

RESOLUCION N° DM 280/09 de 15 de diciembre de 2009**EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

En uso de su facultades legales, que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar y simplificar tramites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas , para crear, eliminar ,reformular y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamento y Secciones que forman la estructura Organizativa de esta Institución.

Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con ese propósito a elaborado "Manual de Procedimiento de Organizaciones Sociales" con sus respectivos formulario.

Que el motivo del Manual de Procedimientos de Organizaciones Sociales es el de establecer normas y procedimientos, enmarcados en el Código de Trabajo.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Organizaciones Sociales con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Planificación para que, en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de Incorporar técnicas o cambios, para mejorar la gestión institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE

ALMA LORENA CORTES A.

Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

**MINISTERIO DE TRABAJO Y
DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONES SOCIALES**

DIRECCION DE PLANIFICACION

PANAMÁ, DICIEMBRE 2009





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTES A.
Ministra

LUIS ERNESTO CARLES R.
Viceministro

HERNÁN GARCIA
Secretario General

PABLO CLÚA
Director de Planificación



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUEL RODRÍGUEZ

Jefe del Departamento de Planificación Institucional

NOHELIA NUÑEZ

Analista de Organizaciones y Sistemas

DIRECCIÓN DE TRABAJO

ADA M. ROMERO MÓNICO

Directora de Trabajo

EDGAR D`ANGELO R.

Jefe del Departamento de Organización Social

OMAR RODRIGUEZ

Analista del Departamento de Organizaciones Sociales



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

INDICE

I- ASPECTOS GENERALES

- A- OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
- B- MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL
- C- ALCANCE DEL MANUAL
- D- RESPONSABILIDAD
- E- DEFINICION
- F- ORGANIZACION

II- PROCEDIMIENTOS

- A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERIA JURIDICA
MAPEO
- B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERIA JURIDICA (DOCUMENTACION INCORRECTA)
MAPEO
- C- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
MAPEO
- D- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)
MAPEO
- E- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION – LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS
MAPEO
- F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS
MAPEO
- G- PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACION SINDICAL
MAPEO
- H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES
MAPEO
- I- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CARNÉ SINDICAL
MAPEO



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

III FORMULARIOS

- FORMULARIO N° 1 “ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES”
 - Instructivo

- FORMULARIO N° 2 “SISTEMA DE ARCHIVO DE SALIDA DE EXPEDIENTE”
 - Instructivo

- FORMULARIO N° 3 “SOLICITUD DE CARNÉ SINDICAL”
 - Instructivo

- FORMULARIO N° 4 “RECIBO DE DOCUMENTOS”
 - Instructivo

IV ANEXOS

- ANEXO N° 1 REQUISITO PARA TRAMITES “ PERSONERÍA JURÍDICA”

- ANEXO N° 2 REQUISITO PARA TRAMITES “ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA”

- ANEXO N° 3 REQUISITO PARA TRAMITES “LISTADO ACTUALIZADO – NUEVOS AFILIADOS”

- ANEXO N° 4 REQUISITO PARA TRAMITES “SOLICITUD DE REFORMA DE ESTATUTOS”

- ANEXO N° 5 REQUISITO PARA TRAMITES “REPRESENTACIÓN SINDICAL ART.160 DEL CÓDIGO DE TRABAJO”

- ANEXO N° 6 REQUISITO PARA TRAMITES “CERTIFICACIONES”

- ANEXO N° 7 REQUISITO PARA TRAMITES “ELABORACIÓN DE CARNÉ SINDICAL”



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que apoyan el que hacer diario de las instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento de Organizaciones Sociales, con el objeto de integrar procedimientos que se desarrollan en actividades de las organizaciones sociales de empleadores y trabajadores o gremios operacionales que constituyen una herramienta de apoyo, en la ejecución, de una manera eficiente.

El presente documento comprende objetivo del procedimiento, conceptos normativos y descripción de los procedimientos aplicables para el desarrollo de sus actividades.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar el servicio.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

El objetivo del Manual es, contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Organizaciones Sociales; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades dinamizando los trámites administrativos, para la atención a usuarios de este Departamento.

B. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:

Constitución Política de la República de Panamá de 1972.

Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971 por el cual se aprueba el Código de Trabajo.

El Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por la cual se aprueba el reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, Artículo 28 que señala la nueva denominación del "Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral"

Fallo N° S/N de la Corte Suprema de Justicia. Acción de inconstitucional contra el artículo 42 de la Ley 44 de 1995 por la cual se subroga el artículo 352 del Código que introduce las frases "de quince días calendario" y "quince días", publicado el 13 de agosto de 2009, Gaceta Oficial N° 26345.

C. ALCANCE DEL MANUAL

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del Departamento de Organizaciones Sociales, y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

D. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Organizaciones Sociales de la Dirección de Trabajo, es la unidad administrativa que atiende, orienta y brinda asesoría referente a los trámites necesarios para actividades de las Organizaciones Sociales de Empleadores y Trabajadores o Gremios Operacionales, independiente, de acuerdo con las normas establecidas por las disposiciones legales y reglamentarias.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E. DEFINICIÓN

Sindicato:

El artículo 341 del Código de Trabajo lo define así:

"Sindicato es toda asociación permanente de trabajadores, de empleadores o profesionales, de cualquier clase, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes".

El artículo 68 de la Constitución Política expresa lo siguiente:

"Se reconoce el derecho de sindicación a los empleados, asalariados y profesionales de toda clases para los fines de su actividad económica y social.

El Ejecutivo tendrá un término improrrogable de treinta días para admitir o rechazar la inscripción de un sindicato.

La Ley regulará lo concerniente al reconocimiento por el Ejecutivo de los sindicatos, cuya personería jurídica quedará determinada por la inscripción.

El Ejecutivo no podrá disolver un sindicato sino cuando se aparte permanentemente de sus fines y así lo declare tribunal competente mediante sentencia firme.

Así mismo, nos indica la formación y clasificación de los sindicatos que se establecen, mediante esta norma legal.

El Código de Trabajo en el artículo 334 señala: "Se declara de interés público la constitución de sindicatos, como medio eficaz de contribuir al sostenimiento y desarrollo económico y social del país, la cultura popular y la democracia panameña, de igual forma, el artículo 335 nos indica que podrán formar sindicatos sin necesidad de autorización y afiliaciones a los mismos, los empleados, obreros, profesionales y empleadores, cualquiera que sea el oficio, profesión o actividad que desarrollen.

F. ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Organizaciones Sociales es una unidad administrativa que forma parte de la Dirección de Trabajo.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

El Departamento de Organizaciones Sociales desarrollará las siguientes funciones:

1. Analizar y procurar soluciones a los problemas que se originen entre las organizaciones sindicales y dentro de ellas.
2. Velar por la buena conducción y conciliación dentro de las organizaciones sindicales, guiándose por el criterio más democrático.
3. Atender en la medida de su competencia, la aplicación de los estatutos vigentes de las organizaciones sociales cuidando de fomentar el desarrollo de éstos.
4. Llevar el registro de documentos y las estadísticas relativas a la constitución y desenvolvimiento de organizaciones sociales.
5. Cooperar con las organizaciones sindicales para la pronta tramitación de sus asuntos en las dependencias del Ministerio.
6. Cumplir y velar por las disposiciones legales que protejan los derechos sindicales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos secciones que son:

- Sección de Registros Sindicales
- Sección de Certificación, Permisos y Licencias

La Sección de Registros Sindicales tendrá las siguientes funciones:

1. Velar y proteger el ejercicio de la libertad sindical y de asociación de trabajadores y empleadores.
2. Fomentar la constitución de organizaciones sindicales y de asociaciones profesionales.
3. Asesorar las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales en los asuntos relacionados con sus actividades y en los trámites ante las dependencias del Ministerio.
4. Llevar el registro de todas las organizaciones sindicales, el archivo y custodia de los estatutos y sus modificaciones de empleadores y profesionales.
5. Actualizar el registro de las Juntas Directivas de las organizaciones sindicales o entre asociaciones profesionales y de las personas que la componen conforme a los estatutos.
6. Supervisar y dar fe del proceso eleccionario de las organizaciones sindicales y asociaciones.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

7. Intervenir de oficio o a petición de parte en los conflictos entre organizaciones sindicales o entre asociaciones o en el seno de ellas y solucionarlos de acuerdo con la Ley.
8. Realizar las demás labores que le señalen las disposiciones legales.

La Sección de Certificación, Permisos y Licencias tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar las solicitudes de permisos y licencias, tomando en consideración la duración, fecha, lugar, cantidad de trabajadores y motivo del evento para el cual se solicita la licencia.
2. Notificar a la empresa los detalles de la solicitud de permisos y licencias efectuadas por los trabajadores y conocer los planteamientos de la empresa en torno al particular.
3. Conceder o denegar el permiso, sustentando la decisión tomada y detallando los aspectos más relevantes del caso.
4. Extender las certificaciones de asistencia a reuniones u otros trámites que realizan los trabajadores en las distintas dependencias del Ministerio.
5. Llevar un registro estadístico de los trámites que se realizan en la Sección.
6. Cumplir con las demás funciones que le señalen las normas laborales y legales.

El Departamento de Organizaciones Sociales, realiza los siguientes servicios:

Para los efectos de la recepción de dichas solicitudes se hace la siguiente distinción:

Se recibe con solicitud de:

- Personería Jurídica
- Actas de Organizaciones Sociales, entre ellas:
 - Reforma de estatutos
 - Elecciones de Junta Directiva
 - Elecciones de Representante Sindical



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Se recibe con sello:

- Solicitudes de Certificaciones (Junta Directiva, Representante Sindical, Personería Jurídica, Afiliado).
- Solicitudes de copias de documentos
- Permisos Sindicales.

Formación y Clasificación de los Sindicatos:

Se clasifican de la siguiente manera:

PERSONERÍA JURÍDICA

a) Formación:

Para la formación de un sindicato de trabajadores, debe contar con un mínimo de 40 trabajadores afiliados. Después de haberse constituido como sindicato, podrán inscribirse más trabajadores.

b) Clasificación:

ARTÍCULO 343: Los Sindicatos de Trabajadores son:

SINDICATOS DE TRABAJADORES GREMIALES:

Cuando están formados por personas de una misma profesión, oficios o especialidades.

SINDICATO DE EMPRESAS:

Están formados por personas de varias profesiones, oficios o especialidad, que prestan servicio en una misma empresa.

SINDICATOS INDUSTRIALES:

Cuando están formados por personas de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan servicios en dos o más empresas de la misma clase.

SINDICATO MIXTO O DE OFICIOS VARIOS:

Están formados por personas de diversas profesiones, oficios o especialidades que trabajan en empresas diversas o inconexas. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en determinada ciudad, distrito, provincia o región, el número de trabajadores de un mismo gremio sea, menor de cincuenta (50) personas.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Requisitos para la Obtención de Personería Jurídica

Para constituirse como Sindicato, Federación, Confederación o Central en formación y posteriormente recibir la Personería Jurídica, deben presentar:

a)- Acta Constitutiva de la Asamblea, donde se hayan reunido más de cuarenta (40) trabajadores, para aprobar el sindicato en formación.

1- Que la solicitud esté firmada por el Presidente o el Secretario General.

2- En el Acta Constitutiva se debe verificar:

- Firmada por los miembros fundadores del Sindicato.
- Domicilio de la Organización Sindical.
- Tipo de Sindicato (mixto, gremial, empresa, industrial)
- Cantidad numérica de los que solicitan la personería
- Nombres legibles, números de cédulas y firmas de los que participaron en la Asamblea Constitutiva.
- Nombre, cédula y firmas de la Junta Directiva provisional.

b)- Acta de la Asamblea General, donde se reunieron por segunda vez, para analizar, verificar y aprobar los estatutos del sindicato en formación; más la lista de trabajadores afiliados al Sindicato en Formación y los estatutos debidamente aprobados en Asamblea General.

(b-1)- Los estatutos deben contener:

- Domicilio
- Objeto
- Condiciones de admisión
- Obligación y derechos de los afiliados (as).
- El procedimiento para la elección de la Junta Directiva y el número de sus miembros (as).
- Las causas y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias.
- La manera de convocar la Asamblea General y el periodo de la celebración de las ordinarias.
- Forma de pagos y monto de las cuotas.
- Norma para la administración, adquisición y disposición de los bienes de la organización.
- Normas para la liquidación del patrimonio de la organización.
- Época de presentación de cuentas; y.
- Toda las demás estipulaciones que se estimen conveniente.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

c)- Se debe verificar si el Sindicato tiene la cantidad mínima exigida por la Ley (40 afiliados)

- Coordinar con los miembros del Sindicato para la verificación.
- La verificación se debe realizar, con las listas de los (as) afiliados (as), solicitarle las cédulas y hacer que firmen una hoja para llevar el control de afiliados (as) con el nombre legible, cédula y firma.

d)- Si la solicitud es basada en el Artículo 385 del Código de Trabajo, se debe verificar que esté firmada por un mínimo de veinte (20) solicitantes.

Para que un Sindicato sea inscrito en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, debe regirse conforme lo establece la Constitución Política en su artículo 68 y los artículos 341 al 356 del Código de Trabajo, modificado por la Ley 44 de 1995.

Una vez revisados los documentos, se procede a emitir una Resolución, que debe contener los elementos principales del sindicato a fin de que el Órgano Ejecutivo, a través de la Presidencia de la República y el (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, la suscriben, admitiendo la inscripción del sindicato, cuya personería quedara determinada por esa inscripción.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

II. PROCEDIMIENTOS

A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA

- REQUISITO – ANEXO Nº 1

SINDICATO

Entrega nota y documentos, (**Anexo Nº 1**)

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe, revisa, rellena solicitud, sella, con fecha y firma luego registra en el libro de entrada del Departamento, **Anexo Nº 1**, detallando los documentos recibidos, “**Nota Impresa**”, **Formulario Nº 1**, abre expediente y entrega al Jefe (a) la documentación, adjunto copia de la nota impresa (**Formulario Nº 1**).

JEFE (A)

Revisa y asigna a analista, quien atenderá la solicitud, anotando el nombre del analista que atendió en el formulario.

ANALISTA

Firma el Formulario como constancia de recibido y analiza la documentación que debe cumplir con los artículos 351 al 356 del Código de Trabajo. Si de encontrarse en debida forma se elabora borrador de resolución y se entrega a la secretaria más documentos.

SECRETARIA

Digita en computadora la Resolución, original y dos (2) copias, nota original y copia, con la cual se enviarán los documentos a la Dirección de Trabajo, mas Nota remisoría (original y dos copias) para el (la) Sr.(a) Ministro (a), con la cual la Dirección de Trabajo, enviará los documentos al Despacho Superior, entrega al Jefe (a).

JEFE (A)

Firma nota para enviar los documentos a la Dirección de Trabajo y le entrega documentos a la Secretaria.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe la nota, coloca el sello del Departamento y la registra en el Libro de Control. Archiva copia de la nota. Entrega original de la Resolución y una copia, original del documento y nota remisoria para el Sr. (a) Ministro(a), y original de nota a la Dirección de Trabajo. Archiva copia de la nota y entrega original a la Secretaria de la Dirección de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe, registra documentación y entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Firma nota remisoria, que se enviará al Despacho Superior y entrega a la secretaria.

SECRETARIA

Registra documentos y envía al Despacho Superior, archiva copia de la nota remisoria.

DESPACHO SUPERIOR

SECRETARIA

Recibe Documentos, entrega a Ministro (a).

MINISTRO (A)

Recibe y revisa documentos entrega a asesores del despacho.

ASESORES

Reciben y revisan documentos que contengan los requisitos, entregan a Ministro(a).

MINISTRO (A)

Recibe documento revisado por los asesores y envía a la Presidencia.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ

El Presidente (a) conjuntamente con el Ministro (a), firman documento, envía documentos al Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe documentos y llama por teléfono a la parte beneficiada, (Secretario General), para notificarle de la resolución y una vez ejecutoriada la misma se procede a sellar todas las hojas del documento.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SINDICATO

Secretario General, retira documentos, notificándose de la Resolución.

Copia de Resolución - Sindicato

Copia de los documentos - Sindicato

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

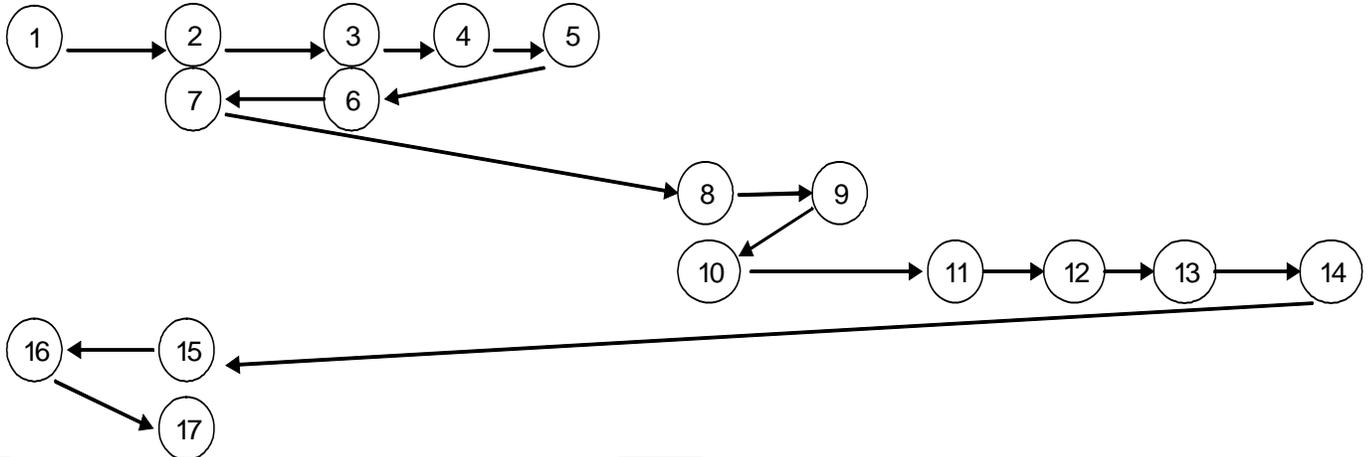
Anexa al expediente y archiva.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA

SINDICATO	DIRECCION DE TRABAJO					DESPACHO SUPERIOR			PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES				SECRETARIA	DIRECTOR (A)	SECRETARIA	ASESOR	MINISTRO (A)	PRESIDENTE (A)
	SECRETARIA-RECEPCIONISTA	JEFE (A)	ANALISTA	SECRETARIA						



- | | |
|--|---|
| <p>1 ENTREGA NOTA Y DOCUMENTOS.</p> <p>2 RECIBE, REvisa, RELLENA SOLICITUD, SELLA, CON FECHA Y FIRMA, REGISTRA EN EL LIBRO DE ENTRADA DEL DEPARTAMENTO, ANEXO N°1, DETALLANDO DOCUMENTOS RECIBIDOS, "NOTA IMPRESA", FORMULARIO N°1, ABRE EXPEDIENTE Y ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3 REvisa Y ASIGNA ANALISTA, ANOTANDO EL NOMBRE DEL ANALISTA EN EL FORMULARIO, ENTREGA AL ANALISTA.</p> <p>4 FIRMA EL DOCUMENTO COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ANALISA LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CUMPLIR CON EL ARTICULO 341 EN ADELANTE DEL CODIGO DE TRABAJO, ELABORA RESOLUCIÓN Y ENTREGA A LA SECRETARIA.</p> <p>5 DIGITA EN COMPUTADORA LA RESOLUCIÓN, MAS NOTA PARA ENMAR DOCUMENTO Y NOTA REMISORIA PARA QUE LA DIR. DE TRABAJO ENME DOCUMENTOS AL SR. (A) MINISTRO (A), ENTREGA AL JEFE (A).</p> <p>6 FIRMA NOTA Y ENTREGA DOCUMENTOS A SECRETARIA PARA ENMIA LA DIRECCION DE TRABAJO.</p> <p>7 RECIBE, COLOCA SELLO A LA NOTA, REGISTRA EN LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS, ENMIA LOS MISMOS A LA DIR. DE TRABAJO, ARCHIVA COPIA DE NOTA.</p> <p>8 SECRETARIA RECIBE Y REGISTRA DOCUMENTACION, ENTREGA A DIRECTOR (A).</p> | <p>9 ESTE FIRMA LA NOTA REMISORIA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.</p> <p>10 REGISTRA LA NOTA Y ENMA AL DESPACHO SUPERIOR.</p> <p>11 RECIBE DOCUMENTOS, ENTREGA AL SR.(A) MINISTRO (A) Y ESTE ENTREGA A ASESORES PARA REVISION.</p> <p>12 RECIBEN Y REVISAN DOCUMENTOS, ENTREGAN A MINISTRO (A).</p> <p>13 RECIBE DOCUMENTOS Y LLEVA A PRESIDENCIA.</p> <p>14 PRESIDENTE (A) Y MINISTRO (A), FIRMAN DOCUMENTOS Y SE ENMAN A LA SECRETARIA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIONES SOCIALES.</p> <p>15 ENTREGA DOCUMENTOS SELLADOS AL SECRETARIO GENERAL (SINDICATO); COPIA DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS.</p> <p>16 RETIRA DOCUMENTOS.</p> <p>17 ARCHIVA Y ANEXA AL EXPEDIENTE.</p> |
|--|---|



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA (DOCUMENTACIÓN INCORRECTA)

- REQUISITO ANEXO N° 1

SINDICATO

Entrega nota y documentos, (**Anexo N° 1**)

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe, revisa, rellena solicitud, sella, con fecha y firma luego registra en el libro de entrada del departamento, **Anexo N° 1**, detallando documentos recibidos, “**Nota Impresa**”, **Formulario N° 1**, abre expediente y entrega al Jefe (a) la documentación, adjunto copia de la nota impresa (**Formulario N° 1**).

JEFE (A)

Revisa y asigna a analista, quien atenderá la solicitud, anotando el nombre del analista que atendió en el formulario.

ANALISTA

Firma el Formulario como constancia de recibido y analiza la documentación que debe cumplir con los artículos 351 a 356 del Código de Trabajo. De encontrarse en debida forma se elabora borrador de resolución y se entrega a la secretaria más documentos.

Si no está correcta la solicitud, elabora Resolución indicando errores o deficiencias, para que los interesados lo subsanen. Entrega borrador de Resolución, más documentos a la secretaria.

SECRETARIA

Digita en la computadora, Resolución (original y una copia) la misma se entrega al Jefe (a) para firma.

JEFE (A)

Firma Nota y devuelve a la secretaria.

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Envía a la Dirección de Trabajo, para que el Director (a) firme Resolución.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe Resolución, entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Revisa y firma resolución entrega a secretaria.

SECRETARIA

Recibe y envía a secretaria de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe y registra en el Libro Control de Documentos, para entregar documentos
Telefonea al interesado, Sindicato en Formación

SINDICATO

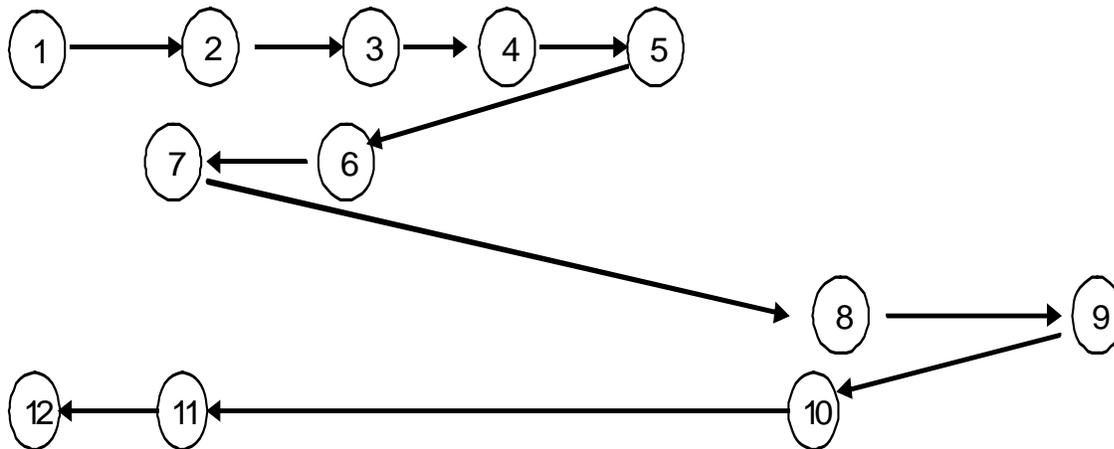
Retira documentos y original de la Resolución, firma retiro de documentos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA (DOCUMENTACION INCORRECTA)

DIRECCION DE TRABAJO						
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES						
SINDICATO	SECRETARIA-RECEPCIONISTA	JEFE	ANALISTA	SECRETARIA	SECRETARIA	DIRECTOR



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ENTREGA NOTA Y DOCUMENTOS

RECIBE NOTA SOLICITANDO PERSONERÍA JURÍDICA CON DOCUMENTOS NECESARIOS ANEXO Nº1, REvisa Y RELLENA 'NOTA IMPRESA', FORMULARIO Nº1 DETALLANDO DOCUMENTOS RECIBIDOS, ABRE EXPEDIENTE ENTREGA AL JEFE (A).

REvisa Y ASIGNA ANALISTA, ANOTANDO EL NOMBRE DEL ANALISTA EN EL FORMULARIO DEVUELVE A AL ANALISTA FORMULARIO Nº1.

FIRMA EL DOCUMENTO COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ANALISA LA DOCUMENTACIÓN SI NO ESTA CORRECTA LA SOLICITUD ELABORA RESOLUCIÓN INDICANDO ERRORES O DEFICIENCIA PARA QUE LOS INTERESADO SUBSANEN ENTREGA BORRADOR DE RESOLUCIÓN MAS DOCUMENTOS A LA SECRETARIA

DIGITA EN LA COMPUTADORA RESOLUCIÓN (ORIGINAL Y UNA COPIA) LLEVA NOTA AL JEFE (A) PARA FIRMA

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

FIRMA NOTA Y DEVUELVE A SECRETARIA

ENVA A LA DIRECCIÓN DE TRABAJO PARA QUE EL DIRECTOR(A) FIRME LA RESOLUCIÓN

RECIBE RESOLUCIÓN ENTREGA AL DIRECTOR

REvisa Y FIRMA RESOLUCION ENTREGA A LA SECRETARIA

RECIBE RESOLUCION FIRMADA Y ENTREGA A SECRETARIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

RECIBE Y REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO

RETIRA DOCUMENTACION Y ORIGINAL DE LA RESOLUCION FIRMA RETIRO DE DOCUMENTOS



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

C- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

- REQUISITOS ANEXO N° 2

En los Sindicatos se hacen cambios de directiva. Para que la nueva directiva, quede debidamente instituida, debe ser aprobada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Deberán presentar la solicitud de la siguiente forma:

SINDICATO

Presenta nota, (original y una copia) en el Departamento de Organizaciones Sociales, la cual contendrá, **Requisitos - Anexo N° 2**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe la nota y documentos, Registra en el libro **Control de Documentos (Anexo N° 2)** llena con los diferentes puntos que contiene la documentación, entrega original al usuario y guarda copia firmada por el interesado, entrega al jefe (a) la documentación.

JEFE (A)

Recibe y asigna el Analista que trabajará el documento.

ANALISTA

Recibe y solicita a la secretaria el expediente, para proceder a la investigación o análisis, de acuerdo a la petición.

SECRETARIA

Busca el expediente, llena "**Registro de Salida de Documentos**" **Formulario N° 2** y entrega al analista, quien lo firma, como constancia de recibido.

ANALISTA

Analiza la documentación en estricto cumplimiento a las disposiciones de los estatutos y del Código de Trabajo y verifica documentos.

Si el documento cumple con los requisitos necesarios, procede a informar al Jefe (a) del Departamento y certifica que el mismo reúne los requisitos establecidos.

JEFE (A)

Entrega documento a la Secretaria y ordena, sellarla y colocar la fecha, (día, mes y año), en cada página del documento.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Llama por teléfono al sindicato, agrega (original) del documento en el expediente del sindicato y archiva.

SINDICATO

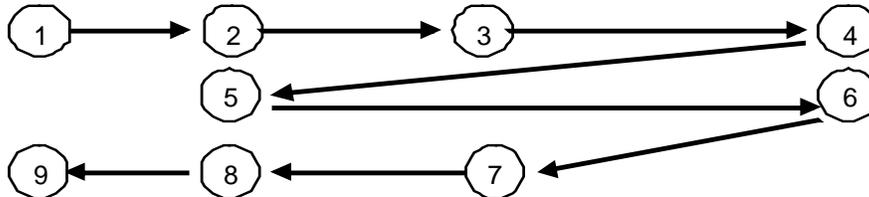
Recibe copia del documento.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

C-PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO		
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
	SECRETARIA	JEFE	ANALISTA



- 1 PRESENTA NOTA, ORIGINAL Y UNA COPIA, CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, **ANEXO N° 2**
- 2 RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, REGISTRA EN LA HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL AL USUARIO Y GUARDA COPIA FIRMADA POR EL INTERESADO, ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN
- 3 RECIBE Y ASIGNA ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO.
- 4 RECIBE Y SOLICITA A LA SECRETARIA QUE ARCHIVA EL EXPEDIENTE, PARA PROCEDER A LA INVESTIGACIÓN O ANÁLISIS, DE ACUERDO A LA PETICIÓN.
- 5 UBICA EL EXPEDIENTE, LLENA “**REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS**” **FORMULARIO N° 2** Y ENTREGA AL ANALISTA, QUIEN LO FIRMA COMO CONSTANCIA DE RECIBO
- 6 ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ESTATUTOS Y DEL CODIGO DE TRABAJO. SI CUMPLE CERTIFICA Y ENTREGA AL JEFE (A)
- 7 ENTREGA DOCUMENTO A LA SECRETARIA Y ORDENA SELLARLA Y COLOCAR LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN CADA PÁGINA DEL DOCUMENTO.
- 8 ENTREGA AL SINDICATO, GUARDA (ORIGINAL) DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL SINDICATO Y ARCHIVA EXPEDIENTE.
- 9 RECIBE DOCUMENTACION SOLICITADA.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**D - PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)**

- **REQUISITOS ANEXO Nº 2**

En los Sindicatos se hacen cambios de directiva. Para que la nueva directiva, quede debidamente instituida, debe ser aprobada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Deberán presentar la solicitud de la siguiente forma:

SINDICATO

Presenta nota, (original y una copia) en el Departamento de Organizaciones Sociales, la cual contendrá, **Requisitos - Anexo Nº 2**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe la nota y documentos, Registra en libro **Control de Documentos (Anexo Nº 2)** llena, con los diferentes puntos, que contiene la documentación, entrega original al usuario y guarda copia firmada por el interesado, entrega al jefe (a) la documentación.

JEFE (A)

Recibe y asigna el Analista que trabajará el documento.

ANALISTA

Recibe y solicita a la secretaria el expediente, para proceder a la investigación o análisis, de acuerdo a la petición, si no cumple con los requisitos establecidos, o se detectan errores, redacta nota borrador donde señala al Secretario General del Sindicato, los errores o deficiencias detectadas a fin de que la subsanen. Entrega a la secretaria, la nota borrador para pasar en limpio y la documentación.

SECRETARIA

Digita nota (original y copia) y entrega al Jefe (a) para la firma, más documentos.

JEFE (A)

Firma nota y entrega a la secretaria, la misma, más los documentos.

SECRETARIA

Recibe y sella y archiva nota y documentación. Entrega al sindicato.

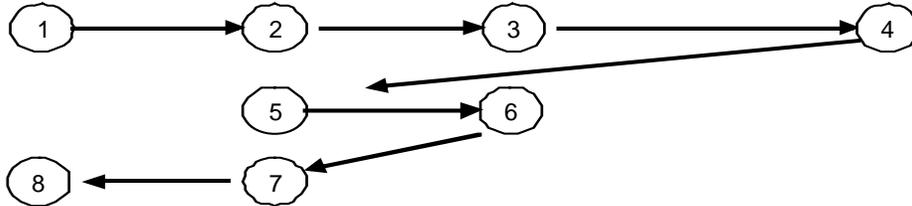
SINDICATO

Se le entrega original de la nota y documentos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**D- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)**



- 1 PRESENTA NOTA, ORIGINAL Y UNA COPIA, CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, ANEXO N° 2
- 2 RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, REGISTRA EN LA HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL AL SUARIO Y GUARDA COPIA FIRMADA POR EL INTERESADO, ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN
- 3 RECIBE Y ASIGNA AL ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO.
- 4 SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, O SE DETECTAN ERRORES, REDACTA NOTA BORRADOR DONDE SEÑALA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO LOS ERRORES A FIN QUE SE SUBSANEN Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA QUE PASE EN LIMPIO LA NOTA.
- 5 DIGITA NOTA (ORIGINAL Y COPIA) Y ENTREGA AL JEFE (A) PARA LA FIRMAMAS DOCUMENTOS.
- 6 FIRMA NOTA Y ENTREGA A LA SECRETARIA MÁS LOS DOCUMENTOS
- 7 RECIBE, SELLA Y ARCHIVA NOTA Y DOCUMENTOS.
- 8 LE ENTREGA LA NOTA ORIGINAL Y DOCUMENTOS.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E - PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN - LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS

REQUISITOS - ANEXO N° 3

SINDICATO

Presenta documentos, **Anexo N° 3**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA:

Recibe nota (original y una copia), solicitando actualización de afiliados, con original de tarjetas de afiliación, original y copia del listado, registra en **Libro Control de Documentos**, entrega original del tarjetario si es verificado inmediatamente y si no se procede a llenar la hoja de trámite

JEFE (A)

Revisa y asigna quien tramitará documentación y se le entrega mediante formulario de trámite al Analista.

ANALISTA

Firma la hoja de trámite el recibo de la misma y procede a hacer la revisión; coteja tarjetas con original de la lista (nombre, apellido, N° de cédula, fecha de afiliación y puesto de trabajo), firma original de listado, como constancia de verificación; si hay errores, los señala en hojas que adjuntará en el listado y entrega documentación a la secretaria.

SECRETARIA

Entrega original de tarjetas al solicitante y archiva el listado.

SINDICATO

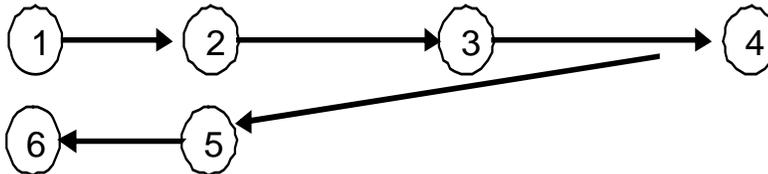
Recibe documentación.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E- PROCEDIMIENTO LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO		
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
	SECRETARIA	JEFE	ANALISTA



- 1 PRESENTA DOCUMENTOS, REQUISITOS- **ANEXONº 3**
- 2 RECIBE NOTA ORIGINAL Y UNA COPIA SOLICITANDO ACTUALIZACIÓN DE AFILIADOS CON ORIGINAL DE TARJETAS DE AFILIACIÓN ORIGINAL Y COPIA DEL LISTADO, REGISTRA EN LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL DEL TARJETARIO AL SOLICITANTE SI ES VERIFICADO INMEDIATAMENTE Y SI NO SE PROSEDE A LLENAR LA HOJA DE TRAMITE.
- 3 RECIBE Y ASIGNA ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO MEDIANTE FORMULARIO DE TRAMITE.
- 4 FIRMA LA HOJA DE TRAMITE COMO RECIBIDO DE LA MSMA Y PROCEDE A LA REVISIÓN; COTEJA TARJETAS CON ORIGINAL DE LA LISTA (NOMBRE, APELLIDO, Nº DE CEDULA, FECHA DE AFILIACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO), FIRMA ORIGINAL DE LISTADO COMO CONSTANCIA DE VERIFICADO SI HAY ERRORES LOS SEÑALA EN HOJA QUE ADJUNTARA EN EL LISTADO Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA SECRETARIA
- 5 ENTREGA ORIGINAL DE TARJETAS AL SOLICITANTE Y ARCHIVA LISTADO.
- 6 RECIBE ORIGINAL DE TARJETAS DE PARTE DE LA SECRETARIA.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS

- REQUISITOS ANEXO Nº 4

SINDICATO

Sindicato, Confederación o Central, solicita mediante documento original y una (1) copia.

Requisitos -Anexo Nº 4.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Procede a recibir la documentación registrando en el **Libro Control de Documentos**, hoja de recepción de documentos en original y copia. Entrega original de formulario de recepción de documentos al interesado y mantiene copia para archivo del Departamento; Procede a entregar la documentación al jefe del Departamento.

JEFE (A)

Revisa y asigna al Analista) que realizará el trabajo y devuelve mediante formulario de trámite al Analista.

ANALISTA

Firma la hoja de trámite como constancia que se le ha asignado el trabajo y recibe documentación, revisa la documentación, si está completa para hacer el análisis respectivo (nota solicitud, convocatoria y otros), verifica el estatuto vigente con estatuto por reformar. (Si están de acuerdo con lo aprobado por Asamblea General) y mencionados en la nota solicitud y convocatoria, realiza el análisis, señala mediante Resolución y nota remisoría las observaciones u objeciones que tiene el documento. Entrega al Jefe.

JEFE (A)

Revisa observaciones, firma nota respectiva y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

Digita Resolución con las observaciones pertinentes. Elabora Nota, adjunto resolución y envía a la Dirección de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe nota, y entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Revisa resolución y entrega a secretaria.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

SECRETARIA

Elabora nota, adjunto resolución y envía a la Oficina de Asesoría Legal.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe nota con resolución y entrega a Subdirector (a).

SUBDIRECTOR (A)

Recibe, revisa y asigna abogado (a).

ABOGADO (A)

Revisa, coteja y corrige resolución, entrega a secretaria.

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe y entrega al Director (a)

DIRECTOR (A)

Revisa, firma nota remisoría y envía al Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe y entrega al jefe.

JEFE

Revisa, firma nota remisoría y envía al Despacho Superior.

DESPACHO SUPERIOR

Ministro (a) y Vice Ministro (a) firman y reenvían al Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe Resolución entrega la misma y documentos a los interesados
Archiva los demás documentos

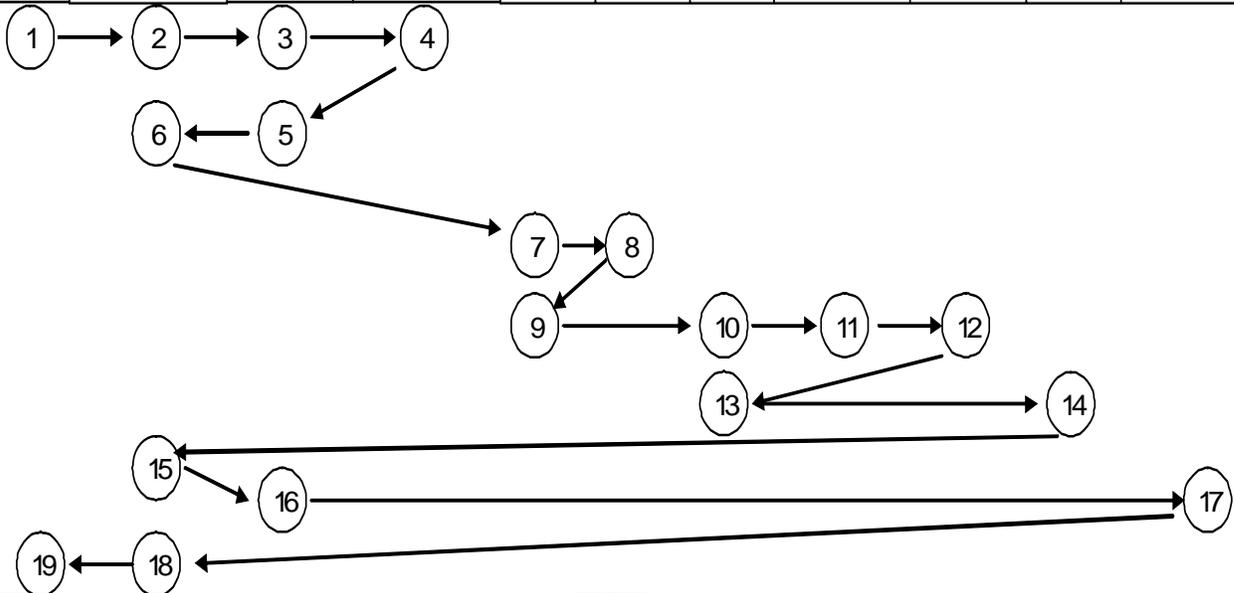
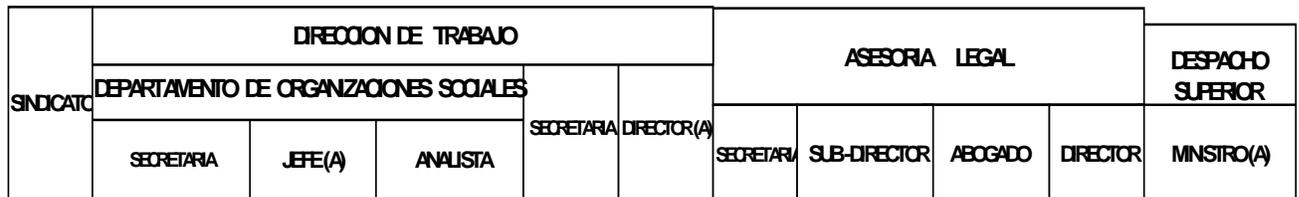
SINDICATO

Recibe resolución y documentación.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS



- 1 ENTREGA DOCUMENTOS, ANEXO N°5
- 2 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRANDO EN EL LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL DOCUMENTOS AL INTERESADO Y MANTIENE COPIA PARA ARCHIVO, ENTREGA AL JEFE.
- 3 REvisa y asigna al analista, entrega al analista.
- 4 FIRMA LA HOJA DE TRÁMITE Y RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa la documentación, realiza el análisis, señala mediante resolución y nota remscoria las observaciones, entrega al jefe.
- 5 REvisa observaciones, firma nota respectiva y entrega a la secretaria.
- 6 DIGITA RESOLUCIÓN, ELABORA NOTA Y ENMÍA A LA DIRECCIÓN DE TRABAJO.
- 7 RECIBE NOTA Y ENTREGA AL DIRECTOR(A).
- 8 REvisa resolución y entrega a secretaria.
- 9 ELABORA NOTA, ADJUNTO RESOLUCIÓN Y ENMÍA ASESORÍA LEGAL.

- 10 RECIBE NOTACION RESOLUCIÓN Y ENTREGA A SUBDIRECTOR (A).
- 11 RECIBE, REvisa Y ASIGNA ABOGADO.
- 12 REvisa, coteja y corrige resolución, entrega a secretaria.
- 13 RECIBE Y ENTREGA AL DIRECTOR.
- 14 REvisa, firma nota remscoria y enmía al departamento de organizaciones sociales.
- 15 RECIBE Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- 16 REvisa firma nota remscoria y enmía al despacho superior.
- 17 MINISTRO (A) Y VICE MINISTRO (A) FIRMAN Y REENMIAN AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES.
- 18 RECIBE RESOLUCIÓN ENTREGA LA MISMA Y DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS, ARCHIVA LOS DE MÁS DOCUMENTOS.
- 19 RECIBE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**G- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN SINDICAL
(ART. 160 C.T.)**

- REQUISITOS ANEXO Nº 6

SINDICATO

Presenta documentación original y una (1) copia, **Requisitos - Anexo Nº 6**

Sindicato, Central, Confederación y Federaciones Sociales

Solicita, mediante nota, ante el Departamento de Organizaciones Sociales, conceder autorización para que un (a) miembro participe en eventos sociales (seminarios, congresos, actividades de adiestramiento) por medio de documentación en original y una (1) copia; debidamente firmada por el Secretario General. Debe mencionar fecha (día, mes y año), hora, lugar y nombre del seminario, temario, adjuntar lista con nombres de trabajadores designados para participar en evento

- Original para Departamento de Organizaciones Sociales
- Copia empresa
- Copia sindicado.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe documentación, llena formulario **Control de Documentos**, original y copia; entrega original, anota documentación presentada; entrega documentación al jefe (a)

JEFE (A)

Revisa y designa funcionario que transcribirá el resuelto.

SECRETARIA

Digita resolución, (original sindicato copia al Departamento.), entrega al Jefe (a)

JEFE (A)

Revisa, firma y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

Entrega a los solicitantes resolución para notificar a la empresa.

La notificación se debe hacer cinco (5) días antes del evento. La empresa tiene hasta tres (3) días antes del evento para hacer sus observaciones.

- Si la empresa objeta la resolución, que concede permiso a trabajador (a) (es) (as), la Dirección de Trabajo solicita a la Dirección Nacional de Inspección, realizar una inspección. En caso muy extremo el analista de Departamento de Organizaciones Sociales la realizará.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

- Cumplida la inspección se debe hacer un informe sustentando las objeciones de la empresa.
- El Departamento de Organizaciones Sociales elabora resolución en donde modifica o mantiene la primera resolución, concediendo permiso.

JEFE (A)

El jefe (a) firma la misma y entrega a la secretaria para hacer la entrega correspondiente.

SECRETARIA

Recepcionista entrega Resuelto al interesado (a) quien firma formulario recepción de documentos como constancia.

SINDICATO

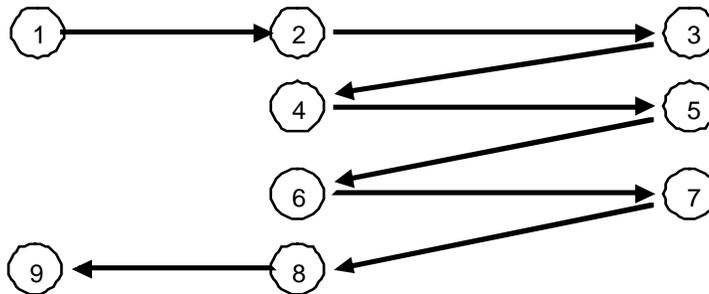
Recibe el resuelto para entregar a la empresa.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

G- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO	
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
	SECRETARIA RECEPCIÓN	JEFE



- 1 PRESENTA ORIGINAL Y UNA COPIA- ANEXO Nº 6
- 2 RECIBE DOCUMENTACIÓN, LLENA FORMULARIO CONTROL DE DOCUMENTOS, ORIGINAL Y COPIA, ENTREGA ORIGINAL, ANOTA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA,; ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL JEFE (A)
- 3 REvisa y designa funcionario que transcribiera el resuelto
- 4 DIGITA RESOLUCIÓN (ORIGINAL SINDICATO COPIA DEPARTAMENTO), ENTREGA AL JEFE (A)
- 5 REvisa y firma y entrega a la secretaria
- 6 ENTREGA A LOS SOLICITANTES RESOLUCIÓN PARA NOTIFICAR A LA EMPRESA. LA NOTIFICACIÓN DEBE HACERSE CINCO DÍAS ANTES DEL EVENTO. LA EMPRESA TIENE HASTA 3 DÍAS ANTES PARA HACER SUS OBJECIONES
SI LA EMPRESA OBJETA LA RESOLUCIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO UNA INSPECCIÓN. EN CASO MUY REMOTO EL ANALISTA DE ORGANIZACIONES SOCIALES LA REALIZA Y HACER UN INFORME DEL MISMO.
EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES HACE RESOLUCION EN DONDE MODIFICA O E MANTIENE LA PRIMERA CONCEDIENDO PERMISO.
- 7 EL JEFE (A) FIRMA LA MISMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.
- 8 LA SECRETARIA ENTREGA RESUELTO AL INTEREZADO (A) QUIEN FIRMA FORMULARIO RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COMO CONSTANCIA.
- 9 RECIBE EL RESUELTO PARA COMUNICARLE A LA EMPRESA



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE:

- PERSONERÍA JURÍDICA
- NUEVA JUNTA DIRECTIVA
- REPRESENTANTE SINDICAL
- REPRESENTANTE LEGAL
- CUENTA BANACARIA
- AFILIADO

REQUISITO ANEXO N° 6

SINDICATO

Solicita la certificación, según requerimiento, mediante nota de estilo, original y una copia dirigida al Jefe de Departamento de Organizaciones Sociales. **Requisitos - Anexo N° 6**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe original y una (1) copia de la nota, coloca sello de recibido y devuelve copia sellada al interesado (a); registra la nota que le entregan, en el **Libro Control de Documentos**, entrega al Jefe documentación para su revisión y asignación de trabajo

JEFE (A)

Revisa y asigna al Analista que atenderá la documentación mediante formulario de trámite.

ANALISTA

Revisa expediente de la organización y digita certificación original para sindicato y una (1) copias para el Departamento, entrega al jefe para revisión y firma.

JEFE

Revisa y firma certificación y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

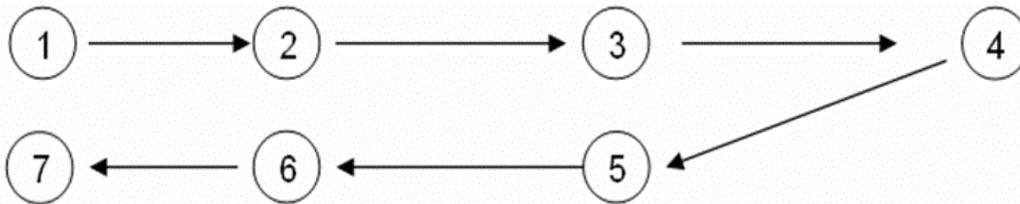
Recibe y sella cada página de la certificación; entrega al interesado original de la misma y firma copia de recepción de documentos como constancia. Archiva en el Departamento.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO		
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
	SECRETARIA	JEFE	ANALISTA



- 1 SOLICITA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO MEDIANTE NOTA DE ESTILO, ORIGINAL Y UNA COPIA DIRIGIDA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES REQUISITO-ANEXO N° 6
- 2 RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE LA NOTA COLOCA SELLO DE RECIBIDO Y DEVUELVE COPIA SELLADA AL INTERESADO (A) REGISTRA LA NOTA EN EL LIBRO CONTROL DE DOCUMENTO ENTREGA AL JEFE
- 3 REvisa y ASIGNA ANALISTA QUE ATENDERÁ DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FORMULARIO DE TRAMITE.
- 4 REvisa EXPEDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITA CERTIFICACIÓN ORIGINAL PARA SINDICATO UNA COPIA PARA EL DEPARTAMENTO ENTREGA AL JEFE (A) PARA REVISIÓN Y FIRMA.
- 5 REvisa Y FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA
- 6 RECIBE Y SELLA CADA PAGINA DE LA CERTIFICACIÓN; ENTREGA AL INTERESADO ORIGINAL DE LA MISMA Y FIRMA COPIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COMO CONSTANCIA, ARCHIVA EN EL DEPARTAMENTO.
- 7 RECIBE LA CERTIFICACIÓN



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

I- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARNÉ SINDICAL

Se extiende carné a los representantes Sindicales y Junta Directiva. **Requisitos - Anexo N° 7**

INTERESADO

Se presenta en el Departamento de Organizaciones Sociales, para solicitar la elaboración de Carné haciendo entrega de dos fotos.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Registra en **Libro Control de Documentos**, el tipo de solicitud a realizar y se registra en tarjeta.

Se procesa el Carné y se coloca temporalmente en un acordeón ordenado alfabéticamente por Organización Sindical.

Se llama al interesado, para que retire el mismo.

INTERESADO

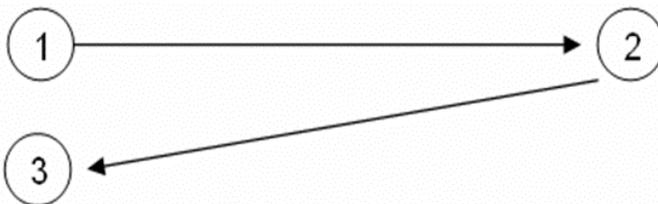
Acude al llamado y se le hace entrega del Carné.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

I- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARNÉ

SINDICATO INERESADO	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
	SECRETARIA



- 1 SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CARNET HACIENDO ENTREGA DE DOS FOTOS. LLENA FORMULARIO Nº 3.
- 2 REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTO EL TIPO DE SOLICITU A REALIZAR Y SE REGISTRA EN LA TARJETA. SE PROCESA EL CARNÉ Y SE COLOCA TEMPORALMENTE EN UN ACORDEÓN ORDENADO ALFABÉTICAMENTE POR ORGANIZACIÓN SINDICAL. SE LLAMA AL INTERESADO.
- 3 ACUDE AL LLAMADO Y SE LE HACE ENTREGA DEL CARNÉ



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

III FORMULARIOS



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE (A)

Asignamos al funcionario (a) _____ para que analice
y le de trámite pertinente al asunto de: _____

Atentamente;

Jefe (a) Departamento de Organizaciones
Sociales

Recibido por:

Fecha:

Hora:

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO POR EL ANALISTA

Recibido por:

Fecha

Hora



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 1

INSTRUCTIVO

ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE (A)

A. OBJETIVO:

Que quede constancia por escrito de la asignación del funcionario que atenderá la documentación por parte del Jefe del Departamento de Organizaciones Sociales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Funcionario (a): Describir el nombre del analista que atenderá la documentación.
2. Asunto de: Indicar el nombre de la documentación que se tramitará.
3. Jefe (a): Firma del Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Sociales.
4. Recibido por: Firma del funcionario asignado para analizar el Documento.
5. Fecha: Señalar el día, mes, año en que recibió el documento para analizar.
6. Hora: Anotar la hora en que recibió el documento para analizar.
7. Recibido por: Firma de la persona que recibió el documento analizado Por el funcionario.
8. Fecha: Señalar el día, mes, año en que recibió el documento Analizado.
9. Hora: Anotar la hora en que recibió el documento analizado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 2

INSTRUCTIVO

REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

A. OBJETIVO:

Llevar un control de los expedientes que salen del Departamento de Organizaciones Sociales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Hora: Anotar la hora que el expediente sale del Departamento de Organizaciones Sociales.
2. Expediente Afiliado o Principal: Indicar si es un expediente Afiliado o Principal
3. Fecha de salida: Anotar el día, mes y año en que el expediente sale del departamento de Organizaciones Sociales.
4. Identificación de la Documentación: Describir que tipo de documento se trata
5. Motivo de la salida: Señalar el motivo de la salida del documento.
6. Firma del solicitante: Firma de la persona que solicita el documento.
7. Firmas del encargado de: Firma de la persona encargada de archivo.
Archivo
8. Observaciones: Anotar cualquiera observación con relación al documento solicitado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 3

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CARNÉ SINDICAL**

A. OBJETIVO:

Contar con la mayor información posible de las personas que solicitan el carné Sindical.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Nombre Completo: Anotar el nombre completo de la persona que solicita el carné Sindical.
2. Cédula: Señalar el número de identificación personal del solicitante del carné Sindical.
3. Seguro Social: Indicar el número del Seguro Social de la persona que solicita el carné sindical.
4. Organización: Describir el nombre completo de la Organización al cual pertenece el solicitante del carné Sindical.
5. Fecha: Anotar la fecha en que fue elegido en el cargo que ocupa el solicitante del carné Sindical.
6. Empresa donde labora: Indicar la el nombre de la Empresa donde labora el solicitante del carné Sindical.
7. Dirección: Señalar la dirección correcta de la residencia de la persona que solicita el carné Sindical.
8. Cargo: Describir el cargo que ocupa en la organización el solicitante del carné Sindical.
9. Teléfono: Anotar el teléfono de la persona que solicita el carné Sindical.
10. Fecha: indicar día, mes y año de la solicitud del carné Sindical.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

RECIBO DE DOCUMENTOS

EL Departamento de Organizaciones Sociales hace constar que ha recibido documentación de:

REFERENTE A:

Nota de Petición

Convocatorias a Asamblea I, II y III llamado

Acta de la Asamblea General I, II, y III llamado.

Listado de asistencia (trabajadores que asistieron a las asambleas
Generales I, II, y III llamado)

Nómina Ganadora con su respectivas copias de cédula

La que será objeto de análisis y posterior registro o devolución si adolece de deficiencia.

ORIGINAL:

COPIA

ENTREGADO POR:

NOMBRE: _____
FECHA: _____
HORA: _____

FIRMA: _____
CÉDULA: _____
TELÉFONO: _____

FUNCIONARIO DEL
DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIONES SOCIALES



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N°4

**INSTRUCTIVO
RECIBO DE DOCUMENTOS**

A. OBJETIVO:

Dejar por escrito el recibo de la documentación recibida de parte de las Organizaciones Sindicales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Documentación de: Anotar el nombre completo de la Organización sindical que entrega la documentación.
2. Referente a: Describir que documentación se esta recibiendo, si no aparece anotado escribirlo en las líneas en blanco.
3. Original: Indicar el número de documentos originales.
4. Copias: Señalar el número de copias de los documentos.
5. Entregado por: Describir el nombre, fecha, hora, firma, cédula y teléfono de la persona que entrega la documentación.
6. Funcionario: Firma del funcionario que recibe la documentación.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

ANEXOS



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 1

REQUISITOS PARA TRÁMITES

PERSONERÍA JURÍDICA

- Nota original y dos (2) copias solicitando Personería Jurídica, firmada por el Presidente o Secretario General del Sindicato.
- Copia auténtica de Acta Constitutiva de los Estatutos aprobados, original y dos (2) copias.
- Acta de Sesión o Sesiones, en que se llevó a cabo la aprobación de Estatutos, original y dos (2) copias.
- Listado de asistencia de los trabajadores fundadores del Sindicato, de conformidad al Artículo 344 del Código de Trabajo.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 2

REQUISITOS PARA TRÁMITES

ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

Nota, la cual contendrá:

- Convocatoria del primer, segundo y tercer llamado con sus respectivas fechas de ser el caso, para la cual citaron a los trabajadores. Artículo 364 Código de Trabajo.
- Acta de la Asamblea General, que contendrá todo lo concerniente al evento ya establecido en su Orden del Día.
- Lista de trabajadores afiliados al Sindicato, que participaron en la Asamblea General, con números de cédulas y firmas.
- Indicar cual es la nómina ganadora con sus respectivas cédulas.
- Lista de asistencia.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 3

REQUISITOS PARA TRÁMITES

LISTADO ACTUALIZADO - NUEVOS AFILIADOS

- Nota solicitud de nuevos afiliados, original y una copia.
- Tarjetas de afiliación, original.
- Lista de los afiliados detallando el nombre, cédula impresa y fecha de afiliación acompañada de los tarjetarios originales en forma ordenada.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 4

REQUISITOS PARA TRÁMITES

SOLICITUD DE REFORMA DE ESTATUTOS

- Nota solicitando reforma de estatutos, original y una (1) copia.
- Convocatoria de Asamblea General, original y una (1) copia.
- Lista de asistencia de los trabajadores, a la Asamblea (nombre, firma y cédula), original y una (1) copia.
- Copia de Estatutos vigentes.
- Estatuto Reformado parcial o total, original y una (1) copia.
- Deben detallar el artículo vigente y luego como quedará el artículo reformado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 5

REQUISITOS PARA TRÁMITES

**REPRESENTACIÓN SINDICAL
ARTÍCULO 160 DEL CODIGO DE TRABAJO**

- Nota original y una copia solicitando la autorización o permiso para participar en eventos sociales, (conferencia, congreso, actividades de adiestramiento, seminarios, competencia nacional e internacional).
- Adjuntar lista con nombres de trabajador o trabajadores, designados para participar en evento, (día, mes, año y lugar del mismo); enunciar nombre o tema del evento, lugar, fecha, y temario a desarrollar.
- Deben detallar nombre de la empresa en la que labora y el cargo que ocupa.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 6

REQUISITOS PARA TRÁMITES

CERTIFICACIONES

- Nota solicitando la certificación, original y una (1) copia.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 7

REQUISITOS PARA TRÁMITES

ELABORACIÓN DE CARNÉ

- Interesado llena formulario
- Entrega dos (2) fotos.