldo})}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Trimestral	Trimestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros en Excel	Hoja de cálculo en Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Secretaría	Jefe de Departamento Jurídico de Personal o su delegado

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Menor o igual a 10 días hábiles	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre 11 y 15 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 15 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.
*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base		

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>4. TIEMPO DE EVALUACIÓN PARA GESTIONAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</b>
<b>Objetivo:</b>	Dotar de eficacia y calidad la fase instructiva del diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionador, minimizando que las faltas cometidas de los trabajadores prescriban.
<b>Responsable:</b>	Jefatura Departamento Jurídico de Personal
<b>Reportado a:</b>	Jefatura Unidad Jurídica

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días	Calidad
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Fecha de inicio del trámite o devolución del expediente al usuario solicitante} - \text{Fecha en que se recibió la solicitud})}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Trimestral	Trimestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros en Excel	Hoja de cálculo en Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Secretaría	Jefe de Departamento Jurídico de Personal o su delegado

NIVELES DE REFERENCIA		
Referencia: (Inicial, internacional, estándares)	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Inicial*	Excelente: Menor o igual a 7 días hábiles	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Entre 8 y 15 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 15 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## **10. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. Las solicitudes de opiniones jurídicas deben estar referidas para tratar aspectos relacionados con la administración y dirección del personal.
2. El Colaborador Jurídico debe dar apoyo técnico en los conflictos de carácter jurídico de naturaleza laboral y administrativa, presentados por los representantes institucionales de acuerdo a la cláusula 3 "Representación del Instituto" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
3. Para la certificación notarial de documentos, el Departamento Jurídico de Personal debe recibir de la Dirección General y/o jefatura de dependencia, solicitud de certificación notarial de documentos, documentos originales y copias del mismo, las cuales deben ser revisadas por el Colaborador Jurídico Notarial confrontando los documentos originales con las copias y certificando estas últimas.

## **11. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 11.1 Desarrollar Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva).
- 11.2 Elaborar Contratos y otros documentos Notariales
- 11.3 Emitir informes, Notas de Respuesta, Asesorías y Opiniones Jurídicas
- 11.4 Realizar Diligencias Administrativas.

### **11.1. DESARROLLAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (FASE INSTRUCTIVA)**

#### **11.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para el diligenciamiento del Procedimiento Administrativo Sancionador se debe observar en lo pertinente, las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos y Código de Trabajo cuando aplique.
2. La Jefatura del Departamento Jurídico de Personal debe recibir de la Unidad Jurídica expediente con diligencias realizadas en fase inicial del Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a lo dispuesto en la cláusula 18 "Solución de Quejas y Conflictos" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y de los artículos 152 al 156 del Reglamento Interno de Trabajo.
3. El Colaborador Jurídico debe verificar la legalidad de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador y que se haya cumplido en primera instancia con la cláusula 18 "Solución de Quejas y Conflictos" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y de los artículos 152 al 156 del Reglamento Interno de Trabajo, de no cumplir con los requisitos de legalidad debe elaborar nota de remisión con observaciones y devolver expediente a la jefatura solicitante.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

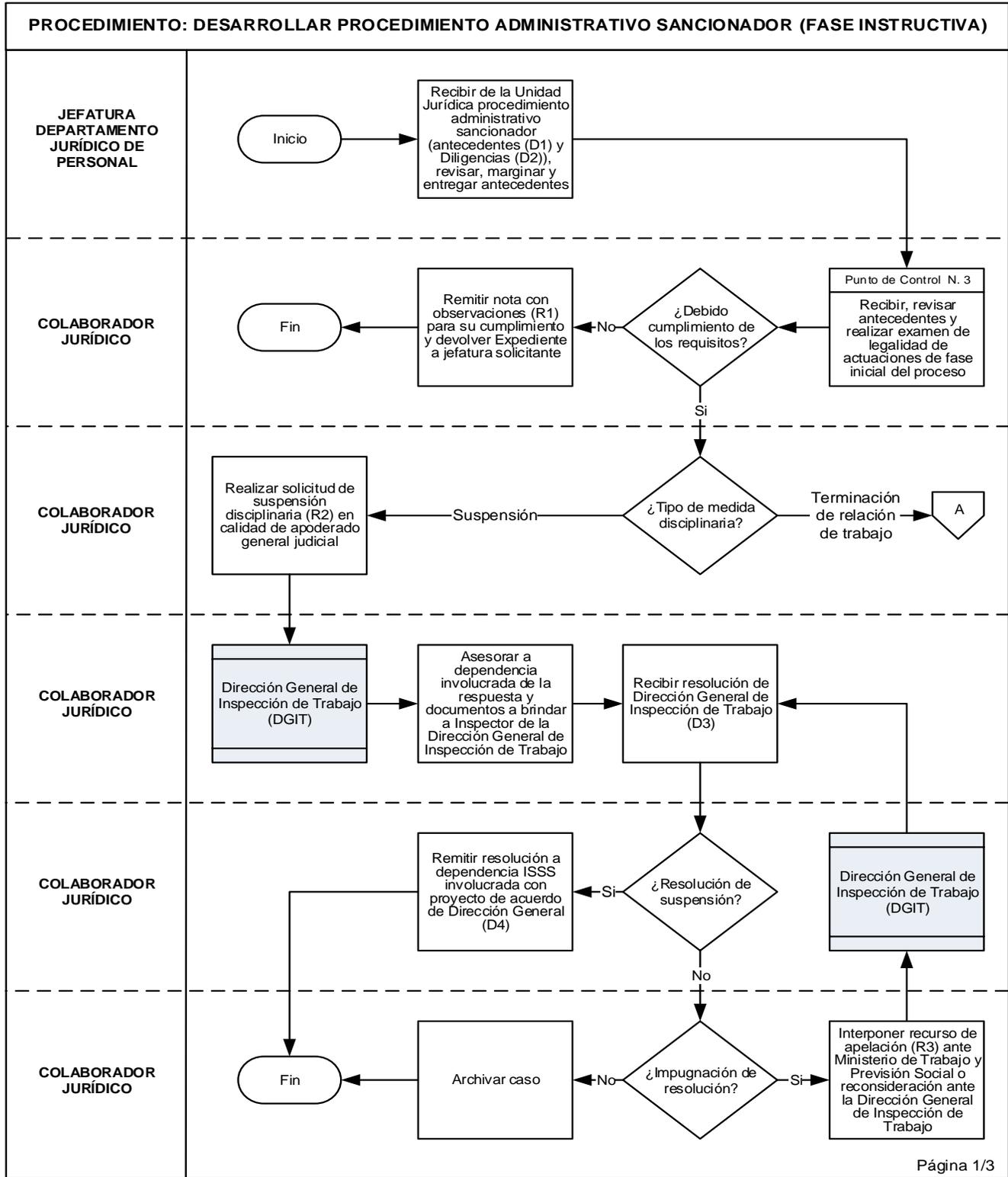
4. El derecho de audiencia debe otorgarse a los trabajadores en base a la cláusula 18 "Solución de Quejas y Conflictos" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, artículos del 157 al 163 del Reglamento Interno de Trabajo y artículo 2 y 11 de la Constitución de la República.
5. El Departamento Jurídico de Personal debe informar en la convocatoria al trabajador que puede comparecer acompañado de su abogado y/o del representante sindical e indicarle o hacerle saber su derecho a presentar cualquier tipo de prueba en su defensa en la audiencia.
6. El Colaborador Jurídico debe otorgar el derecho de audiencia y levantar acta administrativa haciendo constar la comparecencia o no, de las partes y la incorporación de pruebas de descargo, o hacerle saber que puede presentar los elementos probatorios que estime pertinentes.
7. El Colaborador Jurídico debe incorporar al Procedimiento Administrativo Sancionador las pruebas de cargo y descargo aportadas por las partes en el plazo conferido posterior al derecho de audiencia.
8. La Jefatura del Departamento Jurídico de Personal debe verificar que se emita la opinión jurídica de valoración o recomendación respectiva del Procedimiento Administrativo Sancionador en un tiempo no mayor de 10 días hábiles salvo excepciones, contada a partir del día siguiente de la audiencia conferida al trabajador.
9. La Jefatura del Departamento Jurídico de Personal debe dar el visto bueno a la opinión jurídica de valoración o recomendación y enviarla a Dirección General, a la Subdirección respectiva, Unidades, Fondo de Protección, Oficina de Información y Respuesta, según corresponda, juntamente con el expediente del procedimiento, las cuales al culminar el procedimiento deben ser agregadas al expediente personal por parte de las autoridades solicitantes.
10. La opinión jurídica de valoración o recomendación emitida por el Departamento Jurídico de Personal debe servir a la Dirección General para la decisión final de las faltas atribuidas al trabajador.
11. La decisión que adopte la Dirección General respecto al Procedimiento Administrativo Sancionador constará en un acuerdo emitido por dicha autoridad, el cual debe ser notificado al trabajador con copia a la representación sindical.
12. El Colaborador Jurídico de Personal previo a remitir la solicitud de autorización de suspensión (2 hasta 30 días sin goce de salario) ante el Director General de Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) debe revisar que las jefaturas de las dependencias involucradas (Dirección General, Unidades, Fondo de Protección, Oficina de Información y Respuesta, Subdirecciones: Salud, Administrativa, Logística) han dado cumplimiento al proceso establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**11.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

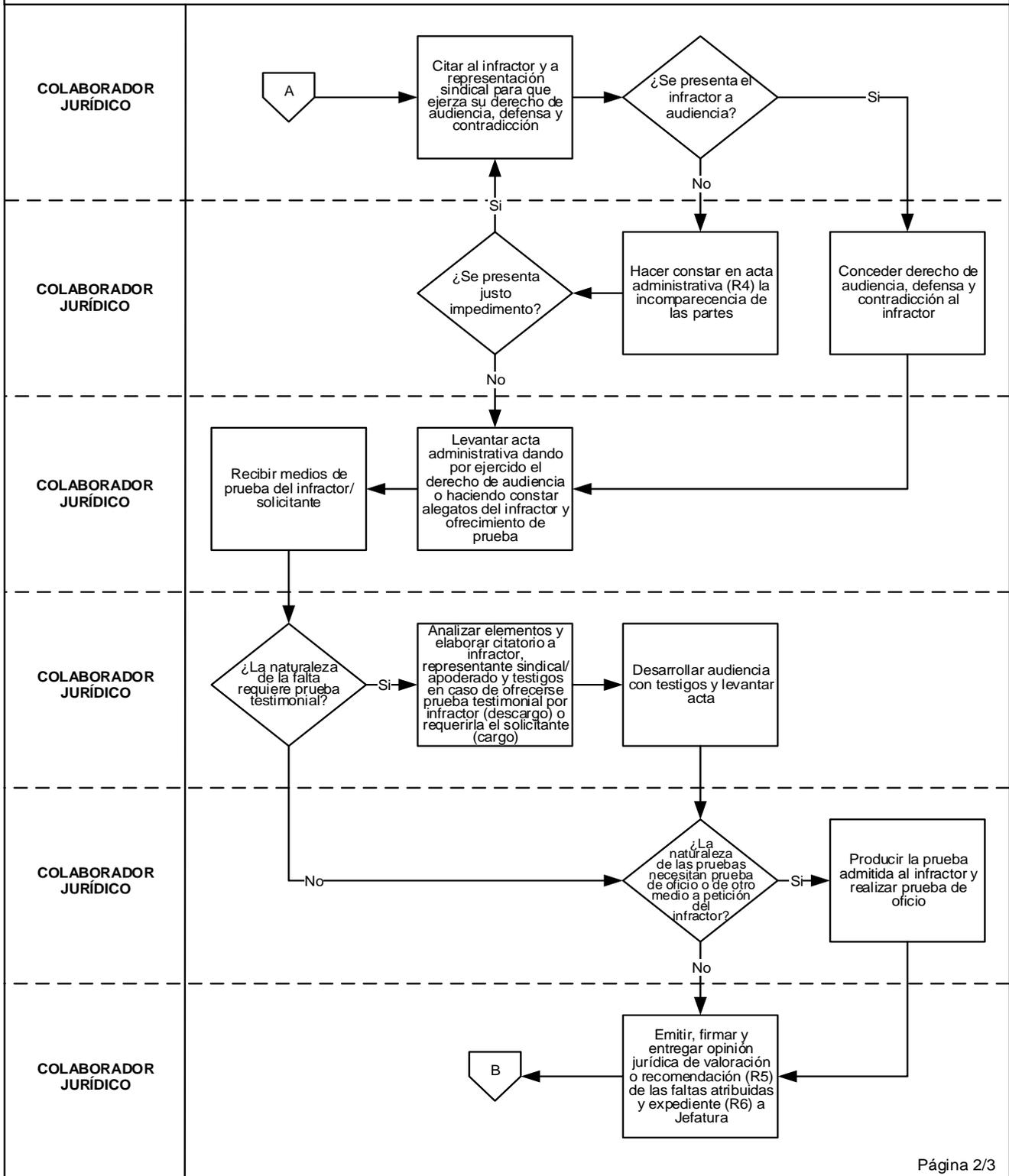




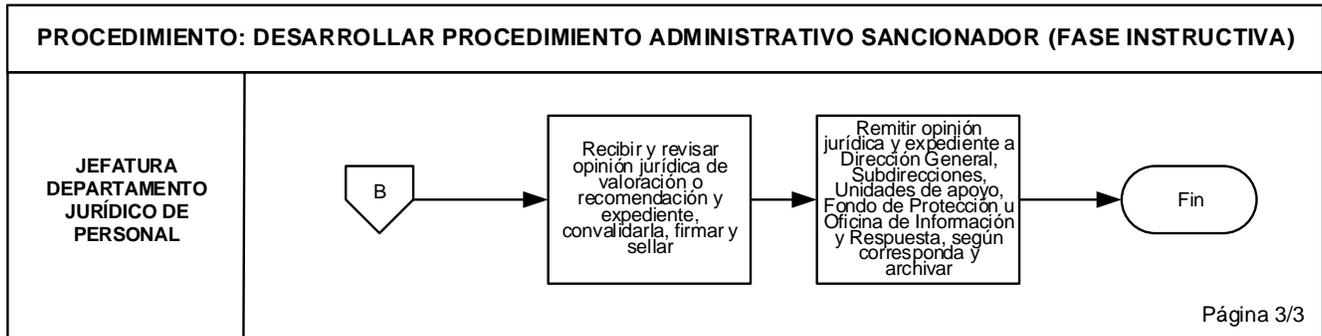
**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (FASE INSTRUCTIVA)**



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA</b>



## 11.2. ELABORAR CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES

### 11.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento Jurídico de Personal debe elaborar según Acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, autorización o visto bueno de Dirección General, requerimiento de las jefaturas de las diferentes dependencias o según Manual de Normas y Procedimientos Solicitud de reconocimiento del valor de gastos médicos, medicamentos o insumos médicos (vigente), los siguientes documentos:
  - Contrato de becas y extensiones
  - Documento declarativo de obligación y compromisos laborales
  - Documento de reconocimiento de obligación (conforme a cláusula 52 del Contrato Colectivo de Trabajo)
  - Finiquitos
  - Contratos de residentes
  - Declaraciones juradas
  - Contrato de servicios profesionales y personales
  - Otros documentos notariales
2. El Colaborador Jurídico debe verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios para elaborar, otorgar un contrato o cualquier otro documento notarial.
3. El Colaborador Jurídico Notarial debe solicitar a las dependencias involucradas la presentación de los documentos de identificación personal (DUI, NIT, Carné de Empleado y cuando aplique el respectivo poder y documentos del apoderado y fiador) para la elaboración de los contratos o cualquier otro documento notarial.
4. Para la elaboración del contrato de becas, el Departamento Jurídico de Personal debe recibir de la dependencia solicitante el Acuerdo de Consejo Directivo y de la Sección Control de Costos, la Hoja de Costos de Becario; de acuerdo a la Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS (vigente)



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

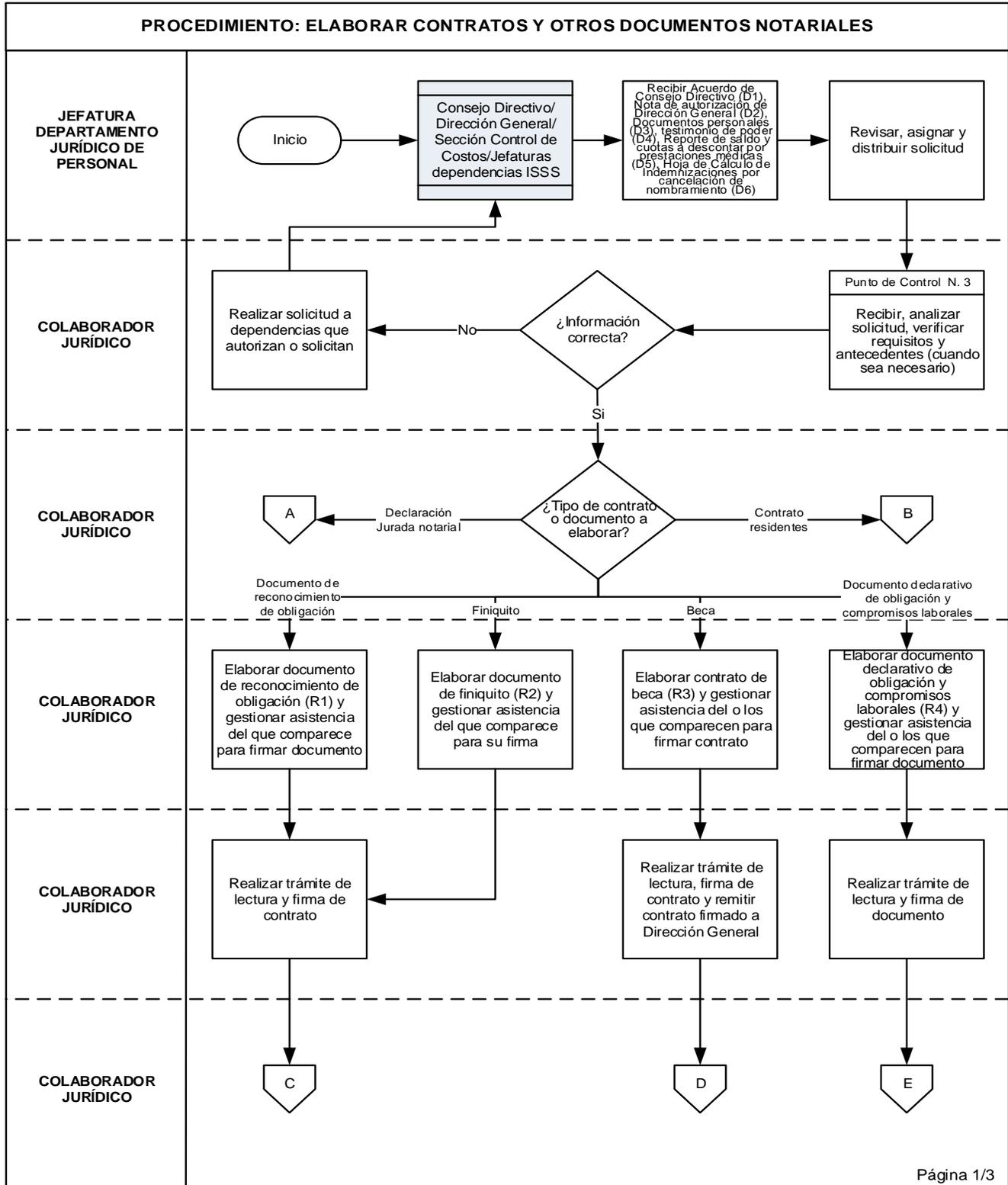
5. El Colaborador Jurídico para el contrato de reconocimiento de deuda, debe recibir el informe emitido por la Sección Control de Costos, en el que se detalla monto, plazo y cuotas a pagar por el solicitante de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Solicitud de reconocimiento del valor de gastos médicos, medicamentos o insumos médicos (vigente).
6. Para la elaboración de contratos de becas y/o extensión de los mismos, es indispensable la firma del Director General, en el caso del contrato de reconocimiento de deuda, únicamente firmará el involucrado; pero ambos serán legalizados por la firma y sello del Colaborador Jurídico Notarial, de acuerdo a la Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS (vigente)
7. La solicitud para elaboración de documento de finiquito debe contener: Acuerdo de Consejo Directivo que autoriza el pago, Hoja de Cálculo de Indemnizaciones por cancelación de nombramiento, la cual debe contener los datos siguientes: Número de carné de empleado, nombre del empleado, DUI, fecha de ingreso, fecha de cancelación de nombramiento, salario asignado, indemnización, y demás prestaciones.
8. El Colaborador Jurídico debe dar lectura del finiquito al trabajador, una vez elaborado el documento.
9. El Colaborador Jurídico debe suspender la elaboración del finiquito en caso que la persona destituida no esté de acuerdo con el cálculo de la indemnización.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**11.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

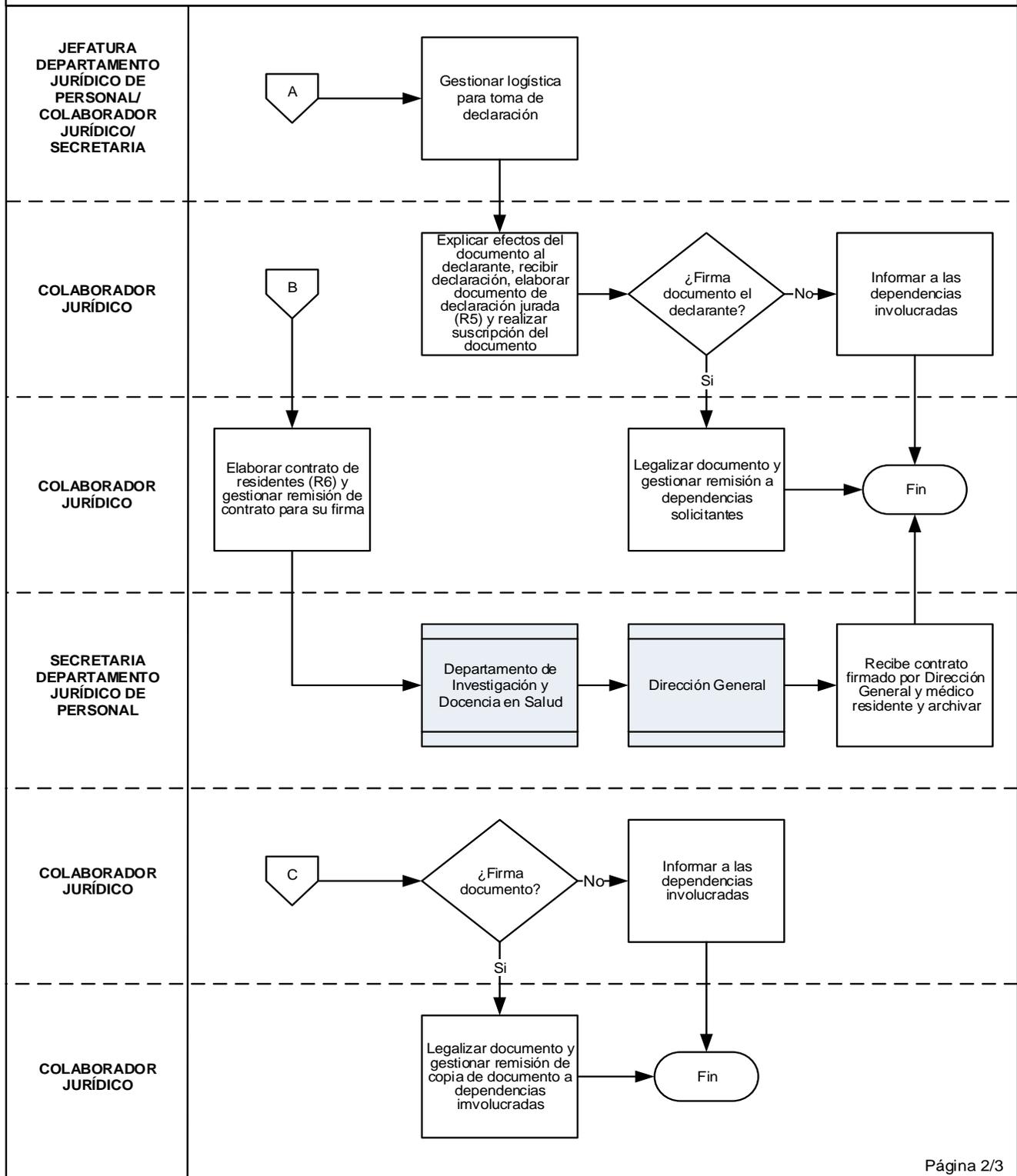




**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES**

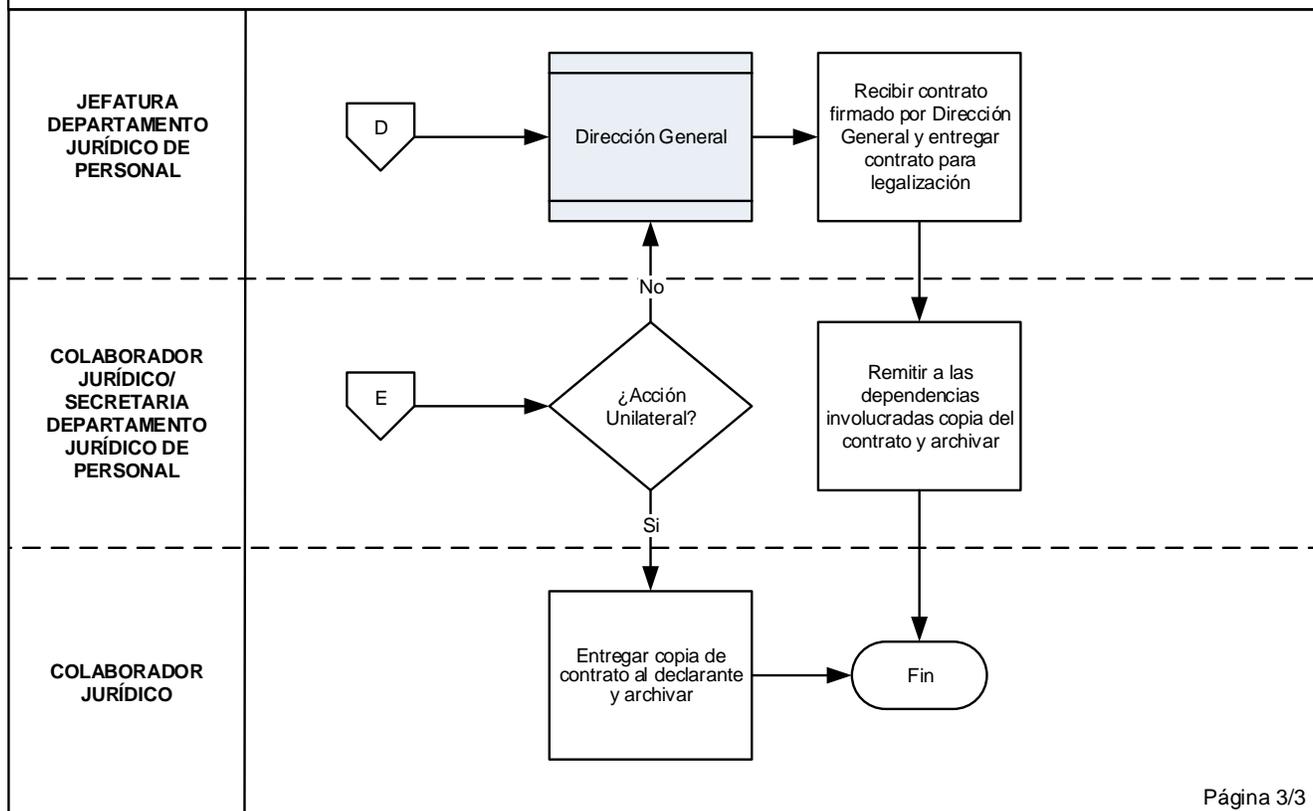




**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORAR CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES**



Página 3/3

### 11.3. EMITIR INFORMES, NOTAS DE RESPUESTA, ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS.

#### 11.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento Jurídico de Personal debe elaborar los informes solicitados por entidades externas ante denuncias de índole laboral interpuestas por empleados.
2. El Departamento Jurídico de Personal debe conocer y resolver únicamente las solicitudes de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) que sean dirigidas a la Dirección General del ISSS y colaborar cuando le sea requerido para otras solicitudes que sean dirigidas a instancias diferentes.
3. La Jefatura del Departamento Jurídico de Personal debe recibir de las jefaturas de las dependencias del ISSS, solicitud de asesoría u opinión jurídica a través de nota, correo electrónico, telefónicas o de manera presencial.
4. El Colaborador Jurídico debe recopilar la información necesaria para conocer y sustentar lo resuelto en la opinión jurídica de valoración o recomendación.



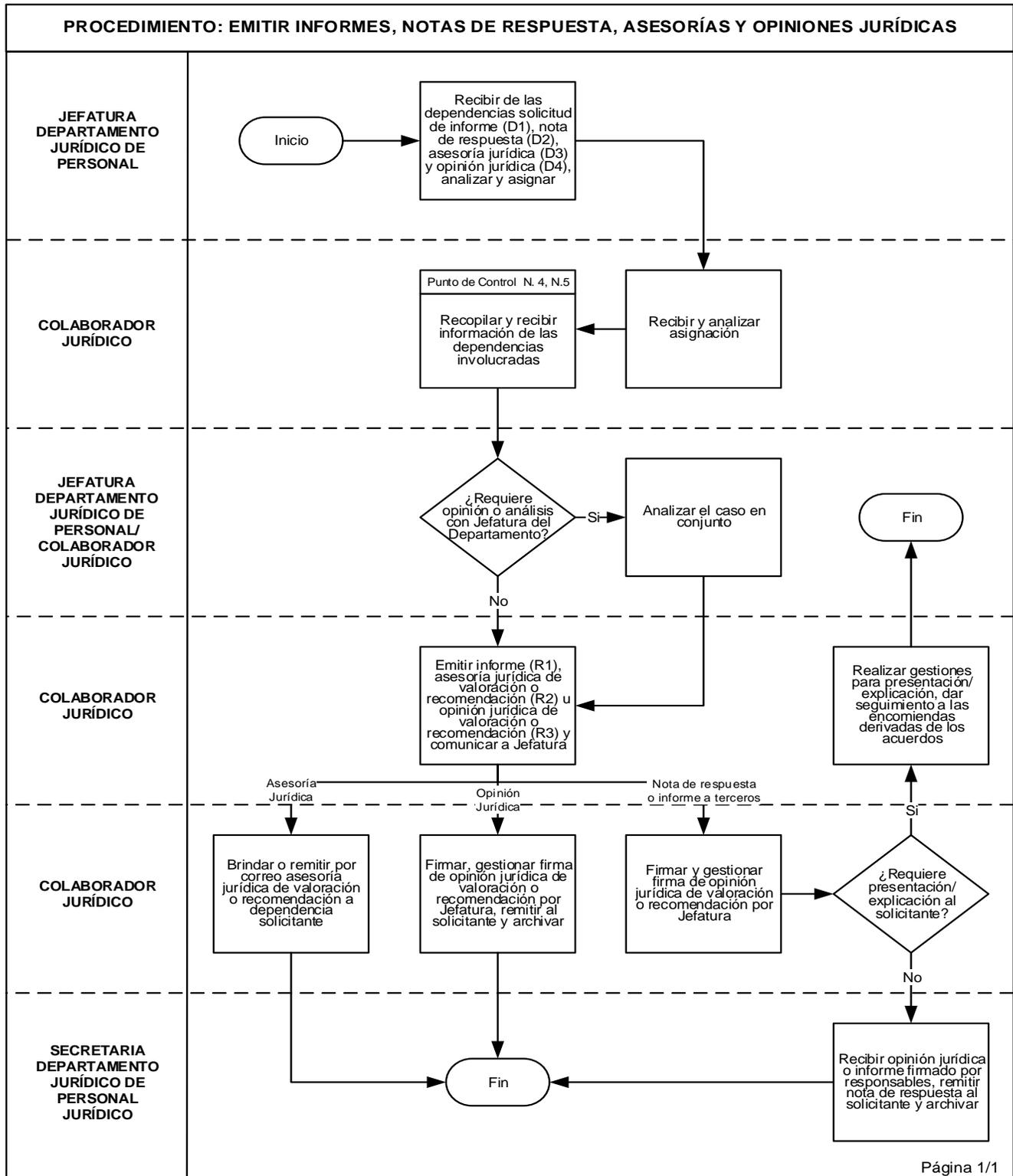
**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

5. El Departamento Jurídico de Personal debe recibir de todas las dependencias del ISSS involucradas en cantidad, calidad y plazo toda la información requerida para dar respuesta a las solicitudes de las entidades y 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.
6. El Colaborador Jurídico debe archivar la resolución de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) en caso de recibirla.
7. Siempre que el caso lo amerite, el Colaborador Jurídico conformará un expediente que contendrá opinión jurídica, antecedentes y documentación recopilada para su emisión.



**11.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**





**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## **11.4. REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS**

### **11.4.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

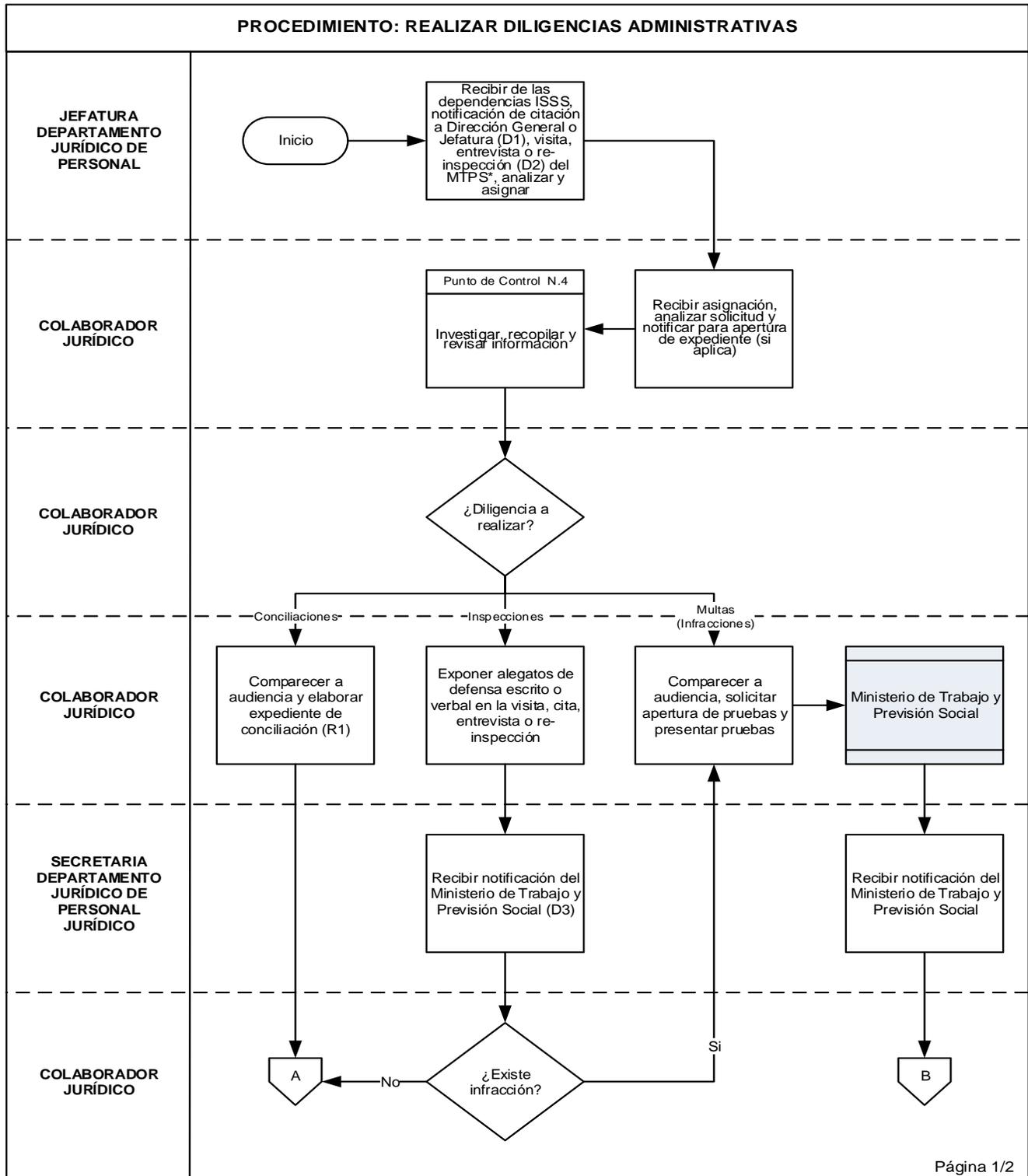
1. El Departamento Jurídico de Personal debe realizar las diferentes diligencias administrativas relacionadas a conciliaciones, inspecciones, imposición de multas, entre otras ejecutadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) en calidad de apoderados de Dirección General.
2. Las conciliaciones ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) deben ser por denuncias de trabajadores activos, trabajadores destituidos o porque el Instituto así lo demande.
3. La participación del Departamento Jurídico de Personal dentro de las inspecciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) debe ser de asesoría técnica hacía las dependencias involucradas.
4. El Colaborador Jurídico debe recopilar y revisar toda la documentación relacionada al caso.
5. El Colaborador Jurídico en su calidad de apoderado de Dirección General debe presentar el escrito de solicitud ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) para la autorización de la suspensión sin goce de salario de 2 hasta 30 días.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**11.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



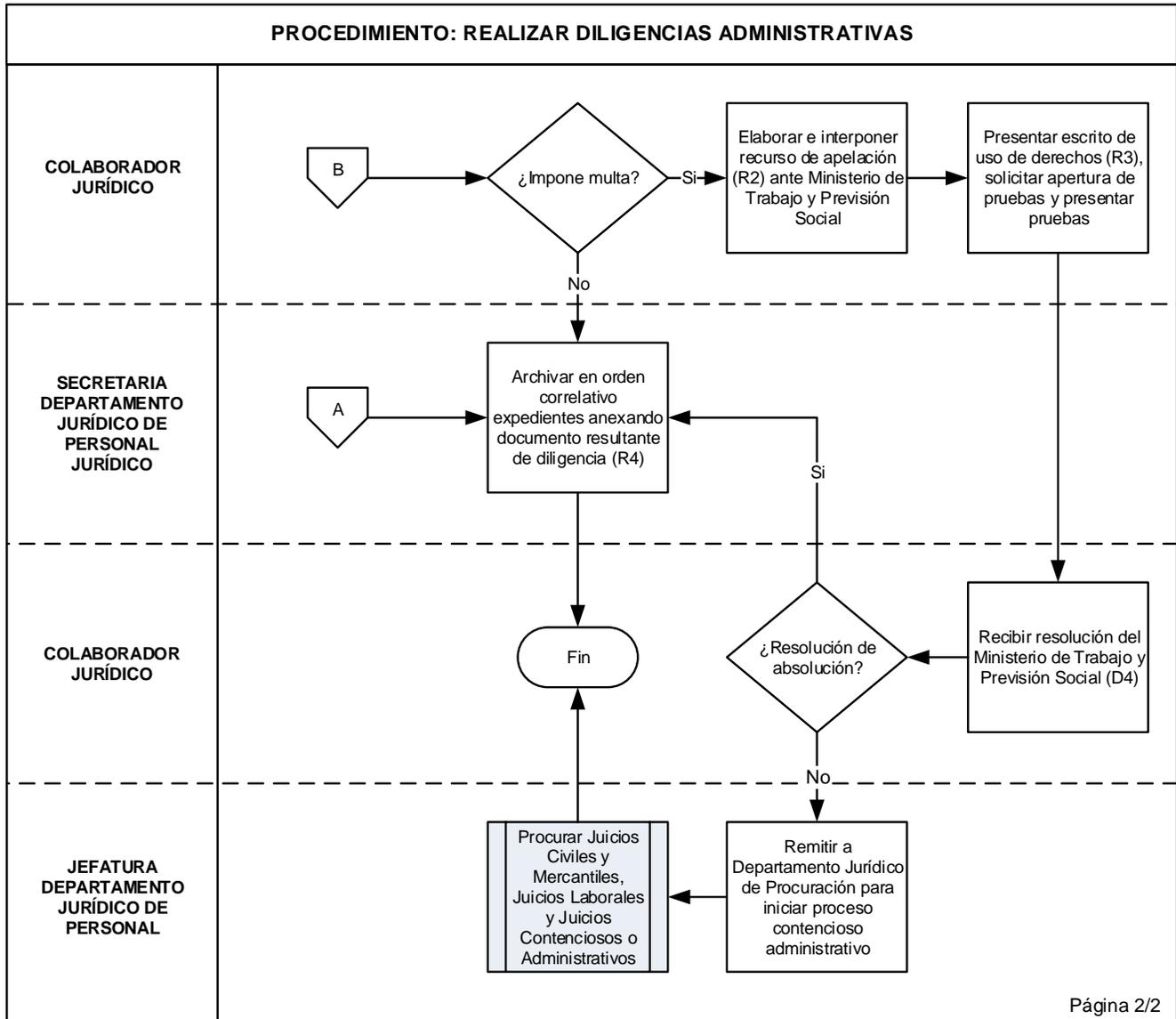
\* MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS**





**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR ACTUACIONES Y OPINIONES EN LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL INSTITUTO CON SUS TRABAJADORES Y RESIDENTES**

**DEPENDENCIA: UNIDAD JURÍDICA**

## 12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Acuerdo Dirección General N° 2003-05-0859	Depto. Desarrollo Institucional	Unidad Jurídica
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Acuerdo de Dirección General N° 2007-0824Jul	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Luis Fernando Avelar Bermúdez	1.0
Fecha: Julio - 2007	Fecha: Julio - 2008	Fecha: Julio - 2009	
MODIFICACIÓN: Actualización de normativa y procedimientos del Departamento Jurídico de Procuración			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licda. Mirian M. Cea Payes	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. José A. Ortiz Herrera	2.0
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			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lic. Daniel R. Chacón Ramírez	Ing. Héctor Francisco García Alvarez	Lic. Daniel R. Chacón Ramírez	3.0
Fecha: Enero 2021	Fecha: Noviembre 2021	Fecha: Noviembre 2021	
MODIFICACIÓN: Se ha implementado la gestión por procesos y se incorpora al manual la ficha de proceso, ficha de riesgos del proceso y ficha de indicadores del proceso. Fusión de 7 procedimientos oficiales en 4; las normas de los procedimientos fusionados se integraron y distribuyeron en el diseño de los procedimientos consensuados y aprobados por el usuario. El presente manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos Jurídico de Personal, oficializado en marzo de 2012.			