1. SERVICIOS PRESTADOS

En cuanto al sector privado, se les representa a las personas trabajadoras en sedes judicial y administrativa, promoviendo e interviniendo en materia regulada en el Código de Trabajo y Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, en Juicios Ordinarios de Trabajo, individuales o colectivos, de Única Instancia, y conciliaciones en sede del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brindando asistencia en las siguientes reclamaciones:

* + Indemnización por despido injusto, vacación y aguinaldo proporcional
  + Diligencias de cumplimiento de arreglo conciliatorio
  + Vacación anual
  + Aguinaldo completo
  + Salarios no devengados caso mujer embarazada
  + Prestaciones por maternidad
  + Salarios no devengados de directivo sindical
  + Incapacidad producida por riesgo profesional
  + Terminación de contrato con responsabilidad patronal
  + Riesgo que ha producido la muerte
  + Subsidio por enfermedad (incapacidad permanente y parcial)
  + Revisión de fallos riesgo profesional
  + Suspensión de contrato directivo sindical
  + Suspensión de contrato de otros trabajadores
  + Conflicto colectivo de carácter jurídico
  + Indemnización por incumpliendo de Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
  + Indemnización por accidente de trabajo
  + Días laborados y no remunerados
  + Horas extraordinarias laboradas
  + Día de descanso semanal laborado
  + Días de asueto laborados
  + Complemento de salario mínimo.

En cuanto al sector público, la cobertura es a las personas trabajadoras del Sector Público y Municipal, en los siguientes Procesos Judiciales y Sancionatorios Administrativos:

* + Procesos ante Juntas de la Carrera Docente
  + Procesos de solicitud de despido ante Comisión de Servicio Civil
  + Nulidad de despido caso municipios
  + Autorización de despido de empleados municipales
  + Diligencias sancionatorias Comisión Municipal
  + Juicio sumario civil de despido con base a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa
  + Gestiones administrativas
  + Diligencias sancionatorias Policía Nacional Civil.
    - 1. INFORMACIÓN INDISPENSABLE PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

Para brindar Asistencia Legal es necesario contar con la siguiente información:

Datos de la persona trabajadora

1. Nombre completo de la persona trabajadora, (copia de DUI y NIT)
2. Número telefónico y dirección exacta para citarles (comunicación efectiva)
3. Proporcionar fecha de ingreso a trabajar
4. Cargo que desempeñaba en su lugar de trabajo
5. Dirección exacta del lugar o lugares donde desarrollaba sus labores
6. En qué consistían sus labores
7. Horario de trabajo y días de descanso
8. Salario que devengaba, forma y lugar de pago
9. Lugar, día y hora del despido, nombre y cargo de la persona que se lo comunicó y de quién emitió la orden.

De preferencia también debe presentar, si se cuenta con ellos: nota o acuerdo de despido, constancia de sueldo y tiempo de servicio, copia o certificación de contrato o acuerdo de nombramiento.

Además, en el caso específico de mujer trabajadora embarazada, debe presentarse:

* + Constancia médica que acredite el estado de embarazo y establezca fecha probable de parto, extendida por el ISSS o institución pública
  + Si reclama prestaciones por maternidad, deberá además presentar Certificación de partida de nacimiento de hijo o hija.

Y en el caso específico de Directivo o Directiva Sindical:

* + Certificación de credencial vigente extendida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Si su pretensión es indemnización por incumplimiento a la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, deberá presentar:

* + Copia de pre aviso y renuncia presentada a su empleador en la que consten firma y sello de recibidos, o certificación de diligencias de notificación de renuncia realizada en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (siempre con las copias de renuncia y pre aviso).

Datos de la persona empleadora

* Nombre completo de la persona empleadora; puede ser persona jurídica o natural, Municipio, Institución Oficial Autónoma o de carácter público
* Dirección de la persona empleadora
* Nombre completo de la persona que efectúa el despido
* Cargo que ocupa dentro de su lugar de trabajo la persona que efectuó el despido.

Sin otro particular, y para los efectos pertinentes, Cordialmente,