

INSTRUCTIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL

JUSTIFICACIÓN:

El presente instructivo se elabora con fundamento en el Artículo 51 del Reglamento del Bufete Popular de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para regular el ejercicio de la Práctica Laboral.

OBJETIVOS:

1. GENERAL:

Establecer la base legal que complemente la normativa desarrollada en el Reglamento del Bufete Popular de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ESPECÍFICO:

Operativizar la normativa desarrollada en el Reglamento del Bufete Popular de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

INSTRUCTIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 1. INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA. Para inscribirse como pasantes de la Práctica Laboral del Bufete Popular, los estudiantes deben estar inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, haber aprobado el curso de Derecho Procesal Laboral II y hacer efectivo el pago en línea de Q.10.00. Para el efecto deberán presentar en la Secretaría del Bufete, en la fecha y hora establecida por la Coordinación del Bufete, los documentos siguientes: a) Constancia de inscripción; b) Certificación de cursos aprobados; c) Orden de pago y Recibo de pago; d) Dos fotografías tamaño cédula. Todos los documentos en original y dos copias.

Artículo 2. ENTREGA DE DOCUMENTOS. En el momento de su inscripción, el pasante deberá adquirir un ejemplar del Instructivo de la Práctica Laboral y en la Secretaría del Bufete se le entregará un ejemplar de la guía para elaboración del estudio jurídico doctrinario y un ejemplar del modelo de visitas domiciliarias.

Artículo 3. IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE. El Bufete, proporcionará al pasante que haya cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 1 del presente instructivo y 37, literales a y b del Reglamento del Bufete Popular del Centro Universitario de Jutiapa, el carné para efectos de su identificación como tal, ante las autoridades judiciales, administrativas y universitarias en donde realice gestiones. Dicho documento tendrá vigencia de un año y únicamente podrá ser renovado cuando se justifiquen circunstancias especiales que lo requieran, el cual deberá ser presentado en la Secretaría, al momento de solicitar la asignación de casos.

Artículo 4. ASIGNACIÓN DE CASOS. El pasante tiene la obligación de asignarse como mínimo, tres(3) casos en el departamento de Jutiapa, o dos(2) en otros departamentos donde funcionen Bufetes Populares de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 5. OBLIGACIONES DEL PASANTE PREVIO A LA ASIGNACIÓN DEL CASO.

Previo a la asignación del caso, el Pasante deberá realizar visita domiciliaria al usuario con el objeto de establecer la información preliminar del caso y tramitará en la oficina correspondiente, el informe socio-económico, con el objeto de establecer las posibilidades económicas del usuario y la elegibilidad del caso para el servicio que requiere. Este informe deberá presentarse en la Secretaría del Bufete Popular, para la asignación del caso.

Asignado el caso, el pasante elaborará el proyecto de demanda y lo presentará para su revisión ante el asesor del ramo laboral, dentro de los cinco días siguientes a la asignación.

Artículo 6. REGISTRO DE CASOS EN HOJAS DE CONTROL Y TARJETAS REGISTRABLES.

Desde la asignación del caso, los pasantes deberán consignar en la hoja de control y operar en la tarjeta de asignación del caso, los datos siguientes: Clase de juicio; órgano jurisdiccional donde se tramita; número de juicio; oficial a cargo y notificador. Además deberán llenar con los mismos datos, la contraseña del usuario y consignará su dirección, los días y horario en que atenderá el caso en el Bufete Popular.

La atención a los usuarios debe hacerse únicamente en las instalaciones del Bufete, los días y horas señalados; se deberá dejar copia de la contraseña entregada al usuario, como constancia de su entrega.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo, motivará que el caso no le sea aceptado como válido al pasante.

Artículo 7. ASISTENCIA DE LOS PASANTES. Los pasantes tienen la obligación de asistir a la Secretaría del Bufete Popular, los días y horas que se hubiere determinado y acatará las citaciones que les realice dicha Secretaría.

Artículo 8. REQUISITOS PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS.

Para la revisión de proyectos de escritos o demandas, los asesores requerirán que los pasantes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente instructivo, y que porten las leyes siguientes: **a)** Código de Trabajo; **b)** Código Procesal Civil y Mercantil; **c)** Ley del Organismo Judicial y otras leyes que sea necesario consultar de acuerdo al caso de que se trate.

Artículo 9. RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

Los pasantes tienen la obligación de gestionar ante los tribunales correspondientes, los casos asignados y dentro de los plazos establecidos en el Código de Trabajo y la Ley del Organismo Judicial, siendo responsables por la inobservancia de esta disposición, en cuyo caso se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el artículo treinta (30) del presente instructivo.

Artículo 10. ASESORÍA PROFESIONAL.

La asesoría profesional que el Bufete Popular presta a los pasantes por medio de su cuerpo de asesores, es obligatoria y comprende los siguientes aspectos: **a)** Orientación académica adecuada para la mejor tramitación y solución de los casos; **b)** Revisión minuciosa de los proyectos de demandas y demás solicitudes, haciendo las correcciones y observaciones pertinentes; **c)** Auxilio profesional; y **d)** Asistencia a las audiencias que se señalen, en caso de ser necesario.

Artículo 11. FORMA Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LA PRÁCTICA LABORAL.

Los pasantes tienen la obligación de ordenar en forma cronológica de acuerdo a las diligencias administrativas y procesales, los expedientes laborales de los casos atendidos y de presentarlos en la Secretaría del Bufete Popular, en el momento que se les requiera, y deberán contener como mínimo, los documentos siguientes:

- a. Hojas de control de los casos.
- b. Fotocopia de las tarjetas de asignación de los casos.
- c. Estudios Jurídicos-doctrinarios.

- d. Constancias de las entrevistas residenciales hechas a los usuarios.
- e. Fotocopias de las contraseñas entregadas a los usuarios.
- f. Proyectos de demandas y demás solicitudes.
- g. Copias o fotocopias de las demandas y demás solicitudes presentadas, firmadas y selladas por los tribunales correspondientes.
- h. Copias o fotocopias de las resoluciones dictadas por los tribunales.
- i. Copias o fotocopias de las citaciones hechas a los usuarios.
- j. Copias o fotocopias de las actas de las audiencias orales.

Al finalizar la Práctica Laboral, el pasante deberá presentar en la Secretaría del Bufete Popular, el expediente debidamente empastado en color verde tamaño oficio, con carátula que contenga los datos siguientes: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Jutiapa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Bufete Popular, Práctica Laboral, nombre del pasante, número de carné y de registro, nombre del asesor, lugar y fecha. La supervisión del ramo, queda facultada para abstenerse de conocer y revisar los expedientes laborales, si en los mismos injustificadamente faltare alguno de los referidos documentos o alguna de las formalidades indicadas.

Artículo 12. CONTENIDO DEL ESTUDIO JURÍDICO-DOCTRINARIO. Como mínimo el contenido de este estudio debe estar integrado por los aspectos siguientes:

- a. El caso concreto;
- b. Consulta de autores de Derecho Laboral; y Derecho Procesal Civil y Mercantil;
- c. Las leyes aplicables al caso;
- d. El esquema procesal del trámite del juicio planteado, desde el principio hasta la finalización en segunda instancia en su caso;
- e. Bibliografía;
- f. Fecha, firma, nombre, número de carné y de registro;
- g. Comentario Personal.

Artículo 13. CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTES. La Secretaría del Bufete Popular, llevará un libro de control de asistencia donde cada uno de los pasantes firmará a su ingreso y egreso, de acuerdo al horario establecido. Al finalizar cada mes calendario y para efectos de la práctica, se determinará el cumplimiento como mínimo del noventa por ciento (90%) de asistencia de cada pasante.

Artículo 14. COMUNICACIÓN ENTRE LOS PASANTES Y EL ASESOR LABORAL. Los pasantes deberán tener comunicación constante con el Asesor del Ramo Laboral, a quien le informarán de los casos a su cargo; asistirán puntualmente a las citaciones que dicho asesor les haga saber; atenderán las observaciones y recomendaciones que les formule. En caso de incumplimiento de dichas disposiciones y para los efectos legales correspondientes, el Asesor informará al Coordinador del Bufete Popular.

Artículo 15. EVENTOS DOCENTES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS. Es obligatorio que los pasantes asistan a los eventos o actividades académicas que el Bufete Popular organice; para el efecto se llevará un sistema de control, y su participación se tomará en cuenta para la extensión de la constancia de la Práctica Laboral.

Artículo 16.- CANCELACIÓN Y/O VALIDEZ DE CASOS. Los pasantes podrán solicitar al Coordinador del Bufete Popular, la cancelación y/o validez total de aquellos casos que por causas ajenas a su voluntad, les impida tramitarlos hasta su finalización, acompañando a su solicitud, el

expediente del caso y las pruebas justificativas. Al respecto el Coordinador recabará información o dictamen previo, tanto de la Secretaría como del Asesor del ramo, y se reserva la facultad de conceder o no, la cancelación y/o la validez, según los motivos expuestos y las pruebas justificativas.

Artículo 17. NÚMERO DE CASOS Y PRÁCTICA REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA Y EN OTROS DEPARTAMENTOS. El pasante del Bufete Popular del Centro Universitario de Jutiapa, deberá tramitar y fenecer tres (3) casos laborales en el Departamento de Jutiapa, o dos (2) en otro departamento, previa autorización de la Coordinación del Bufete Popular. Los casos deberán ser de distinta naturaleza procesal.

Artículo 18. DE LA NATURALEZA DE LOS CASOS: A los pasantes de la Práctica Laboral, se les podrán asignar los casos siguientes: Juicios ordinarios, Incidentales Postmortem y Ejecutivos, según la cuantía que determina el Código de Trabajo.

Artículo 19. VALIDEZ DE LOS CASOS. Los casos asignados tendrán plena validez para efectos de la práctica laboral, al haberse dictado o realizado alguno de los actos procesales siguientes:

- a. Sentencia firme en primera o en segunda instancia, según sea el caso.
- b. Auto aprobatorio en casos de conciliación en el proceso ordinario, en casos de incidentes y juicios ejecutivos.

Los casos que concluyan sin haberse dictado sentencia, tendrán el valor de medio caso. Los casos que terminen por resolución distinta a la sentencia, no podrán exceder de dos casos por pasante.

No tendrán validez los casos en que por negligencia o descuido del pasante se haya provocado una resolución definitiva desfavorable para el usuario (dejar de interponer excepciones, no solicitar la rebeldía del demandado, la no interposición de medios de impugnación, no haber asistido a alguna audiencia, entre otros). Además si hubiere condena en costas, el pasante será el responsable de hacerlas efectivas.

Artículo 20. CONSTANCIA DE LA PRÁCTICA LABORAL. El Coordinador del Bufete popular, extenderá constancia de la Práctica Laboral, como condición previa para la extensión de la solvencia definitiva, cuando el pasante lo solicite por escrito y acredite los requisitos siguientes:

- a. Haber estado inscrito en el Bufete Popular durante el tiempo en que realizó su práctica y en el que haga su solicitud, mediante informe que al respecto deberá rendir la Secretaría del Bufete o bien por medio de documentos que lo acrediten.
- b. Haber finalizado la tramitación de todos los casos que le fueron asignados;
- c. Presentar el expediente de los casos, como lo establece este instructivo;
- d. Incorporar al expediente, el carné que le acredite estar inscrito en la Práctica Laboral y la constancia de inscripción correspondiente al año dentro del cual la solicita;
- e. Haber cumplido con el noventa por ciento (90%) de asistencia mínima, de acuerdo a los controles establecidos.

Artículo 21. SOLVENCIA DEFINITIVA. La solvencia definitiva será extendida por el Coordinador del Bufete Popular, previo informe de la Secretaría del Bufete, en cuanto a que el pasante ha cumplido con los requisitos establecidos para el efecto. Además, el pasante deberá presentar la constancia de la Práctica Laboral.

Artículo 22. HORARIO DE ASESORÍA. El horario de asesoría se establecerá entre las catorce y las dieciocho horas, de lunes a viernes. El asesor atenderá a los pasantes en la sede del Bufete Popular y en su respectivo horario, conforme a la programación elaborada, de acuerdo a la inscripción y horario acordado con el pasante.

Artículo 23. CAMBIO DE ASESOR Y HORARIO. Asignado asesor a cada caso y según el horario acordado con el pasante, no se podrá cambiar de asesor ni de horario, a excepción de aquellos casos en que el pasante justifique fehacientemente los motivos para hacerlo. El Coordinador del Bufete podrá autorizar el cambio, previa audiencia al asesor que corresponda.

Artículo 24. TERMINACIÓN DE LOS CASOS. Los casos asignados (salvo los que hayan sido cancelados) deben ser efectivamente concluidos, y se deberá acreditar fehacientemente que la resolución definitiva ha causado ejecutoria. La falta de comprobación, impedirá la extensión de la constancia respectiva.

La práctica es obligatoria para el pasante a partir de la fecha en que se haya inscrito como tal, hasta que los casos que le fueron asignados estén definitivamente concluidos, aunque la práctica exceda de un año.

Artículo 25. ABANDONO DE LOS CASOS. El pasante que sin causa justificada abandone los casos asignados, no será inscrito en el Bufete Popular durante el año inmediato posterior y por ende no se le podrán asignar casos durante el mismo tiempo. Cuando el pasante compruebe fehacientemente la imposibilidad de poder continuar con la tramitación de los casos, deberá hacerlo saber por escrito al Coordinador del Bufete Popular, dentro de los tres días siguientes de conocida la causa, quien calificará la misma, y podrá aceptar o no, la justificación.

Artículo 26. EXONERACIONES. Se exonerará de esta práctica, previa evaluación a quienes cumplan con los requisitos siguientes:

1. Con un año como mínimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, Oficial o Notificador en Juzgados de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social.
2. Con un año como mínimo de servicio, a los Jueces y Secretarios de los Juzgados de Paz, en el ramo correspondiente.
3. Empleados del Bufete Popular con nombramiento en los cargos de Secretario o Auxiliar de Secretaría, siempre que acrediten como mínimo un año de labores.
4. A estudiantes que realicen práctica, colaborando como Secretarios o Auxiliares de Secretaría del Bufete Popular, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia de cuatro horas diarias, durante un año como mínimo.

Artículo 27. NEGATIVA DE LA ACEPTACIÓN DE CASOS. Cuando el pasante sin causa justificada rechace los casos que se le asignen, a juicio del Coordinador del Bufete Popular y del Asesor del Ramo Laboral, se le suspenderá la asignación de casos posteriores durante el año que corresponda.

Artículo 28. CITACIONES A LOS PASANTES: Los pasantes podrán ser citados por el Coordinador del Bufete Popular, el Asesor del Ramo Laboral o por la Secretaría del Bufete, cuando el caso lo requiera. Dichas citaciones podrán hacerse por escrito a la dirección registrada o al número de teléfono registrado en la Secretaría. Si después de dos citaciones, el pasante sin causa justificada no comparece el día y hora señalados, se procederá a levantar el acta correspondiente,

transfiriéndole el caso asignado a otro pasante para que continúe con el trámite del mismo y será a éste, a quien se le tomará en cuenta para efectos de su Práctica Laboral, imponiendo las sanciones disciplinarias que se estimen pertinentes.

Artículo 29. INFORMACIÓN A LOS ASESORES O A LA SECRETARÍA. Los pasantes están obligados a informar por escrito al Asesor o a la Secretaría del Bufete, de las actuaciones procesales, administrativas o de cualquier otra índole que lleven a cabo en relación al caso que se les haya asignado, dentro de un plazo de tres días contados a partir del acontecimiento del acto objeto de información, para llevar un debido control y resolver cualquier problema derivado del trámite de dicho caso. De no hacerlo serán sancionados de conformidad con lo establecido para el efecto en este Instructivo.

Artículo 30. SANCIONES. Además de las disposiciones ya establecidas, el incumplimiento de este instructivo, será sancionado con: **a)** Amonestación verbal; **b)** Amonestación escrita; **c)** Suspensión o cancelación de la inscripción como pasante del Bufete Popular.

Artículo 31. SITUACIONES NO PREVISTAS: Cualquier situación no prevista en este instructivo, será resuelta por el Coordinador del Bufete Popular, el Coordinador de Carrera, o el Consejo Directivo según la naturaleza del caso.

Artículo 32. VIGENCIA. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa.