



## Memorándum

Ref. GG/UAIP/251/2021



**PARA:** Licenciada Maritza Lissette Aquino Palacios  
Oficial de Información

**DE:** Licda. Vilma Elizabeth Cruz de Martínez  
Gerente General

*Vilma Cruz de Martínez*



**ASUNTO:** Respuesta a Memorando de Ref. UAIP/GG/130/2021

**FECHA:** 01 de septiembre de 2021

**Estimada Licenciada Aquino Palacios:**

En respuesta a su Memorando de Ref. UAIP/GG/130/2021, de fecha 24 de agosto del 2021, en el que expresa que con base en el Art. 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 55 Inc. Final del Reglamento de la Ley antes citada, solicita información que le ha sido requerida en solicitud No UAIP-CNJ/No.39/2021, en el que requieren "¿Cuál es la propuesta del Consejo Nacional de la Judicatura para cumplir la Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los hijos de los Trabajadores que entra en vigencia en enero de 2022?"

En atención a dicha solicitud, el Departamento de Recursos Humanos ha elaborado los Términos de Referencia de Libre Gestión "**Servicio de Sala Cuna para hijos e hijas de los empleados y empleadas del CNJ, para el año 2022**", cuyo objetivo es proporcionar servicio de sala cuna a los hijos e hijas del personal del CNJ con edades comprendidas entre tres meses hasta tres años de edad, todo conforme lo ordenado en la Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los hijos/as de los trabajadores. El proceso se iniciará en el mes de septiembre del presente año.

Es importante mencionar que ya se tiene aprobado por el Pleno del Consejo, el procedimiento denominado Servicio de Guardería para hijos/as desde 3 meses hasta los 3 años de edad, donde se establecen los pasos a seguir para que los empleados/as interesados, puedan realizar el trámite del servicio de guardería para sus hijos e hijas que cumplan el requisito de edad que establece la referida Ley.

Lo que se informa para los efectos pertinentes.

Cordialmente,



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CODIGO

PAGINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRRHH23

1 DE 1

PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería para hijos/as desde 3 meses hasta 3 años de edad.

VERSION

FECHA

1.0

Junio/2021

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir por los funcionarios/as y empleados/as para realizar el trámite de servicio de guardería para sus hijos/as dentro de la edad de 3 meses hasta los 3 años de edad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico, hace del conocimiento al personal del CNJ, con hijos/as en la edades de 0 hasta 3 años, el período de inscripción para el uso del beneficio de sala cuna.	Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico ó nota impresa
2	El personal interesado en hacer uso del beneficio, deberá apersonarse al Departamento de Recursos Humanos a solicitar el formulario respectivo para hacer uso de dicho servicio. Posteriormente, deberá presentar el formulario de inscripción completo y documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos en la fecha establecida.	Empleado/a que hará uso del servicio	Formulario
3	El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al final de mes, las constancias de asistencia a la guardería contratada con la factura correspondiente, a efecto de comunicar y verificar el pago legal, remitiendo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el Acta respectiva adjuntando la factura original.	Departamento de Recursos Humanos	Documentación de Guardería
4	El Departamento de Recursos Humanos, una vez finalizado el periodo de inscripción y con el número completo de niños/as, se comunicará con la empresa encargada de dar el servicio para establecer el nivel en que se inscribirán los niños/as y la documentación requerida para la debida inscripción de los niños/as.	Departamento de Recursos Humanos	Documento
5	Una vez completada toda la documentación, el Departamento de Recursos Humanos procederá a enviar la información a la Guardería y solicitará el comprobante de inscripción de los niños/as.	Departamento de Recursos Humanos	Documentación y formularios de inscripción





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CODIGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRRHH23

PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería para hijos/as desde 3 meses hasta 3 años de edad.

VERSION

FECHA

1.0

Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	La guardería deberá otorgar un documento que compruebe la debida inscripción del menor, para ser entregado/a al empleado/a.	Guardería	Documento de Inscripción
7	El Departamento de Recursos Humanos entrega al empleado/a el documento de inscripción, para que se ponga en contacto con la guardería contratada y le proporcionen toda la información necesaria. (lista de útiles, reuniones, etc).	Departamento de Recursos Humanos	Documento
8	El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al final de mes, las constancias de asistencia a la guardería contratada con la factura correspondiente, a efecto de comunicar y verificar el pago legal, remitiendo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el Acta respectiva adjuntando la factura original.	Departamento de Recursos Humanos	Constancia/Acta/Factura
9	El empleado/a que por razones personales, caso fortuito o fuerza mayor deba suspender el uso del beneficio, y decida no llevar a su hijo/ a la guardería contratada, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.	Empleado/a que hará uso del servicio.	Carta ó correo electrónico



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

CODIGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRRRHH23

PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería para hijos/as desde 3 meses hasta 3 años de edad.

VERSION

FECHA

1.0

Junio/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	El Departamento de Recursos Humanos llevará el control de los niños/as inscritos en el servicio de sala cuna, y dará seguimiento trimestralmente al servicio que presta la guardería.	Departamento de Recursos Humanos	Documento de seguimiento / Informe trimestral
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaborado por

Revisado por

Visto Bueno

Nombre: Licda. Elsa Margarita  
Claros de Nosiglia

Nombre: Lic. Vicente Castellón

Nombre: Lic. Pedro Antonio Recinos  
Jovel

Firma: *Elsa Margarita Claros de Nosiglia*

Firma: *Vicente Castellón*

Firma: *Pedro Antonio Recinos Jovel*

