

# DIRECTRIZ

INTRAINSTITUCIONAL  
PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA  
DE LAS PERSONAS  
MENORES DE EDAD TRABAJADORAS





**DIRECTRIZ**  
INTRAINSTITUCIONAL  
PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA  
DE LAS PERSONAS  
MENORES DE EDAD TRABAJADORAS



COSTA RICA

**Diseño e impresión**

Diseño Editorial S.A.

[www.kikeytetey.com](http://www.kikeytetey.com)

# PRESENTACIÓN

El Protocolo de Coordinación Intrainstitucional para la Atención Inmediata de las Personas Menores de Edad Trabajadoras, emitido mediante Directriz 09-2008, constituye el procedimiento que toda dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debe seguir para la atención inmediata de los asuntos relacionados con las personas menores de edad trabajadoras, que requieren de la protección de sus derechos en el ámbito laboral.

Siendo un instrumento que viene a fortalecer la gestión y definir claramente los compromisos de cada una de las dependencias de este Ministerio, establece una coordinación más coherente y articulada, en el aprovechamiento de los recursos institucionales, a fin de brindar un servicio de mayor eficiencia y calidad, lo cual, obviamente, redundará en beneficio de la atención de esta población vulnerable y en desventaja social.

Su formulación constituyó un amplio proceso de discusión y análisis al interno de la institución, sobre nuestras competencias en materia de Trabajo Infantil y Adolescente, permitiendo, de esta manera, uniformar criterios y procedimientos en la aplicabilidad de la normativa que regula esta materia.

Este protocolo es parte de los esfuerzos que realiza el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por atender satisfactoriamente las condiciones laborales y sociales de los y las adolescentes trabajadores. Es el producto del trabajo consensuado entre diferentes dependencias de este Ministerio, con la oportuna y decidida coordinación de la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA) de la Dirección Nacional de Seguridad Social. Asimismo, se contó con el apoyo técnico y financiero de IPEC-OIT, así como de la consultora Paula Antezana, en quien siempre hemos encontrado su compromiso profesional y personal con actividades de esta naturaleza.

Se aprovecha esta oportunidad para agradecer a las y los funcionarios que participaron en el diseño y construcción de este protocolo, por sus invaluable aportes, el tiempo que dedicaron a participar en los eventos para los cuales fueron convocados y el alto compromiso demostrado a lo largo de todo el proceso.

Finalmente, nuestra profunda gratitud, por el apoyo decidido y generoso brindado en todo momento a nuestro Ministerio de Trabajo, por los funcionarios responsables y comprometidos en este proceso, de OIT/IPEC.

Lic. Eugenio Solano,  
Viceministro de Trabajo y Seguridad Social.  
San José – Costa Rica

## DIRECTRIZ 09-2008

En uso y ejecución de las potestades conferidas en el artículo 141 de la Constitución Política en concordancia con los artículos 25, 27, 28, 59, 83, 102, 103 y 107 de la Ley General de la Administración Pública y con fundamento en los artículos 81, 82, 83 y 97 del Código de la Niñez y Adolescencia y los artículos 14,15 y 49 del Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes Decreto No. 29220-MTSS, enero 2001.

Considerando:

1. Que Costa Rica ha ratificado la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada mediante la ley 7184 del 18 de julio de 1990 y vigente desde el 9 de agosto de 1990 y los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, especialmente el N° 138, sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, ratificado por Costa Rica, mediante Ley N 5594 del 10 de octubre de 1974 y el No 182 sobre "La Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación", ratificado mediante Ley 8122 del 17 de agosto de 2001, comprometiéndose el país a la abolición efectiva del trabajo infantil y protección de las personas adolescentes trabajadoras.
2. Que a partir de la entrada en vigencia del Código de la Niñez y la Adolescencia, aprobado mediante la Ley No.7739 del 6 de enero de 1998 y vigente desde el 6 de febrero de 1998, el país aprueba la prohibición absoluta del trabajo de las personas menores de 15 años, quienes deben ser retiradas de forma inmediata de las labores que realizan. Asimismo, se compromete a establecer un régimen especial de protección a las personas trabajadoras adolescentes entre 15 y 18 años, con el fin de asegurarse que la actividad laboral no importe riesgo o peligro para el desarrollo, la salud física, mental o emocional de la persona adolescente, ni perturbe la asistencia regular al centro educativo.
3. Que el Código de la Niñez y Adolescencia, establece en sus artículos 4 y 5 "será obligación general del Estado adoptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole, para garantizar la plena efectividad de los

derechos fundamentales de las personas menores de edad”, por lo que toda acción pública o privada concerniente a ellos, “deberá considerar su interés superior”.

4. Que según el Decreto No.27516-MTSS del 9 de diciembre de 1998 y vigente desde el 18 de ese mismo mes y año, la Oficina de Atención y Erradicación de Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente, conocida por las siglas de OATIA, es la encargada de dirigir la política y las acciones concretas en materia de trabajo infantil, planificando en conjunto con la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo, las acciones correspondientes.
5. Que mediante el Decreto No 29220- MTSS del 30 de octubre del 2000, vigente desde el 10 de enero del 2001, se aprueba el Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes, se reiteró que corresponde a la OATIA, ser “ el órgano planificador, elaborador, ejecutor, fiscalizador, coordinador permanente de toda la política y acciones concretas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en materia de eliminación progresiva del trabajo infantil y protección a la persona adolescente trabajadora”. De igual forma, se determina la coordinación permanente con la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, con el Departamento de Relaciones de Trabajo y con el Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional, para coadyuvar a la detección de niños, niñas y adolescentes trabajadores, brindando atención integral en forma oportuna y prioritaria a esta población trabajadora, mediante el establecimiento de rutas críticas y procedimientos ágiles que garanticen la coordinación intrainstitucional.
6. Que de acuerdo con la Directriz No.1 del 13 de marzo del 2001, vigente desde el 23 de ese mismo mes y año, toda Oficina Regional de la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo, designará un inspector de trabajo que trabaje en la eliminación del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente, a la vez que, los Directores Regionales de la Inspección del Trabajo “deberán remitir periódicamente la boleta de atención y registro de niños, niñas y adolescentes trabajadores” a la OATIA.

7. Que de acuerdo con el artículo 9 de la Ley No. 8220 del 4 de marzo del 2002, correspondiente a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, “ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito, que persigan la misma finalidad”.

Por tanto: El Ministro de Trabajo y Seguridad Social emite la siguiente Directriz Intrainstitucional para la atención de las personas trabajadoras menores de edad.

**Artículo 1-** Esta Directriz Intrainstitucional constituye el procedimiento que toda dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debe seguir, para la atención inmediata de los asuntos relacionados con las personas menores de edad trabajadoras, que requieren de la protección de sus derechos laborales.

**Artículo 2-** Para los fines de esta Directriz Intrainstitucional se entiende por:

- a. Atención inmediata: es toda acción administrativa que recibe un trato especial, que consiste en asegurar una respuesta institucional con prioridad, en el menor tiempo posible.
- b. Boleta de atención y registro: documento donde se consigna, entre otros, los datos descritos en el artículo 35 del Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes y que se incluye como Anexo.
- c. Jefe/a: funcionario /a de mayor rango en la oficina encargada.
- d. Oficinas administrativas: cualquier dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- e. Reglamento: es el Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes.
- f. Trabajo adolescente: es aquel trabajo o actividad económica realizado por personas adolescentes mayores de 15 años y menores de 18 años y que están bajo un Régimen Especial de Protección por su condición de persona en desarrollo.

- g. Trabajo infantil: es aquel trabajo o actividad económica realizado por niños o niñas, es decir personas menores de 15 años de edad, cualquiera que sea su condición laboral (trabajo asalariado, trabajo independiente, trabajo familiar no remunerado, trabajo infantil en hogares de terceros y otros), impidiéndoles desarrollarse dignamente, restringiendo su participación y derecho a la educación, causándoles perjuicios en su salud física, moral y espiritual. Se considera igualmente trabajo infantil cuando el niño o niña lleve a cabo tareas domésticas excluyentes, equivalentes a una actividad económica.
- h. Trabajo infantil y adolescente peligroso: es aquel trabajo o actividad económica realizada por personas menores de 18 años, que por su naturaleza o por las condiciones en que se realiza, se caracterice como nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

**Artículo 3-** Carácter prioritario de la atención de las personas trabajadoras menores de edad.

Toda dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberá de atender con prioridad a las personas trabajadoras menores de edad, dándole atención inmediata, expedita y efectiva a su solicitud, sin que sea necesario que previamente solicite una cita o entrevista. A tal efecto, se divulgará, por los medios que se consideren necesarios, la existencia de ese trato especial.

Aunque a los asuntos ya indicados deberá de dársele un trato prioritario, los asuntos relacionados con trabajo infantil tendrán un trato preferente sobre aquellos otros que tienen que ver con trabajo adolescente, de la misma forma en que los asuntos relacionados con trabajo infantil y adolescente peligroso, tendrán ese mismo trato respecto de aquellos que se realizan en condiciones de no peligrosidad.

**Artículo 4-** Información sobre personas menores de edad atendidas.

Toda dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberá remitir periódicamente a la OATIA la información sobre las personas menores de edad detectadas y atendidas. La OATIA organizará esa información en un registro estadístico que permitirá realizar diagnósticos sobre la población menor de edad atendida.

**Artículo 5-** Deber de atención a las personas trabajadoras menores de edad.

Toda oficina administrativa a la que acudan las personas trabajadoras menores de edad en busca de la protección de sus derechos laborales, seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario o funcionaria llenará, con los datos disponibles, la boleta de atención y registro y remitirá, de inmediato, copia de ésta al Jefe/a de la OATIA.
- b. De acuerdo con los datos obtenidos, definirá y ejecutará las acciones que deben tomarse dentro del ámbito de sus competencias, dando seguimiento a cada una de ellas, hasta su cabal cumplimiento, cuando no puedan ejecutarse de inmediato.
- c. Si transcurridos 10 días hábiles desde que se dio inicio a la atención, las acciones implementadas todavía no han concluido, lo informará al Jefe/a de la OATIA, indicando el estado de cada una de ellas y los motivos que ocasionan el retraso o la imposibilidad de llevarlas a cabo.
- d. Una vez cumplidas las acciones propuestas, se comunicará al Jefe/a de la OATIA su resultado final. Cuando esta información haya sido previamente consignada por escrito, bastará con agregar copia del documento respectivo.

**Artículo 6-** Procedimiento de conciliación con la participación de niños y niñas menores de 15 años.

En virtud del Artículo 92 del Código de la Niñez y la Adolescencia y del Convenio 138 de la OIT sobre edad mínima de admisión al empleo está absolutamente prohibido el trabajo de las personas menores de 15 años. Si se presentare ante la Dirección de Asuntos Laborales la solicitud de activar el procedimiento de conciliación laboral individual entre un empleador y una persona menor de 15 años, el funcionario o funcionaria respectiva procederá de la siguiente manera:

- a. Cumplirá con los pasos descritos en el Artículo 4 y lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 3 de esta Directriz.
- b. Advertirá al empleador(a) sobre la prohibición absoluta de contratar a personas menores de 15 años y sobre la obligación de

- poner en conocimiento de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo la infracción, para lo de su competencia.
- c. Informará sobre los extremos laborales que son conciliables y sobre esos extremos activará el procedimiento de conciliación. En este procedimiento el niño o niña menor de 15 años estará debidamente representado por la o las personas que ostenten la patria potestad.
  - d. Brindará una guía sobre la conciliación y sus repercusiones.
  - e. Remitirá el caso a la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, la cual iniciará el ciclo inspectivo por la infracción a la legislación laboral y pondrá el caso en conocimiento del Patronato Nacional de la Infancia para que proceda conforme al Artículo 92 del Código de la Niñez y la Adolescencia. Asimismo, remitirá el caso a la OATIA, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta Directriz.

**Artículo 7-** Atención a persona adolescente despedida con responsabilidad patronal que desea activar el procedimiento de conciliación.

Quando se presentare una persona adolescente trabajadora que afirme haber sido despedida con responsabilidad patronal y que desea conciliar con su empleador(a), el funcionario o funcionaria la atenderá en forma inmediata. Llenará la Boleta de Atención y Registro para ser utilizada por las Oficinas Administrativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, indagará sobre su situación laboral a fin de evaluar la conciliabilidad del caso y remitirá a la OATIA para lo que corresponda.

El funcionario o funcionaria le informará a la persona adolescente sobre sus derechos laborales, en especial que puede asistir a la audiencia de conciliación acompañado de la persona de su confianza y sobre los recursos de asesoría a los cuales puede recurrir.

**Artículo 8-** Persona adolescente despedida sin responsabilidad patronal que acude en busca de asesoría laboral o desea activar el procedimiento de conciliación.

Quando se presentare una persona adolescente trabajadora que afirme haber sido despedida sin responsabilidad laboral, sin perjuicio de la correspondiente asesoría y estimación de derechos, el funcionario o funcionaria la remitirá inmediatamente a la Dirección Nacional e

Inspección General de Trabajo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

**Artículo 9-** Cuando la inspección se realiza por denuncia o de oficio.

Cuando la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, llegue a conocer sobre la existencia de personas trabajadoras menores de edad que requieren la protección de sus derechos laborales, les brindará atención inmediata, independientemente del tiempo laborado por la persona adolescente. Una vez iniciado el ciclo de inspección, éste continuará de oficio hasta su conclusión, en virtud del deber de la Inspección de velar por el cumplimiento de la legislación laboral, con independencia de si la persona adolescente desiste de la denuncia.

Los procedimientos a seguir son:

- a. Trasladará al Jefe/a de la OATIA, una vez realizada su primera intervención y con los datos disponibles, la boleta de atención y registro, que se anexa a esta directriz.
- b. Concluido el ciclo de inspección le dará seguimiento a las acciones adoptadas, comunicando al Jefe/a de la OATIA su resultado final. Cuando esta información conste por escrito, bastará con agregar copia del documento respectivo.
- c. Cuando la denuncia se refiera a condiciones insalubres o peligrosas, deberán describirse con detalle, al mismo tiempo que se cumple con lo dispuesto con el inciso a) anterior, se remitirá al Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales para la realización del estudio técnico que respalde las actuaciones de la Inspección de Trabajo, se enviará una copia de ese estudio al Jefe/a de la OATIA.
- d. Cuando se constate la presencia en el centro de trabajo de personas trabajadoras menores de 15 años, al mismo tiempo que se cumple con lo dispuesto en el inciso a) anterior, se procederá a iniciar el ciclo de inspección a fin de formular la denuncia ante los Tribunales de Justicia por infracción a la legislación nacional e internacional, asimismo, se pondrá la situación en conocimiento del Patronato Nacional de la Infancia para lo de su competencia.
- e. La boleta indicada en el inciso a) también será cumplimentada y enviada al Jefe/a de la OATIA, cuando se tenga conocimiento de cualquier persona trabajadora menor de edad,

independientemente de que sus condiciones laborales se encuentren ajustadas a derecho.

**Artículo 10-** Índice de desempeño laboral de los inspectores de trabajo.

La Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo establecerá en el índice de desempeño laboral de su cuerpo de inspectores, un puntaje, acorde con el nivel de dificultad o complejidad involucrado, que permita a los inspectores dar un debido seguimiento a la situación de las personas trabajadoras menores de edad.

**Artículo 11-** Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo.

Los procedimientos establecidos en esta Directriz deberán ser incorporados en el Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo.

**Artículo 12-** Recibo de la boleta de atención y registro en la OATIA.

- a. Recibida en la OATIA la boleta de atención y registro por parte de cualquiera de las oficinas administrativas, se seguirá el siguiente procedimiento:
- b. Se asignará un número de identificación, que servirá como referencia para las demás oficinas administrativas.
- c. De acuerdo con los datos consignados en la boleta, definirá y ejecutará las acciones que deben tomarse dentro del ámbito de sus competencias, dando seguimiento a cada una de ellas, hasta su cabal cumplimiento, cuando no puedan ejecutarse de inmediato.
- d. Solicitará la intervención de las oficinas administrativas, dentro de cuyas competencias, se encuentre la ejecución de las acciones que considere deben adoptarse, acompañando la solicitud de copia de la boleta y de aquellos otros documentos o informes que pueden ser de utilidad.
- e. Dará seguimiento a las acciones que propuso, solicitando trimestralmente al Jefe/a de cada oficina administrativa, la información necesaria para conocer el resultado obtenido de la solicitud que le fue enviada.

- f. Coordinará con el Instituto Mixto de Ayuda Social, el Instituto Nacional de Aprendizaje, el Ministerio de Educación Pública, el Patronato Nacional de la Infancia, Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia, por medio de los Jefe/as de las oficinas encargadas en cada una de estas instituciones, de la protección y promoción de los derechos de las personas trabajadoras menores de edad, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Protocolo Interinstitucional para la atención de casos relacionados con las personas trabajadoras menores de edad, las acciones que sean de la competencia de cada una de ellas y que permitan la atención inmediata de los casos que se les remitan.

**Artículo 13-** Conocimiento de la situación de la persona trabajadora menor de edad por atención al público, denuncia o referencia de otra institución.

Cuando la OATIA llegue a conocer sobre la existencia de personas trabajadoras menores de edad, que requieren la protección de sus derechos laborales o cuando tenga conocimiento de cualquier persona trabajadora menor de edad, independientemente de que sus condiciones laborales se encuentren ajustadas a derecho, una vez que complete, con los datos disponibles, la boleta de atención y registro, seguirá el mismo procedimiento del artículo 12.

Si la situación de la persona trabajadora menor de edad, ha sido puesta en su conocimiento por otra institución, le comunicará a ésta, por medio de su oficina encargada, el resultado final de las acciones llevadas a cabo.

**Artículo 14-** De las obligaciones de las oficinas administrativas que reciben una solicitud de la OATIA.

Las oficinas administrativas que con motivo de lo dispuesto en el inciso c) del artículo 12 reciban una solicitud de colaboración de la OATIA, deberán:

- a. Asignar un funcionario o funcionaria responsable de atender la solicitud.
- b. Coordinar con la OATIA, la capacitación adecuada de sus funcionarios y funcionarias en materia de atención de situaciones relacionadas con las personas trabajadoras menores de edad.

- c. Facilitar a la OATIA la información prevista en el inciso d) del artículo 12, en el plazo allí indicado.

**Artículo 15-** De la situación especial del trabajo infantil.

Siempre que se detecte un caso de trabajo infantil, la OATIA solicitará al PANI su intervención para que investigue su situación y adopte las acciones cuya competencia la ley le confiere. La solicitud se tramitará de conformidad con el procedimiento indicado en el artículo 12. En estos casos, además, la OATIA indicará en la boleta de atención y registro, que una vez implementada la acción que corresponda, el PANI le informará el resultado final de su gestión.

**Artículo 16-** Para una mejor coordinación se anexan las boletas de "Atención y Registro" que se indican en esta Directriz, cuyo uso es obligatorio en la atención de las personas trabajadoras menores de edad.

**Artículo 17-** Rige a partir de su publicación.

Dada a las 10 a.m. del 12 de febrero del 2008.

Francisco Morales Hernández  
Ministro

# ANEXOS

## **Boleta de atención y registro de trabajo infantil y adolescente para ser utilizada por la inspección de trabajo**

Código: \_\_\_\_\_

Inspector: \_\_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección (señas exactas): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Representante Patronal: \_\_\_\_\_

Póliza INS RT #: \_\_\_\_\_ # de Patrono ante la CCSS: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Apdo: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:

Establecimiento: \_\_\_\_\_

### Sección 1. Datos personales.

101. Nombre Completo: \_\_\_\_\_
102. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_
103. Nombre del padre/ madre/ encargado con quien vive:  
\_\_\_\_\_
104. Relación con el menor: \_\_\_\_\_
105. Señas exacta del domicilio: \_\_\_\_\_
106. Teléfono: \_\_\_\_\_
107. Número de Tarjeta de Identificación del Menor: \_\_\_\_\_

### Sección 2. Datos académicos.

201. Estudia actualmente: Sí: No: NR:
202. Último año aprobado: \_\_\_\_\_
203. Centro educativo al que asiste: \_\_\_\_\_

### Sección 3. Datos laborales.

301. Puesto actual y labores que realiza: \_\_\_\_\_
302. Fecha de ingreso a la empresa: \_\_/\_\_/200\_\_
303. Días de la semana que trabaja: \_\_\_\_\_
- Días de descanso: Fijo: \_\_\_\_\_ Rotativo: \_\_\_\_\_
304. Horario de trabajo: \_\_\_\_\_
305. Le pagan dobles los días feriados que labora:  
Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_ NA: \_\_\_\_\_
306. Ha disfrutado de vacaciones:  
Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_ NA: \_\_\_\_\_
307. Monto del salario: \_\_\_\_\_
308. Recibe comprobante del pago de salario:  
Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_ NA: \_\_\_\_\_
309. Condiciones de trabajo y trato que recibe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **Boleta de atención y registro para ser utilizada por las oficinas administrativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social distintas de la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo**

### **Sección 1. Datos personales.**

101. Nombre Completo: \_\_\_\_\_

102. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

103. Nombre del padre/ madre/ encargado con quien vive:  
\_\_\_\_\_

104. Relación con la persona menor de edad: \_\_\_\_\_

105. Domicilio: Provincia \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

106. Número telefónico: \_\_\_\_\_

107. Número de Tarjeta de Identificación: \_\_\_\_\_

### **Sección 2. Datos académicos.**

201. Estudia actualmente: Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_

202. Último año aprobado: \_\_\_\_\_

203. Centro educativo al que asiste: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

204. Está interesado en continuar estudios: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Desea formación técnica:

INA \_\_\_\_\_ Educación formal \_\_\_\_\_ Educación abierta \_\_\_\_\_

### Sección 3. Datos socio laborales.

301. Trabaja:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Renuncia \_\_\_\_\_ Despido \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

302. Establecimiento en el que trabaja: \_\_\_\_\_

303. Domicilio del trabajo (señas exactas): \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Representante Patronal: \_\_\_\_\_

304. Puesto actual y labores que realiza: \_\_\_\_\_

305. Fecha de ingreso a la empresa: \_\_/\_\_/200\_\_

306. Días de la semana que trabaja: \_\_\_\_\_

Días de descanso: Fijo: \_\_\_\_\_ Rotativo: \_\_\_\_\_

307. Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

308. Labora los días feriados: Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_

309. Ha disfrutado de vacaciones: Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_

310. Monto del salario: \_\_\_\_\_

311. Se encuentra asegurado ante la CCSS:

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ No sabe: \_\_\_\_\_ Póliza INS RT \_\_\_\_\_

312. Condiciones de trabajo y trato que recibe: \_\_\_\_\_

313. Busca empleo: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ En qué \_\_\_\_\_

314. Hay personas que dependen de su salario: Sí: \_\_\_\_ Quienes: \_\_\_\_

315. Número de miembros: \_\_\_\_\_

Observaciones o comentarios adicionales:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Oficinas administrativas a las que fue solicitada la atención inmediata:

---

---

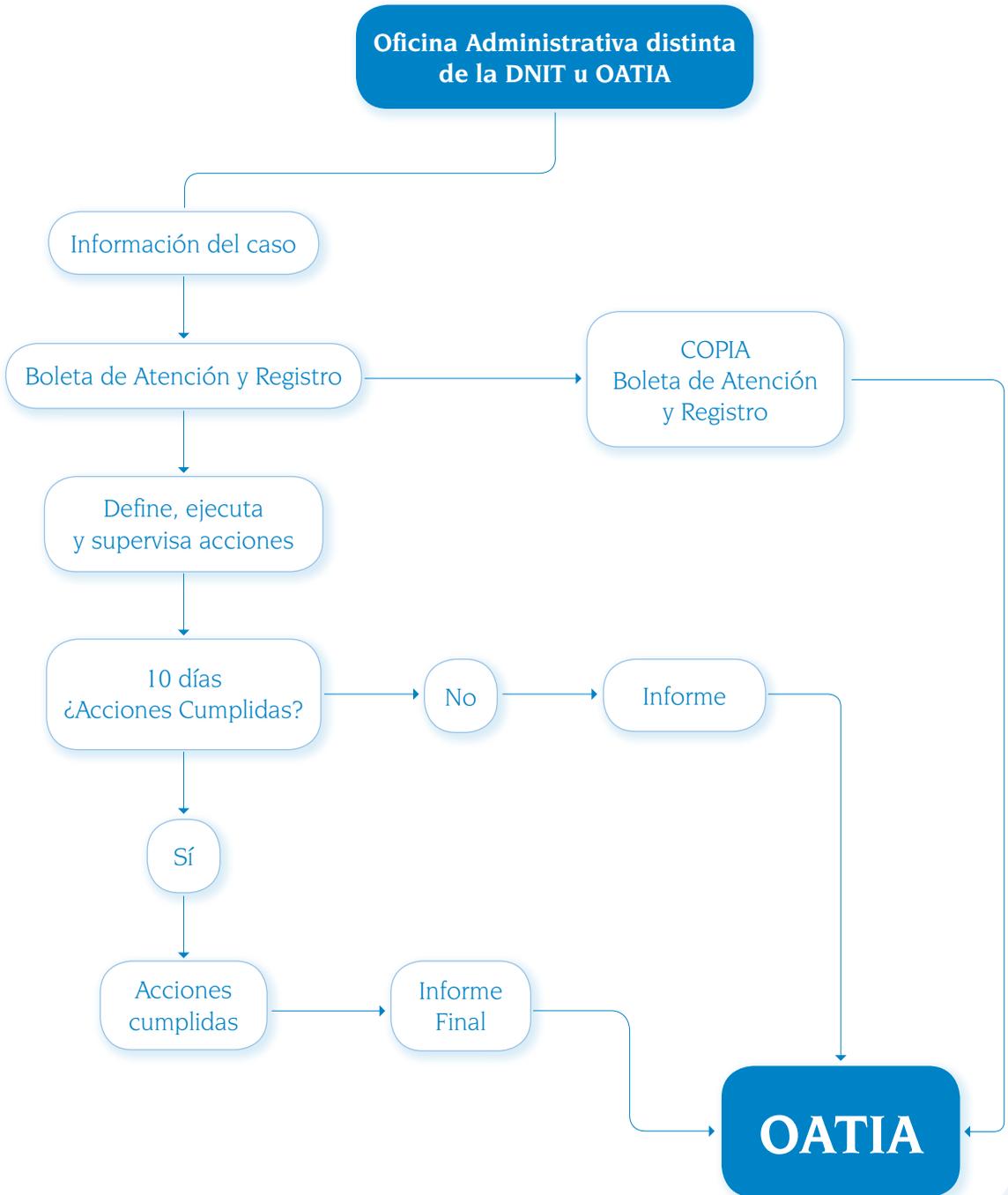
Fecha:

San José, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_.

Funcionario(a) encargado:

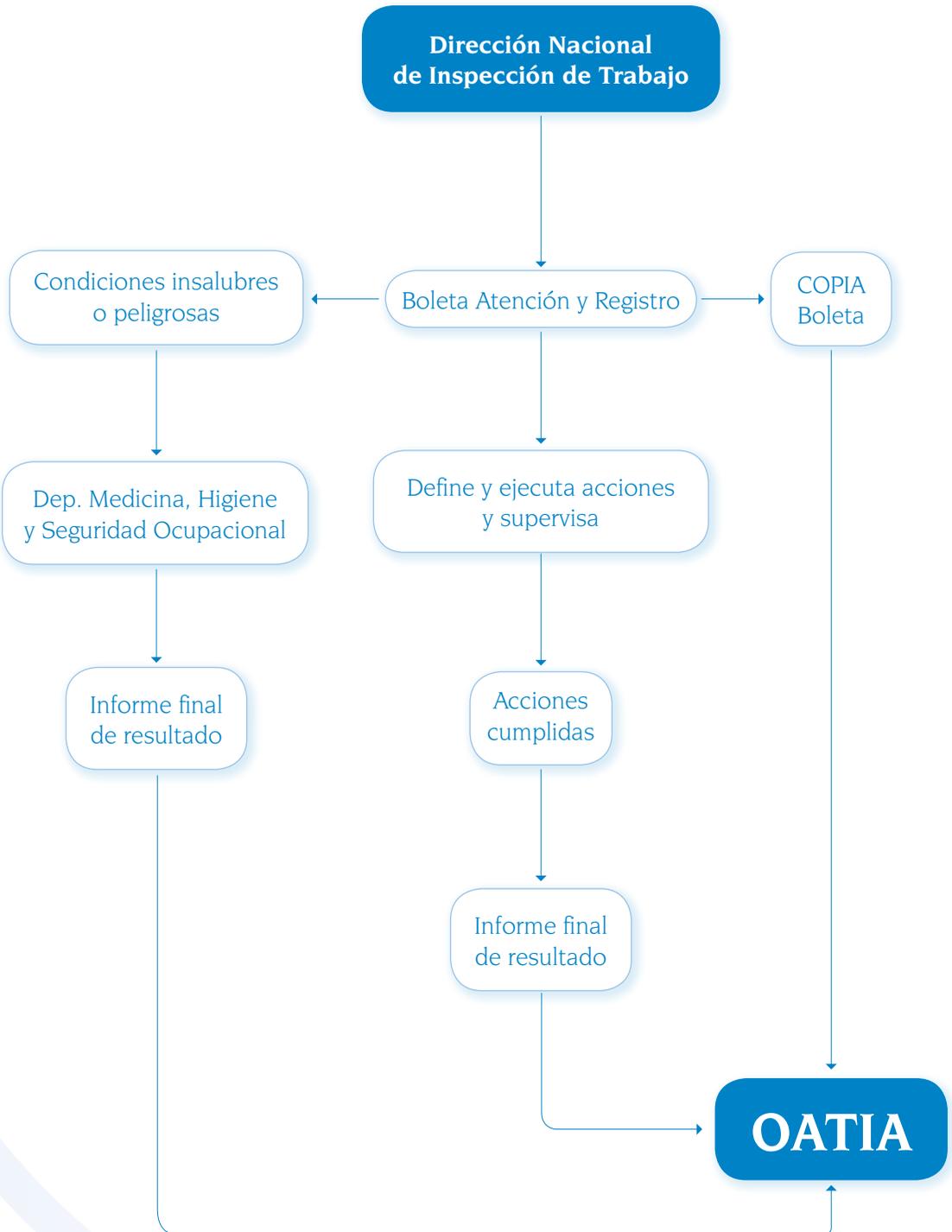
Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL  
PARTE SEGUNDA



# PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

## PARTE SEGUNDA



# PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

## PARTE SEGUNDA

