

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE CONVENCIONES COLECTIVAS

Código: DAL-11.1-P-14

VERSIÓN 1.0

San José, Costa Rica

Fecha de Vigencia Febrero, 2021



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 2 de 30

B. Lista de aprobadores y revisores

	Lista de Aprobadores y Revisores										
Rol	Nombre/Cargo/Dependencia	Firma Digital									
Elaboró	Msc. Ronald Salazar Carvajal, Sub Jefe, Departamento Relaciones de Trabajo.										
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura, Ingeniero Industrial, Dirección General de Planificación del Trabajo. Licda. Victoria Mena González, Directora, Dirección General de Planificación del Trabajo.										
Aprobó	Mag. Nuria Calvo Pacheco, Jefe, Departamento de Relaciones de Trabajo.										
Autorizó	Msc. Adriana Quesada Hernández, Directora, Dirección de Asuntos Laborales.										



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 3 de 30

C. Índice

A.	Portada	
В.	Lista de aprobadores y revisores	2
C.	Índice	3
D.	Siglas, Abreviaturas y Conceptos	4
E.	Ficha Técnica	6
F.	Documentos Relacionados	8
G.	Narrativa del procedimiento	11
Н.	Diagrama de Flujo	18
I.	Control de Cambios o Versiones	26
J.	Anexos	27



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 4 de 30

D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

S	iglas, Abreviaturas y Conceptos						
Siglas	Área						
DCT	Departamento de Coordinación Técnica.						
DRT	Departamento de Relaciones de Trabajo.						
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.						
Siglas o Abreviaturas	Puesto						
FE	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o Jefe Regional).						
JDCT	Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.						
JDRT	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo.						
NOT	Notificador.						
OF	Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo.						
US	Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o sindicato.						
Conceptos	Definición						
Convención Colectiva de Trabajo	Artículo 54 del Código de Trabajo, la define como: la que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste. La convención colectiva tiene carácter de ley profesional y a sus normas deben adaptarse todos los contratos individuales o colectivos existentes o que luego se realicen en las empresas, industrias o regiones que afecte. En toda convención colectiva deben entenderse incluidas, por lo menos, todas las normas relativas a las garantías sindicales establecidas en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificados por nuestro país.						
Expediente	Conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que corresponden a documentos que sirven de antecedentes y base para la homologación de una convención colectiva.						



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 5 de 30

Homologación

Acto administrativo para que el instrumento convencional adquiera eficacia –no validez- y se realiza para garantizar que el mismo no contraríe la normativa laboral vigente y afín.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 6 de 30

E. Ficha Técnica

Ficha Técnica

Nombre del Proceso: Estudio de instrumento convencional para homologación.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de homologación de convenciones colectivas.

Objetivo: Estandarizar las actividades que deben seguir las personas involucradas en el procedimiento de homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, mediante su estudio, para verificar que el instrumento convencional se ajusta a la normativa laboral vigente y afín.

Alcance

Empieza: Solicitud presentada por el usuario.

Incluye: Este procedimiento incluye las tareas y análisis de documentos que sean necesarios para determinar el cumplimiento de requisitos legales, tanto de forma como de fondo de las Convenciones Colectivas.

Termina: Con la resolución de homologación total, reforma parcial, reforma de artículos específicos o denegatoria por no ajustarse a los requisitos legales.

Requerimientos

Entradas: Solicitud de homologación.

Proveedores: Usuario externo, recepcionista, oficinista, jefatura de Coordinación Técnica.

Salidas: Resolución de homologación total, reforma parcial, reforma de artículos específicos o denegatoria par falta de requisitos o de legalidad.

Clientes: Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo.

Alineación con el POI: Promover la cultura de cumplimiento de los derechos laborales.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 7 de 30

Riesgo Asociado:

• Posibles errores en la revisión del fondo del articulado y forma del documento de la Convención Colectiva.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 8 de 30

F. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición					
Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del 21 de abril de 1955.	Ley N°1860	Regula el funcionamiento y organización de las dependencias ministeriales, con relación a los asuntos del trabajo. En lo concreto, sobre la homologación de las convenciones colectivas como parte de las funciones del Departamento de Relaciones de Trabajo. Localización: web					
Código de Trabajo, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.	Ley N°2	Establece las reglas para del depósito de las convenciones colectivas ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Localización: web					
Ley General de la Administración Pública, del 02 de mayo de 1978	Ley N°6227	Regula la actividad de los entes públicos, la cual deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia y su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios. Localización: web					
Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas		La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas tiene 4 componentes que incluyen reformas a la ley de Impuesto sobre la Renta, crea el Impuesto al Valor Agregado y ajusta salarios y beneficios de los funcionarios					



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 9 de 30

		públicos. También crea una regla de responsabilidad fiscal.					
		Localización: Web					
Código Municipal	Ley Nº 7794	Código Municipal, es la Ley costarricense que rige sobre la estructura, funcionamiento, características, organización y alcance del régimen municipal del país.					
		Localización: Web					
Reglamento de Comisión Negociadora de Convenciones Colectivas en el Sector Público	Decreto Nº 41553-MTSS	La Comisión de Políticas para la Negociación de Convenciones Colectivas en el Sector Público fue creada mediante el Decreto Nº 29576-MTSS del 31 de mayo de 2001, con el propósito de hacer posible la negociación colectiva, dentro de un marco especial, en virtud de la normativa que rige la materia, así como los Derechos consagrados en la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo en 1919. Localización: Web					
Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia	N° 7476	El objetivo de la Ley es prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo en el sector público y el sector Privado. Localización: Web					
Ley del Fumado	Ley N° 9028	Su objeto es establecer las medidas necesarias para proteger la salud de las personas de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco.					



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Página: 10 de 30

Código: P-14

		Esta ley regula las medidas que el Estado implementará para instrumentalizar el Convenio Marco para el Control del Tabaco (CMCT) de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ley N.º 8655, de 17 de julio de 2008, con el objeto de controlar el consumo de tabaco y reducir su prevalencia, así como la exposición al humo de este. Localización: Web
Reglamento a la Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud.	N° 37185-S- MEIC-MTSS-MP- H-SP	El reglamento tiene por objeto regular, controlar y fiscalizar, la aplicación de la Ley No. 9028 "Ley General de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud", a fin de proteger la salud de las personas de las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de productos de tabaco y sus derivados y de la exposición al humo de tabaco. Localización: Web



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 11 de 30

G. Narrativa del procedimiento

00 Inicio del procedimiento.

01 US presenta a FE solicitud de homologación de Convención Colectiva.

Nota: El usuario (Sindicato o patrono) presenta solicitud de homologación de Convención Colectiva al Departamento Relaciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Artículo 56, Código de Trabajo), en su Sede Central o en cualquiera de sus Unidades de Resolución Alterna de Conflictos (URAC). La solicitud de homologación puede corresponder a la Convención total, reformas o a artículos específicos.

02 ¿En qué forma se presenta la solicitud?

En forma física: Pasa a la actividad 03. En forma digital: Pasa a la actividad 07.

03 FE recibe documentación de US.

Nota: Se coloca sello de recibido (número de documento, fecha, hora y firma en originales y copias del documento).

04 FE entrega copia de documento con sello recibido a US.

05 FE entrega formulario de información general para su llenado a US.

Nota: Ver formulario Anexo 1. Cuadro de información Arreglos Directos y Convenciones Colectivas.

06 US llena el formulario y se lo entrega a FE.

Nota: Traslada el documento de Convención, y anota en el registro que al efecto se lleva. Pasa actividad 11.

07 FE acusa recibido de los documentos a US.

Nota: Cuando la convención colectiva se recibe por correo electrónico, únicamente recibe JDRT.

08 FE envía mediante correo formulario de información general a US.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1
Código: P-14

Página: 12 de 30

09 ¿Se recibe formulario lleno?

Si: Pasa a la actividad 10. **No:** Pasa a la actividad 05.

10 FE traslada documentación a JDRT.

11 JDRT revisa los requisitos de admisibilidad de la convención colectiva.

Nota: Los requisitos se revisan de acuerdo a instrumento creado para el efecto. Ver anexo 2. Requisitos de admisibilidad Convenciones Colectivas Sector Público.

12 ¿Cumple con los requisitos de admisibilidad?

Si: Pasa a la actividad 15. **No:** Pasa a la actividad 13.

13 JDRT previene a US sobre los requisitos de admisibilidad faltantes para que los aporte.

Nota: La comunicación se realiza según medio indicado para recibir notificaciones (correo electrónico, fax, etc.). Se puede realizar una reunión con las partes para clarificar las prevenciones.

14 ¿US envía a JDRT los requisitos faltantes?

Si: Pasa a actividad 15. **No:** Pasa a actividad 13.

- 15 JDRT traslada a OF documentación.
- 16 OF crea expediente con documentación recibida.
- 17 OF asigna número de expediente en registro digital de Convenciones Colectivas.

18 OF traslada expediente a JDRT.

Nota: El traslado es del documento físico del expediente de la Convención Colectiva, que se imprime si fue recibido en forma digital.

19 JDRT recibe el expediente.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 13 de 30

20 JDRT elabora oficio de traslado de expediente.

Nota: El oficio es de traslado de expediente para JDCT.

21 ¿En qué forma se hace el oficio de traslado?

En forma física: Pasa a la actividad 29. En forma digital: Pasa a la actividad 22.

- 22 JDRT convierte el oficio en PDF.
- 23 JDRT firma digitalmente el oficio.
- 24 JDRT solicita a OF escaneo de los documentos de la convención Colectiva.
- 25 OF escanea el expediente.
- 26 OF remite el expediente escaneado a JDRT.
- 27 JDRT carga el expediente en el correo electrónico.
- 28 JDRT remite correo electrónico con el expediente a JDCT.

Nota: El procedimiento queda en espera de que el Departamento de Coordinación Técnica realice el estudio técnico. Pasa a la actividad 32.

- 29 JDRT imprime oficio de traslado.
- 30 JDRT firma oficio de traslado.
- 31 JDRT traslada oficio y el expediente de la Convención Colectiva a JDCT.
- 32 JDRT queda en espera de que JDCT realice el estudio técnico.
- 33 JDRT recibe informe técnico de JDCT.
- 34 ¿El informe técnico presenta observaciones?

Si: Pasa a la actividad 35. **No:** Pasa a la actividad 49.

35 JDRT analiza informe técnico.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 14 de 30

36 ¿JDRT se acoge a las observaciones?

Si: Pasa a la actividad 37 **No:** Pasa a la actividad 49.

37 JDRT prepara oficio de prevenciones.

Nota: Recibidas las prevenciones, se coordinará (si se considera necesario) una reunión para realizar cualquier aclaración u observación que se considere importante. Según punto 3. Del acuerdo suscrito entre DCT y DRT, el 19 de febrero de 2020.

38 JDRT envía a US oficio de prevenciones.

39 ¿US remite respuesta de las prevenciones?

Si: Pasa a la actividad 40. **No:** Pasa a la actividad 37.

40 JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones.

Nota: Se puede realizar una reunión con las partes para clarificar las prevenciones.

41 ¿US cumple con la prevenido?

Si: Pasa a actividad 42. **No:** Pasa a actividad 37.

42 JDRT prepara oficio de solicitud de versión final completa de la Convención Colectiva.

Nota: La versión final debe presentarse con todas las modificaciones solicitadas.

43 JDRT notifica a US oficio de solicitud de versión final completa de la Convención Colectiva.

Nota: Se notifica a las US (partes) según los medios indicados (Fax, correo electrónico, dirección física).

44 ¿Se cumplió con lo solicitado?

Si: Pasa a la actividad 45. **No:** Pasa a la actividad 42.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 15 de 30

- 45 JDRT remite para revisión, versión final completa de la Convención Colectiva a JDCT.
- 46 JDRT queda en espera de que JDCT realice el cotejo.
- 47 JDRT recibe oficio con resultado del cotejo de JDCT.
- 48 ¿Resultado del cotejo se ajusta a lo prevenido?

Si: Pasa a la actividad 49. **No:** Pasa a la actividad 41.

49 JDRT elabora resolución de Homologación.

Nota: La resolución de homologación puede ser total, reforma de artículos específicos o denegatoria por no ajustarse a los requisitos legales.

50 ¿En qué forma elabora la resolución?

En forma digital: Pasa a la actividad 51. En forma física: Pasa a la actividad 55.

- 51 JDRT convierte archivo de resolución de homologación en PDF.
- 52 JDRT firma digitalmente la resolución de homologación.
- 53 JDRT adjunta archivo al correo electrónico de US.
- 54 JDRT envía correo con la resolución a US.

Nota: Pasa a la actividad 59.

- 55 JDRT imprime y sella oficio de homologación.
- 56 JDRT comunica a US la homologación.

Nota: La comunicación se realiza por el medio que indicó US (correo electrónico, fax o teléfono).

- 57 US se presenta a retirar la resolución de homologación ante JDRT.
- 58 JDRT entrega la resolución de homologación a US.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: P-14

Página: 16 de 30

Código: DAL-11.1

Nota: Debe indicar fecha de recibido, hora y firmar.

59 JDRT solicita recibido de resolución de homologación a US.

Nota: Si se realizó por medio de correo, se solicita acuse de recibido.

60 ¿La Convención se debe publicar?

Si: Pasa a la Actividad 61. **No:** Pasa a la Actividad 72.

Nota: Solamente las Convenciones del Sector Público se deben publicar. (Art. 704 Código de Trabajo).

61 JDRT elabora oficio de solicitud de publicación de convención colectiva para el Diario Oficial La Gaceta.

Nota: Se anexa la versión final de Convención Colectiva.

- 62 JDRT traslada oficio para la publicación a NOT.
- 63 ¿En qué forma se remite la convención colectiva al Diario Oficial La Gaceta para la publicación?

En forma física: Pasa a la actividad 64. En forma digital: Pasa a la actividad 66.

- 64 NOT lleva a la imprenta nacional el oficio de publicación y la versión final de la convención colectiva.
- 65 NOT entrega recibido físico de la Imprenta JDRT.

Nota: El recibido incluye el número de consecutivo de publicación. Pasa a la actividad 70.

- 66 NOT carga la convención colectiva en la página digital de la imprenta nacional.
- 67 NOT envía de manera digital la convención colectiva.
- 68 NOT imprime recibido digital de la publicación.
- 69 NOT entrega recibido digital a JDRT.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: P-14

Página: 17 de 30

Código: DAL-11.1

- 70 JDRT recibe el recibido de la publicación.
- 71 JDRT archiva recibido en expediente.
- 72 JDRT traslada el expediente a OF.
- 73 OF folia expediente.
- 74 OF archiva expediente.
- 75 Fin del procedimiento.



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 18 de 30

H. Diagrama de Flujo

	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Ya	TSS	Proceso: Estudio de instrumento con homologación.	enciona/	l para	para Código: DAL-11.1			Elaborado por: Jiméne	ez, A.	
MINISTERIO I Y SEGURID REPÚBLICA DE	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIADO SOCIAL APPENDIA DE COSTA MALA APPENDIA DE COSTA MALA CONVENCIONES COLECTIVAS.			ón de	Código:	P-14			Fecha: Febrero 2021.	
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	us	FE	MT: DA		NOT	Not	tas
00	Inicio del F	Procedimiento.		Inicio	·-	55.1.1	<u> </u>			
01	US preser Colectiva.	nta a FE solicitud de homologación de Convención							Revisar nota de la actividad en procedimiento.	el documento del
02	¿En qué fo	orma se presenta la solicitud?			Digital				En forma física: Pasa a la activi En forma digital: Pasa a la activ	
03	FE recibe	documentación de US.			📥				Se coloca sello de recibido (nú hora y firma en originales y cop	
04	FE entrega	a copia de documento con sello recibido a US.		A						
05	FE entrega a US.	a formulario de información general para su llenado			+				Ver formulario Anexo 1. Cuadro Directos y Convenciones Colec	
06	US llena e	l formulario y se lo entrega a FE.		□					Traslada el documento de Con que al efecto se lleva. Pasa acti	
07	FE acusa	recibido de los documentos a US.			□				Cuando la convención colectiva electrónico, únicamente recibe	
08	FE envía n US.	nediante correo formulario de información general a			$ \stackrel{\downarrow}{\Rightarrow} $	A				
09	¿Se recibe	e formulario lleno?			NO -				Si: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 05.	
10	FE traslad	a documentación a JDRT.			+					
					2					
		Total Tiempo	0							
	Abreviaturas						Simbolo	gia		
FE JDCT JDRT NOT OF	glas o Abrevia	turas Puesto Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o . Regional). Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador. Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Corvenciones Colectivas de Traba parte patronal o sindicato.			Inicio Operación Decisión Envió Análisis	Q D D	Archivo Alm. Dig Demora Conecto Conecto	r Ext.	Fin Fin	Página 1 de 8



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 19 de 30

	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Ya	TSS	Proceso: Estudio de instrumento conv homologación.	encional	l para	Código:	DAL-11.1			Elaborado por: Jiméne	ez, A.
MINISTERIO DE TRABAJO V SECURIDAD SOCIAL REPUBLICA DE CORTA MICA PER CORTA MICA DE CORTA MICA MICA DE CORTA MICA DE CORTA MICA DE CORTA MICA DE CORTA MICA D			nologaci	ón de	Código:	P-14			Fecha: Febrero 2021.	
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	us	FE	MT DA		NOT	Not	as
					1	ODKI	OF .	NOT		
11	JDRT revis	a los requisitos de admisibilidad de la convención							Los requisitos se revisan de ac para el efecto. Ver anexo 2. Re Convenciones Colectivas Secto	quisitos de admisibilidad
12	¿Cumple o	on los requisitos de admisibilidad?				NO -	7		Si: Pasa a la actividad 15. No: Pasa a la actividad 13.	
13		ene a US sobre los requisitos de admisibilidad ara que los aporte.				<u> </u>			La comunicación se realiza seg recibir notificaciones (correo ele realizar una reunión con las par	ectrónico, fax, etc.). Se puede
14	¿US envía	a JDRT los requisitos faltantes?		Si NO .					Si: Pasa a actividad 15. No: Pasa a actividad 13.	
15	JDRT trasl	ada a OF documentación.				→ □				
16	OF crea ex	pediente con documentación recibida.					→ □			
17		número de expediente en registro digital de nes Colectivas.					\downarrow			
18	OF traslada	a expediente a JDRT.					$\stackrel{\bigstar}{\Rightarrow}$		El traslado es del documento fí. Convención Colectiva, que se ir forma digital.	
19	JDRT recib	e el expediente.				□				
20	JDRT elab	ora oficio de traslado de expediente.							El oficio es de traslado de expe	diente para JDCT.
						3				
		Total Tiempo	0							
Abreviaturas							Simbolo	gia		
Sig FE	las o Abrevia	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o J	lefe	Inicio	Inicio	∇	Archivo		Fin Fin	
JDCT	Regional). Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.				Operación	Q	Alm. Dig	iital		
JDRT NOT	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador.			Ç <u>a</u>	Decisión	D	Demora			Página 2 de 8
OF	F Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan				Envió		Conecto	r Ext.		
US		homologación de Convenciones Colectivas de Trabaj parte patronal o sindicato.	o, sea		Análisis	<u> </u>	Conecto			
					rudiisis	0	Conecto	i iiil.		



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 20 de 30

	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Ya	TSS	Proceso: Estudio de instrumento conv homologación.	vencional para Código: DAL-11.1			Elaborado por: Jiméne	Elaborado por: Jiménez, A.			
MINISTERIO E Y SEGURIDA REPÚBLICA DE	DE TRABAJO AD SOCIAL COSTA RICA	Procedimiento: Procedimiento de hor convenciones colectivas.	mologaci	ón de	Código:	Código: P-14			Fecha: Febrero 2021.	
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	us	FE	MTSS DAL FE JDRT OF NOT			Not	tas
						2				
21	¿En qué fo	ma se hace el oficio de traslado?				Finite			En forma física: Pasa a la activi En forma digital: Pasa a la activ	
22	JDRT conv	erte el oficio en PDF.								
23	JDRT firms	digitalmente el oficio.				$ \stackrel{\bullet}{\vdash} $				
24	JDRT solic Convenció	ta a OF escaneo de los documentos de la n Colectiva.								
25	OF escane	a el expediente.					• -			
26	OF remite	el expediente escaneado a JDRT.					\Box			
27	JDRT carg	e el expediente en el correo electrónico.								
28	JDRT remi	e correo electrónico con el expediente a JDCT.						37)	El procedimiento queda en esp de Coordinación Técnica realic actividad 31	
29	JDRT impr	me oficio de traslado.				→ □		2		
30	JDRT firms	oficio de traslado.				$ \stackrel{\bullet}{\downarrow} $				
						4				
		Total Tiempo	0							I
		Abreviaturas					Simbolo	gia		
Sig FE	las o Abrevia	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o	lefe	Inicio	Inicio	∇	Archivo		Fin Fin	
JDCT		Regional). Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.			Operación	Q	Alm. Dig	jital		
JDRT NOT		Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador.		Ǫ.	Decisión	D	Demora			Página 3 de 8
OF	Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan				Envió		Conecto	er Evt		
US		homologación de Convenciones Colectivas de Traba parte patronal o sindicato.	jo, sea			0				
					Análisis	\circ	Conecto	r Int.		



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 21 de 30

Proceso: Estudio de instrumento convencional para homologación de convencional para homologación de convencionas colocidos. Código: Dascripción de la Actividad Tenero Anno Convencionas colocidos de la Actividad Descripción descripción de la Actividad Descripción de la Actividad Descripción de la Actividad Descripción de la Actividad Descripción		DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Codigo Descripción de la Actividad Transcripción de la Actividad DEST queda en espera de que JDCT realice el estudio Albert la JDRT queda en espera de que JDCT realice el estudio Albert la JDRT queda en espera de que JDCT realice el estudio Albert que de que de que JDCT realice el estudio Albert que de que de que JDCT realice el estudio Albert que de que JDCT que de que de que JDCT que	Ya V	TSS		vencional	l para	Código:	DAL-11.1			Elaborado por: Jiménez, A.	
Codigo Descripción de la Actividad Arreno. Anterior de la Control de la Actividad Arreno. Anterior de la Control de la Control de la Comención Colectiva a J.O.C.T. J.D.RT queda en espera de que J.D.C.T realice el estudio Monto. 30	REPÚBLICA DE COSTA RICA			mologaci	ón de	Código:	P-14			Fecha: Febrero 2021.	
JDRT resida officio y el expediente de la Convención Colectiva a JDCT. 32 JDRT queda en espera de que JDCT realice el estudio Médicio. 33 JDRT recibe informe técnico de JDCT. 34 ¿El informe técnico presenta observaciones 35 JDRT analiza informe técnico. 36 ¿JDRT analiza informe técnico. 37 JDRT prepara officio de prevenciones. 38 JDRT envía a US officio de prevenciones. 39 ¿JDRT envía a US officio de prevenciones. 40 JDRT revisa el officio de respuesta de las prevenciones. Total Tiempo o Abreviaturas Simbología **Experimento de ficiologico privado per solicidad o Julia prevenciones. **Se puede realizar una reunión con las partes para clarificar las prevenciones. **Experimento de ficiologico privado per solicidad o Julia prevenciones. **Experimento de Concincidad o Julia per solicidad o J	Código		Descripción de la Actividad	Aprox. Dias	US	FE	DA	lL.	NOT	Not	as
JORT redbe informe técnico de JDCT. 32 JORT redbe informe técnico de JDCT. 33 JORT redbe informe técnico de JDCT. 34 ¿El Informe técnico presenta observaciones 35 JORT analiza informe técnico. 36 ¿JDRT se acoge a las observaciones? 37 JORT prepara officio de prevenciones. 38 JORT emvía a US officio de prevenciones. 39 ¿JDRT envía a US officio de prevenciones. 30 JORT revisa el officio de respuesta de las prevenciones? 40 JORT revisa el officio de respuesta de las prevenciones. Si Pasa a la actividad 37. No. Pasa a la actividad 37. No. Pasa a la actividad 49. Revisar nota de la actividad 49. Revisar nota de la actividad 40. No. Pasa a la actividad 40. No. Pasa a la actividad 40. No. Pasa a la actividad 37. No. Pasa a la actividad 37. No. Pasa a la actividad 40. No. Pas							3				
JORT reside informe técnico de JDCT. 34 ¿El Informe técnico presenta observaciones 35 ¿JDRT analiza informe técnico 36 ¿JDRT se acoge a las observaciones? 37 ¿JDRT prepara officio de prevenciones. 38 ¿JDRT envía a US officio de prevenciones. 39 ¿US remite respuesta de las prevenciones? 40 ¿JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. 50 ¿JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. 51 Sir Pasa a la actividad 37. No: Pasa a la actividad 49. 82 Revisar nota de la actividad 49. 83 ¡JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones? 40 ¿JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. 84 Sir Pasa a la actividad 37. 85 ¡Pasa a la actividad 40. No: Pasa a la actividad 40. N	31						$\begin{vmatrix} \stackrel{\bullet}{\Rightarrow} \end{vmatrix}$				
34	32		da en espera de que JDCT realice el estudio				$ \stackrel{\bullet}{ ightarrow} $				
36	33	JDRT recib	e informe técnico de JDCT.								
36	34	El informe	e técnico presenta observaciones				si —				
JDRT prepara oficio de prevenciones. 33 JDRT envía a US oficio de prevenciones. 34 JDRT revisa el oficio de prevenciones? 35 JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones? 40 JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. Total Tiempo 0 Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Simbología Siglas o Abreviaturas Simbología Adm. Digital Decro admitima Departamento de Relaciones de Trabajo. JORT de Visita de Relaciones de Trabajo. JORT de Visit	35	JDRT anal	iza informe técnico.								
JDRT envía a US oficio de prevenciones. 39 ¿US remite respuesta de las prevenciones? 40 JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. Total Tiempo 0 Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Simbología Simbología Simbología FE Regional). JDRT Jeditura Departamento de Relaciones de Trabajo. JDRT Jeditura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Officinista Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. JEDRT Leviso de derecho público o privato que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o sinicio. JENNÓ Conector Ext.	36	ال JDRT se	acoge a las observaciones?				si —		→ 49		
JDRT revisa el oficio de respuesta de las prevenciones. Total Tiempo 0 Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Simbología Simbología Simbología Achivo Fin Fin Fin Gorardo Jestura Departamento de Coordinación Tecnica. JDRT Jestura Departamento de Coordinación Tecnica. JORT Jestura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Officinista Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. DE Siglas o Abreviaturas Simbología Total Tiempo Archivo Fin Decisión Demora Página 4 de 8 Página 4 de 8	37	JDRT prep	ara oficio de prevenciones.						5		el documento del
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Simbologia	38	JDRT envía	a a US oficio de prevenciones.				— →				
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Simbología	39	¿US remite	e respuesta de las prevenciones?		- \/						
Abreviaturas Simbologia Siglas o Abreviaturas FE Regional). JDCT Jefatura Departamento de Coordinación Tecnica. JDRT Jefatura Departamento de Coordinación Tecnica. JDRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. DGF Officinata Departamento de Relaciones de Trabajo. LUS Envisión Demora Página 4 de 8 Página 4 de 8	40	JDRT revis	a el oficio de respuesta de las prevenciones.								on las partes para clarificar
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas FE Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o Jefe Regional). JDCT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. JDRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Nofficador. OF Of Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. US Envió Conector Ext.							5				
Siglas o Abreviaturas Puesto FE Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o Jefe Regional). JDCT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. JDRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Officinato Departamento de Relaciones de Trabajo. US Sujetos de derencho público o privacio que solicitan nomologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o Sindicato.			Total Tiempo	0							
FE Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o Jefe Regional). DDT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. JDRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notflicador. OF Officinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o Sindicato. Envió Conector Ext.			Abreviaturas					Simbolo	gia		
DOCT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. DRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NoT Notificador. Definidador. Defini		las o Abrevia	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o	Jefe	Inicio	nicio	∇	Archivo		Fin Fin	
NOT Notificador. OF Otinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronalo sindicato. □ Envió Conector Ext.			Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.		_	Operación	Q	Alm. Dig	ital		Página 4 do C
Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o sindicato.	NOT		Notificador.		Ç <u>a</u>	Decisión	D	Demora			rayına 4 ue 6
			Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea		□	Envió		Conecto	r Ext.		
			, ,		Δ ,	Análisis	0	Conecto	r Int.		



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 22 de 30

	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Ya	TSS	Proceso: Estudio de instrumento conv homologación.	enciona	cional para Código: DAL-11.1					Elaborado por: Jiméne	ez, A.
MINISTERIO D Y SEGURIDA REPÚBLICA DE	DE TRABAJO AD SOCIAL COSTA RICA	Procedimiento: Procedimiento de hor convenciones colectivas.	nologaci	ón de	Código:	P-14			Fecha: Febrero 2021.	
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	US	FE	MT: DA JDRT		NOT	Not	as
						4				
41	¿US cump	le con la prevenido?				si NO	\neg		Si: Pasa a actividad 42. No: Pasa a actividad 37.	
42		ara oficio de solicitud de versión final completa de ción Colectiva.				+	37		La versión final debe presentars modificaciones solicitadas.	se con todas las
43		ca a US oficio de solicitud de versión final completa ención Colectiva.				\Box	4		Se notifica a las US (partes) se (Fax, correo electrónico, direcció	
44	¿Se cumpl	ió con lo solicitado?				_NO Si			Si: Pasa a la actividad 45. No: Pasa a la actividad 42.	
45		te para revisión, versión final completa de la n Colectiva a JDCT.				$ \stackrel{\bullet}{\Box} $				
46	JDRT que o técnico.	da en espera de que JDCT realice el estudio				$ \stackrel{\bullet}{ ightharpoonde} $				
47	JDRT recib	e oficio con resultado del cotejo de JDCT.				$ \stackrel{\bullet}{\downarrow} $				
48	¿Resultad	o del cotejo se ajusta a lo prevenido?				NO Si			Si: Pasa a la actividad 49. No: Pasa a la actividad 41.	
49	JDRT elab	ora resolución de Homologación.								
50	¿En qué fo	rma elabora la resolución?		6	55	Fisica			En forma digital: Pasa a la activi En forma física: Pasa a la activi	
				6		6				
		Total Tiempo	0							
Abreviaturas							Simbolo	gia		
Sig FE	las o Abrevia	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o J	efe	Inicio	Inicio	∇	Archivo		Fin Fin	
JDCT JDRT	JDCT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.				Operación	Q	Alm. Dig	jital		Página 5 de 8
NOT OF	NOT Notificador.			<u>~</u> 2	Decisión	D	Demora			ragina o de 8
us	Olicinisa Departamento de relaciondes de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, sea parte patronal o sindicato.		o, sea	⇒	Envió	U	Conecto	or Ext.		
		ранс ранова о энкловіо.		Δ	Análisis	0	Conecto	or Int.		



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 23 de 30

	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES										
Ya	TSS	Proceso: Estudio de instrumento con homologación.	venciona	l para	Código:	DAL-11.1			Elaborado por: Jiméne	Elaborado por: Jiménez, A.	
MINISTERIO I Y SEGURID REPÚBLICA DE	DE TRABAJO AD SOCIAL COSTA RICA	Procedimiento: Procedimiento de ho convenciones colectivas.	mo <mark>logaci</mark>	ón de	Código:	P-14			Fecha: Febrero 2021.		
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	us	FE	MTSS DAL FE JDRT OF NOT			Not	tas	
						5					
51	JDRT conv PDF.	rierte archivo de resolución de homologación en				$ \stackrel{\bigstar}{-} $					
52	JDRT firm	a digitalmente la resolución de homologación.				$ \stackrel{\bullet}{\vdash} $					
53	JDRT adju	nta archivo al correo electrónico de US.			5						
54	JDRT enví	a correo con la resolución a US.			50	$ \stackrel{\bullet}{ ightharpoons} $			Pasa a la actividad 59.		
55	JDRT impi	rime y sella oficio de Homologación.				- -					
56	JDRT com	unica a US Homologación.							La comunicación se realiza por (correo electrónico, fax o teléfon		
57	US se pre: JDRT.	senta a retirar la resolución de homologación ante	□•								
58	JDRT entre	ega la resolución de homologación a US.				→ □			Debe indicar fecha de recibido,	hora y firmar.	
59	JDRT solid	cita recibido a US.							Si se realizó por medio de corre recibido. Si: Pasa a la Actividad 61.	eo, se solicita acuse de	
60	¿La Conve	ención se debe publicar?				Sí _	72		No: Pasa a la Actividad 61. No: Pasa a la Actividad 72. Revisar nota de la actividad en l	la narrativa.	
						7	8				
		Total Tiempo	0							T	
Abreviaturas						Simbolo	gia				
FE	glas o Abrevia	turas Puesto Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o Regional).	Jefe		Inicio	∇	Archivo		Fin Fin		
JDCT JDRT NOT		Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador.			Operación Decisión	Q	Alm. Dig Demora	itai		Página 6 de 8	
OF US	OF Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan		io sea		Envió		Conecto	r Ext.			
03		homologación de Convenciones Colectivas de Traba parte patronal o sindicato.	ijo, sca	\triangle	Análisis	0	Conecto	r Int.			



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 24 de 30

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES										
Proceso: Estudio de instrumento conver homologación. Procedimiento: Procedimiento de homo convenciones colectivas.		encional	para	Código:	DAL-11.1			Elaborado por: Jiménez, A.		
		Procedimiento: Procedimiento de homologación de convenciones colectivas.			Código: P-14				Fecha: Febrero 2021.	
						МТ	ss			
Código		Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Dias habiles	US		D/	AL		Notas	
					FE	JDRT	OF	NOT		
						6				
61		ora oficio de solicitud de publicación de convención ara el Diario Oficial La Gaceta.							Se anexa la versión final de Coi	nvención Colectiva.
62	JDRT trasi	ada oficio para la publicación a NOT.				Ċ >−				
63		rma se remite la convención colectiva al Diario Saceta para la publicación?						-Digital Fisica	En forma física: Pasa a la activi En forma digital: Pasa a la activ	
		a la imprenta nacional el oficio de publicación y la al de la convención colectiva.								
65	NOT entre	ga recibido físico de la Imprenta JDRT.					(A)	<u> </u>	El recibido incluye el número de Pasa a la actividad 70.	consecutivo de publicación.
66	NOT carga imprenta n	la convención colectiva en la página digital de la acional.						→ □		
67	67 NOT envía de manera digital la convención colectiva.							$ \stackrel{\downarrow}{\Rightarrow} $		
68	NOT impri	me recibo digital de la publicación.								
69	NOT entre	ga recibido digital a JDRT.			A					
70	JDRT recit	pe el recibido de la publicación.				+				
						8				
Total Tiempo 0										
Abreviaturas						Simbolo	gia			
_	las o Abrevia	turas Puesto Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o J	efe	Inicio	Inicio	∇	Archivo		Fin Fin	
FE JDCT		Regional). Jefatura Departamento de Coordinación Técnica.			Operación	Q	Alm. Dig	ital		
JDRT NOT		Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador.		⊘ ª	Decisión	D	Demora			Página 7 de 8
OF		Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sujetos de derecho público o privado que solicitan			Envió		Conecto	ır Ext		
US		homologación de Convenciones Colectivas de Trabaj parte patronal o sindicato.	o, sea		Análisis	\sim	Conecto			
					, vidiioio	O	Collecto	n IIII.		



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 25 de 30

Processo: Estudio de instrumento convencional para homologisción de lombinologisción de convenciones colectivas. Codigo Descripción de la Actividad Descripción de la Actividad Timento Natividad Descripción de la Actividad Timento Natividad Descripción de la Actividad Timento Natividad Timento Natividad Timento Natividad Timento Natividad Descripción de la Actividad Timento Natividad Timento Nati		DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Codigo Descripción de la Actividad Transporte de la Act	homologación. Procedimiento: Procedimiento de homo		encional	para	Código: DAL-11.1				Elaborado por: Jiménez, A.		
Codigo Descripción de la Actividad Aprezione						Código: P-14				Fecha: Febrero 2021.	
Total Tiempo 0 Abreviaturas Signice o Anneviaturas Fer Concept Department on de Ricotronice on Trations, page 100	Código			Aprox. Dias	US			Not	as		
Total Tiempo 0 Abreviaturas Fin del procedimiento. Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbología Fin Commission de proportimento de conditiono findicione de Tratiquo, US DOT						FE		OF	NOT		
Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Pusto Parcinia exception Parcinia Pusto Parcinia Pusto Parcinia Parcinia Pusto Parcinia Parcini											
Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Fin del procedimiento. Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Fin del procedimiento. Fin del procedimiento. Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Fin del procedimiento.	71	JDRT arch	iva recibido en expediente.				$ \stackrel{\bullet}{\bigtriangledown} $				
Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Fin Adriva Departmento de Condinación Fornica. JOCT Jeffitus Departmento de Reduciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Condinación Expertamento de Reduciones de Trabajo. Sugate o Adrivado Departmento de Reduciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Condinación Expertamento de Reduciones de Trabajo. Sugate o de derecto público o privado que solicitan de Trabajo. Sugate o Archivo Fin Fin Pagina 8 de 8 Página 8 de 8 Página 8 de 8	72	JDRT tras	ada el expediente a OF.								
Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Fin Regionan, Particovirác escapado (recepcionista, conciliador o Jefe Regionan), Jefutra Departamento de Relaciones de Trabajo, NOT Notificador, Officia Departamento de Relaciones de Trabajo, NOT Notificador, Officia Departamento de Relaciones de Trabajo, Departamento de Relaciones de Trabajo, NoT Notificador, Sujetos de dieretro público o privado que solicitar parte parte portura de Relaciones de Trabajo, NoT Notificador, Departamento de Relaciones de Trabajo, NoT Notificador, Departam	73	OF folia ex	pediente.					→ □			
Total Tiempo 0 Abreviaturas Simbologia Siglas o Abreviaturas FE Puncionario encargado (recepcionista, conciliador o Jefe Regional). JDCT Jetutura Departamento de Residones de Trabajo. JDRT Jetutura Departamento de Residones de Trabajo. INOT Notificador. OF Officinista Departamento de Residones de Trabajo, sea parte patronal o sindicion que solicitar parte de Residones de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea parte patronal o sindicion como Conderionas de Trabajo, sea patronal de Sindicionas de Trabajo, sea patronal de Sindicion como Conderionas de Trabajo, sea patronal de Sindiciona como Con	74	OF archiva	expediente.					\bigvee			
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto	75	75 Fin del procedimiento.						Fin			
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Abreviaturas Siglas o Abreviaturas Puesto											
Siglas o Abreviaturas Puesto			Total Tiempo	0							
FE Regional) JDCT Jefatura Departamento de Coordinación Técnica. JDRT Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. NOT Notificador. OF Officinista Departamento de Relaciones de Trabajo. US Sujetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo, parte patronal o sindicato.	Abreviaturas						Simbolo	gia			
	FE JDCT JDRT NOT OF	glas o Abrevia	Funcionario encargado (recepcionista, conciliador o . Regiona). Jefatura Departamento de Coordinación Técnica . Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo. Notificador. Oficinista Departamento de Relaciones de Trabajo. Sijetos de derecho público o privado que solicitan homologación de Convenciones Colectivas de Trabajo.			Operación Decisión Envió	Q	Alm. Dig Demora Conector	r Ext.	Fin Fin	Página 8 de 8



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 26 de 30

I. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones									
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboro	Firma					
1.0	Febrero 2021	Documentación del Procedimiento	Msc. Ronald Salazar Carvajal,						



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 27 de 30

J. Anexos

	Cuadro de Anexos								
N° Anexos	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo				
1	DAL	Relaciones de Trabajo	1	Formulario	28				
2	DAL	Relaciones de Trabajo	2	Requisitos de forma	29				



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 28 de 30

ANEXO 1

CUADRO DE INFORMACION DE ARREGLOS DIRECTOS Y CONVENCIONES COLECTIVAS
ARREGLO DIRECTO
CONVENCIONES COLECTIVAS
EMPRESA (Indicar si es pública o
privada):
TELEFONO:
FAX PARA OIR NOTIFICACIONES:
ORGANIZACIÓN SOCIAL:
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
FECHA FIRMA:
VIGENCIA:
NÚMERO TRABAJADORES:
NÚMERO DE MUJERES:
NÚMERO DE HOMBRES:
NUMERO DE MENORES DE EDAD:
CORREO ELECTRONICO:



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14

Página: 29 de 30

ANEXO 2

CONVENCIONES COLECTIVAS SECTOR PÚBLICO

		,	
INS	ΓΙΤυ	CIC	N:

SINDICATO:

FECHA DE REVISIÓN:

ELEMENTOS A REVISAR (ASPECTOS DE FORMA)	FUNDAMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
DRT				
Que sea el documento original.	Art. 57 C.T.			
Denuncia en tiempo.	Art. 58 C.T.			
Que el sindicato cuente con el % de afiliación necesario para negociar.	Art. 56 C.T. convención nueva y 58 C.T. en denuncia			
Denuncia presentada a la contraparte con recibido.	Art. 58 C.T.			
Firma de los representantes (si trae copia cédula verificar que coincidan firmas).	Art. 57 C.T.			
Personerías jurídicas (originales).				
Poderes de los representantes originales.				



Departamento de Relaciones de Trabajo

Procedimiento de Homologación de Convenciones Colectivas

Código: DAL-11.1

Código: P-14
Página: 30 de 30

Acuerdo nombramiento de Comisión del más alto nivel para negociar.	Art. 698 y 700 C.T.		
Acuerdo Comisión Negociadora (Municipalidades y Universidades no aplica).	№ 41553-MTSS		
Acuerdo Concejo Municipal que aprueba Convención.	C-093-2017 DAJ-AE-OFP-174- 2020		
Acuerdo Concejo Municipal que autoriza denuncia de la convención.	DAJ-AER-OFP- 174-2020 14 de mayo de 2020		