
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DICIEMBRE 2014

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES R.
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ARMANDO BERNAL
ROBERTO ROMERO
Analista

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SANTIAGO SANFORD
Director

SECRETARÍA JUDICIAL

NATIVIDAD PEÑALBA R.
Secretaría Judicial

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	1
A. Objetivo del Manual.....	1
B. Base Legal.....	1
C. Alcance del Manual.....	2
D. Responsables.....	2
E. Características.....	2
e.1. Objetivo.....	2
e.2. Cobertura.....	2
e.3. Funciones.....	3
II. CONTROLES INTERNOS.....	4
A. Estructura Organizativa.....	4
a.1. Organigrama General MITRADEL.....	10
a.2. Organigrama Dirección de Trabajo.....	11
B. Administración del Recurso Humano.....	12
b.1. Incorporación.....	12
b.2. Capacitación.....	12
b.3. Evaluación.....	12
b.4. Movimiento y Traslado.....	12
C. Controles Específicos que determinan el o los Procedimientos.....	12
D. Conceptos.....	13
III. PROCEDIMIENTOS.....	16
A. Procedimiento de Procesos Laborales.....	16
a.1. Mapeo-Procedimiento de Procesos Laborales.....	18
B. Procedimiento de Medidas Cautelares.....	19
b.1. Mapeo-Procedimiento de Medidas Cautelares.....	22
C. Procedimiento de Multa por Infracción al Código de Trabajo.....	23
c.1. Mapeo-Procedimiento de Multa por Infracción al Código de Trabajo.....	25
D. Procedimiento de Solicitud de Autorización de Despido por Causas Económicas.....	26

d.1. Mapeo-Procedimiento de Solicitud de Autorización de Despido por Causas Económicas.....	28
E. Procedimiento de Procesos Laborales por Violación del Fuero Sindical.....	29
e.1. Mapeo – Procedimiento de Procesos Laborales por Violación del Fuero Sindical.....	31
F. Procedimiento de Suspensión de los Efectos del Contrato de Trabajo.....	32
f.1. Mapeo – Procedimiento de Suspensión de los Efectos del Contrato de Trabajo.....	34
IV. FORMULARIOS.....	35
Formulario N° 1-Solicitud de Copias.....	36
Formulario N° 2-Providencia de admisión para procesos laborales.....	38
Formulario N° 3-Edicto de Notificación.....	40
Formulario N° 4-Acta de Toma de Posesión del Perito.....	42
Formulario N° 5-Acta de Diligencia de Inspección Judicial con Asistencia de Peritos.....	44
Formulario N° 6-Acta de Diligencia de Prueba Testimonial.....	48
V. GLOSARIO.....	52
VI. ANEXOS.....	55
Anexo N° 1-Informe Secretarial Vencimiento de Término de Contestación de Demanda.....	56
Anexo N° 2-Informe Secretarial Vencimiento de Términos de Incidentes.....	57
Anexo N° 3-Informe Secretarial Envío de Expediente al Director para Resolver.....	58
Anexo N° 4-Acta de Reparto Interno de Expediente.....	59
Anexo N° 5-Distribución de Expedientes Judiciales.....	60

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Judicial de la Dirección General de Trabajo tiene el propósito de dotar a sus funcionarios y al resto de los colaboradores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de un instrumento técnico-jurídico que les permita aplicar correctamente, la ley 53 de 28 de agosto de 1975, el Código de Trabajo y demás herramientas legales, que atribuyan competencia privativa al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral frente a las reclamaciones promovidas por el trabajador y el empleador.

Dentro de ese contexto, se ha diseñado este documento en el cual se desarrollan cuatro ejes temáticos relevantes e indispensables para alcanzar el adecuado funcionamiento de esa dependencia.

En ese sentido, se destacan los “**Aspectos Generales**” que comprenden los objetivos, la base legal y el alcance del manual; aunado a la responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esa Secretaría y las características de dicha dependencia.

En segundo lugar, se contemplan los “**Controles Internos**” referentes a la estructura organizativa adecuada de la Secretaría Judicial, la administración de su recurso humano, la aplicación de estos mecanismos en el procedimiento de gestión que ésta realice y el significado de los conceptos técnicos empleados en el mencionado instrumento.

Como tercer tema se encuentran los “**Procedimientos**” a través de los cuales se describen las operaciones que realiza los actores administrativos de la Secretaría Judicial en la ejecución del trabajo legal.

Concluye el Manual con la descripción de “**Formularios, Glosario y Anexos**” que serán utilizados en los procedimientos a realizar, que también servirá de apoyo a otras instancias del Ministerio de Trabajo, como lo es la Dirección de Planificación para reorganizar correctamente la Secretaría Judicial de la Dirección General de Trabajo bajo parámetros similares a los establecidos en la Ley 59 del 5 de diciembre de 2001, “Que adiciona el Título XVII, sobre Jurisdicción Laboral, al Libro Primero del Código Judicial y dicta otra disposición”.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Unificar en un documento los procedimientos operacionales y legales, que sirva de material de consulta obligatorio a los funcionarios de Secretaría Judicial, creando controles internos exigidos por las normas de administración pública, con el propósito de garantizar la transparencia en las actuaciones de los servidores del Estado.

B. Base Legal

- ▶ Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- ▶ Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones.
(Gaceta Oficial N° 16289 del 27 de enero de 1969)
- ▶ Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 16665 del 27 de julio de 1970)
- ▶ Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N° 17040 del 18 de febrero de 1972)
- ▶ Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 22536 del 16 de mayo de 1994)
- ▶ Decreto Ejecutivo N° 84 de 31 de diciembre de 1996, por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 23198 del 7 de enero de 1997)
- ▶ Decreto Ejecutivo N° 93 de 27 de octubre de 1997, mediante el cual se crean las Secretarías Judiciales en las Direcciones Regionales de Trabajo.
(Gaceta Oficial N° 23410 de 30 de octubre de 1997)
- ▶ Resolución N° 1 de 30 de agosto de 2001, que adopta el Texto Único del Código de Judicial.
(Gaceta Oficial N° 24384 de 10 de septiembre de 2001)

C. Alcance del Manual

El presente Manual de funciones y procedimientos está dirigido a los servidores públicos de la Secretaría Judicial de la Dirección General de Trabajo y Direcciones Regionales de Trabajo con el propósito de facilitarle la orientación administrativa y jurídica necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsable(s)

Es responsabilidad de la Dirección de Trabajo, a través de la Secretaría Judicial de diseñar y realizar los procesos operacionales de carácter administrativo, tendientes a garantizar la transparencia en la gestión de los servidores públicos de la Secretaría Judicial y el Cumplimiento de los principios procesales del Derecho del Trabajador.

E. Característica(s)

- Es una dependencia administrativa especializada jurídicamente, en asuntos de conocimiento de la justicia laboral administrativa.
- El recurso humano es idóneo y calificado, con formación en Derecho del Trabajo, práctica tribunalcia y secretarial.
- Capacitación a sus funcionarios en temas de legislación y jurisprudencia laboral nacional, con el propósito de evitar nulidades procesales que afecten a los usuarios de esa jurisdicción (trabajadores o empleadores).

e.1. Objetivo

Tramitar la cancelación inmediata de la multa por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a las empresas infractoras de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución del presente Manual es a nivel nacional y comprenden todas las provincias; en Panamá su aplicación le corresponde al Juzgado Ejecutor del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en el resto de las provincias lo harán delegación o comisión de las Direcciones Regionales de Trabajo, que funcionen en las diferentes áreas geográficas del país; correspondiéndole su aplicación al Director y al Secretario Judicial. (Artículo 1777 del Código Judicial)

e.3. Funciones

- Conocer casos de demanda por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo.
- Determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable con o sin reclamo de las diferencias adecuada, si las hubiere, independientemente de la cuantía.
- Decidir relativas a la interpretación en derecho o a la validez de las cláusulas pactadas en una Convención Colectiva u otro pacto o acuerdo de naturaleza colectiva.
- Resolver las impugnaciones a que se refiere el artículo N° 394 del Código de Trabajo a prevención con los tribunales de trabajo.
- Elaborar las resoluciones resultado de la tramitación de los asuntos analizados en esta secretaría.
- Coordinar y colaborar con las instancias técnicas administrativas de la Institución para la ejecución de actividades y programas relacionados con esta unidad.
- Tramitar la imposición de multas por incumplimiento de las normas del Código de Trabajo.
- Gestionar los asuntos administrativos que le son asignados por la Dirección y Subdirección de Trabajo.
- Resolver las solicitudes de autorización de despidos por causa económica.
- Solventar las suspensiones de los efectos de los contratos de trabajo.
- Decidir las controversias que se originen por la aplicación del artículo 373 del Código de Trabajo.
- Tramitar impugnaciones por la vía administrativa de suspensiones como sanción disciplinario de acuerdo con los artículos 186 y 187 del Código de Trabajo.
- Sancionar por prácticas desleales en contra del sindicalismo (Art. N° 383 del Código de Trabajo).

- Cumplir con las demás disposiciones legales y las que le señale el Despacho Superior.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

La Secretaría Judicial está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida en el Nivel Operativo, para recibir e iniciar los trámites de los asuntos relacionados con la Ley 53 de 28 de agosto de 1975 y demás atribuciones establecidas en el Código de Trabajo.

Su estructura administrativa está conformada por: Secretario(a) Judicial, Asistente Judicial, Notificador y Recepcionista.

Secretario(a) Judicial: Estará a cargo de un profesional del derecho o de una persona que haya cursado por lo menos al cuarto año de estudio en Derecho. Salvaguarda los procesos que ante la Dirección de Trabajo y demás otras atribuciones que le conceda el Código de Trabajo.

Funciones Judiciales:

- Cotejar las copias de los documentos que los litigantes acompañen con sus originales, cuando éstas sean solicitadas verbalmente, por alguna de las Partes.
- Recibir los memoriales o escritos que presenten las partes en el proceso y agregarlos al expediente judicial.
- Incorporar al expediente judicial los escritos de las partes, las actas, las diligencias; el mismo día de su presentación o práctica; en caso contrario, ese proceder constituye una falta que será sancionada con multa de cinco (5) a veinte (20) balboas impuesta por el (la) Director(a) de oficio o a solicitud de parte. La resolución es irrecurrible.
- Custodiar los expedientes judiciales que se encuentren en la Secretaría, los cuales sólo podrán salir del Despacho en los casos permitidos expresamente por la ley.
- Asumir la responsabilidad civil y penal por la pérdida total o parcial del expediente judicial, que sobrevenga por su culpa.

- Anotar en los expedientes judiciales el día y la fecha en que venzan los términos de los traslados o trámites que se están surtiéndose en la Dirección.
- Suministrar gratuitamente, a las Partes copia de las resoluciones que se deben notificar personalmente y de toda sentencia o auto que le ponga término al proceso.
- Comunicar al Director(a) la pérdida total o parcial del expediente judicial, mediante la confección del Informe Secretarial en el que indicará quienes eran los interesados en el proceso, el estado procesal al momento de la pérdida.
- Redactar informe secretarial de Suspensión de términos judiciales en el que dejará constancia en el expediente del día en que hubiere empezado la suspensión, y del día que cesa, con excepción de las que provienen de días feriados o los de fiesta nacional.
- Presentar al Director de Trabajo o superior inmediato la solicitud de impedimento para conocer las causas laborales por la concurrencia de las causales señaladas en la Ley.
- Participar en las diligencias de práctica de pruebas que se le asigne por delegación.
- Citar por correspondencia recomendada, por telegrama, o por cualquier otro medio viable, a los testigos de las Partes para que asistan al acto de audiencia en la fecha fijada por la Dirección.
- Suscribir conjuntamente con el (la) Director(a), el documento que contiene la declaración del declarante o testigos presentados por las Partes en el proceso.
- Firmar los documentos (proveídos, providencias, autos y resoluciones administrativas) que expida el (la) Director(a) en ejercicio de las facultades jurisdiccionales contenidas en la Ley 53 de 1975, en el proceso laboral de su competencia.
- Realizar las notificaciones a las Partes de las Resoluciones Administrativas dictadas por el (la) Director(a) en la forma señaladas en la Ley; quien dará fe de ellas estampando debajo media firma, seguida de la expresión de su cargo. De lo contrario, incurrirá en una falta que será sancionada con multa de cinco

(5) a veinticinco (25) Balboas que le impondrá el (la) Director (a) con la sola constancia de la notificación ilegalmente hecha y será responsable por los daños y perjuicios causados.

- Presidir las audiencias laborales en los casos en que sea designado por el (la) Director(a) de Trabajo.

Funciones Administrativas:

- Anotar o registrar el ingreso y salida de los expedientes judiciales en la base de datos electrónica o sistema manuscrito que adopte la Secretaría Judicial.
- Revisar los informes estadísticos mensuales, según la clase de procesos que ingresen a la Dirección, elaborados por los asistentes judiciales u otro funcionario designado para tal fin.
- Comunicar al Superior, por escrito o a través de correo electrónico, el incumplimiento de las asignaciones de los asistentes judiciales.
- Organizar reuniones de trabajo entre el personal idóneo (abogados-asistentes y notificadores) de la Secretaría, dirigidas al estudio de los procesos asignados al funcionario y de la jurisprudencia de los Tribunales de Trabajo.
- Revisar los proyectos de resolución elaborados por los asistentes judiciales delegados.
- Realizar repartos internos de los expedientes judiciales, según la clase de procesos laborales administrativos, que ingresen en la Secretaría Judicial.
- Elaborar el calendario de notificaciones de las actuaciones judiciales.
- Compenetrarse con las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.
- Identificarse con su superior y acatar sus órdenes e instrucciones, salvo que violen expresas disposiciones legales o reglamentarias, en cuyo caso deberá formularse la pertinente observación por escrito y cumplir la orden, si aquella insistiese por escrito, cesando así su responsabilidad.
- Realizar las tareas a su cargo con eficiencia, con disciplina y oportunidad.

- Asumir la responsabilidad por las tareas, documentación e informes a su cargo y dar cuenta al jefe inmediato de cualquier inconveniente que interfiera a la realización de su labor.
- Mantener reservado sobre las actividades y no suministrar informes sobre sus tareas y documentación de la dependencia, sin autorización superior.
- Respeto a los superiores, compañeros y coordinar su acción con los mismos.
- Elaborar informes de las tareas realizadas.

Asistente Judicial: Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de diversos asuntos jurídicos para dar apoyo y la realización de los trabajos que correspondan a la unidad.

Funciones:

- Reemplazar al Secretario(a) Judicial en sus ausencias temporales o absolutas.
- Tramitar los expedientes judiciales asignados por el (la) Secretario(a) Judicial.
- Redactar los proyectos de resolución (proveídos, providencias, autos) de los expedientes judiciales entregados.
- Coordinar y participar en las inspecciones que realice la Secretaría Judicial, de conformidad a lo normado en el artículo 22 de la Ley 53 de 28 de agosto de 1975.
- Coordinar con el (la) Recepcionista el archivo de los expedientes judiciales tramitados.

Notificador: Localiza y cita a personas naturales o jurídicas, relacionadas con los servicios que presta la Institución.

Funciones:

- Notificar a las personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución.
- Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la institución a los usuarios.

- Confeccionar documentos citatorios y de otra índole.
- Distribuir recibos, resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
- Llevar un registro y un control de los casos notificados.
- Realizar trabajos variados de mecanografía, relacionados con las tareas asignadas.
- Rendir informes al jefe(a) inmediato sobre las labores realizadas.
- Cumplir la programación contenida en el calendario de notificaciones de las resoluciones administrativas, diseñado por el (la) Secretario(a) Judicial.
- Confeccionar informes de notificación y publicar los edictos.

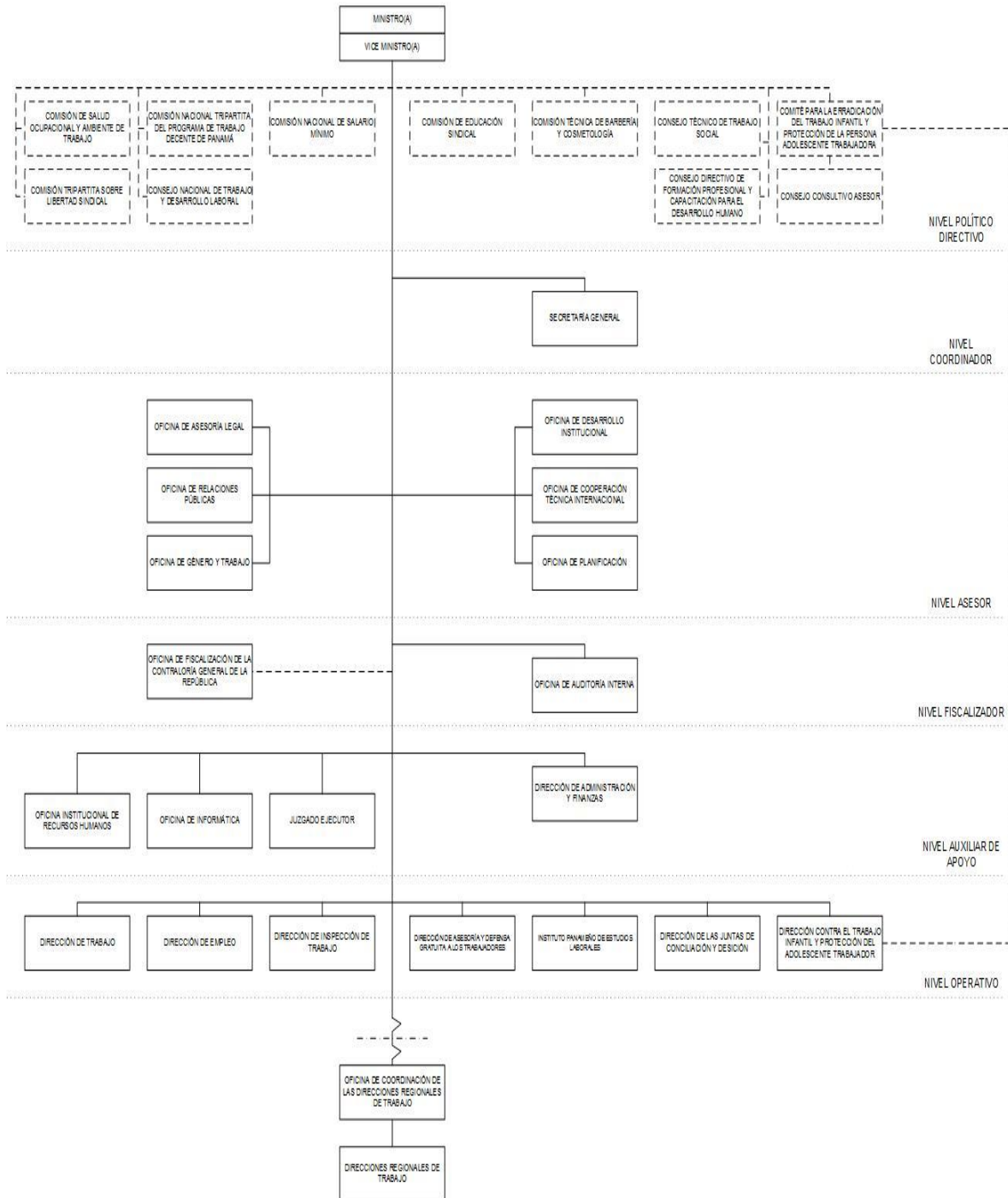
Recepcionista: Realiza trabajos de atención al público, suministrando información y orientando sobre las labores y servicios que presta la Secretaría Judicial.

- Recibir la documentación que otras dependencias administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo presentan en la Secretaría judicial.
- Entregar al Secretario(a) Judicial los escritos presentados por las Partes, para su revisión y registro.
- Atender a particulares y los servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que asistan a la Secretaría Judicial.
- Atender las llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Anotar los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información alguna.
- Recibir llamadas telefónicas, de los usuarios y pasarlas a las oficinas respectivas.
- Llevar un registro de las llamadas solicitadas.

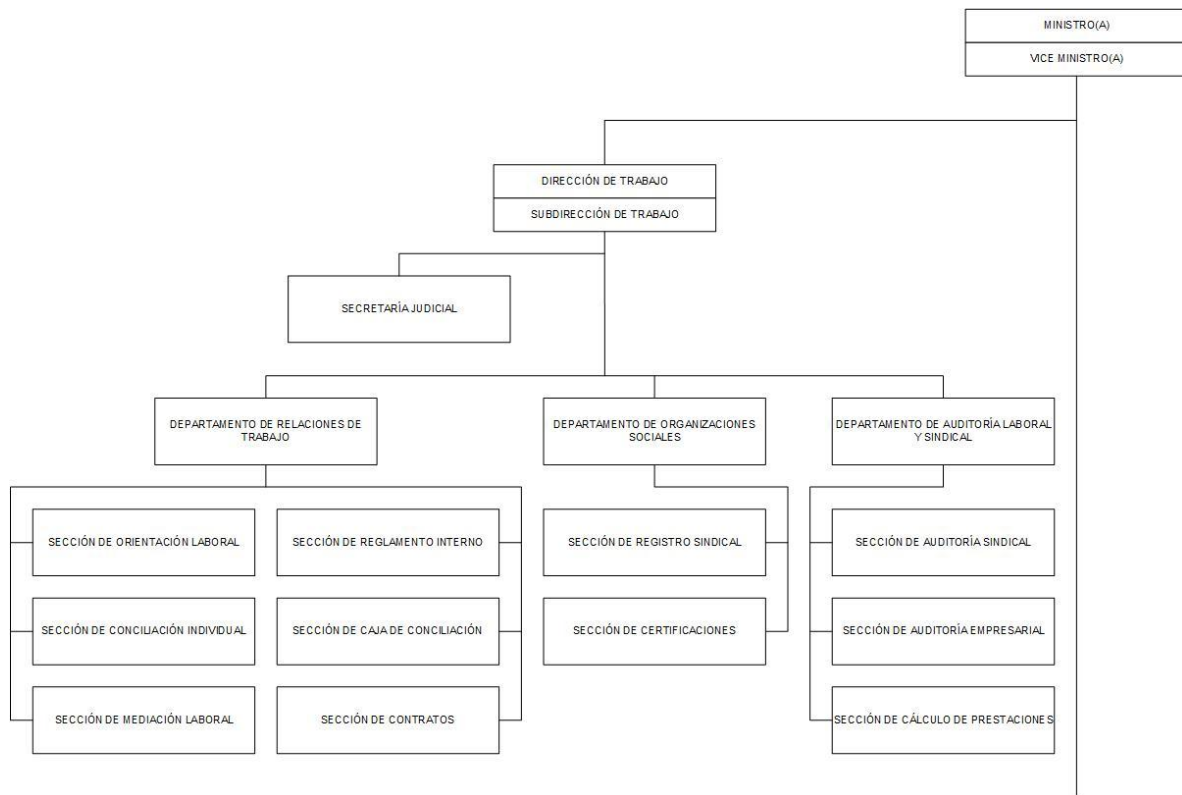
- Registrar las entrevistas de las reuniones.
- Recibir correspondencia interna y externa.
- Archivar documentos.
- Elaborar la lista de control numérica que se utilizará en las Actas de Reparto y entregársela al Secretario(a) cuando éste(a) se lo solicite.

a.1. Organigrama General MITRADEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL



a.2. Organigrama Dirección de Trabajo



B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que incumplan movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

- El (la) Secretario(a) Judicial elaborará un documento que se denominará “**Acta de Reparto**”, el cual se le asignará un número y a través del cual dejará constancia de la diligencia de reparto y adjudicación; éste será firmado por el (la) Secretario(a), el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) o el Director Regional de Trabajo y los asistentes judiciales.
- Al día siguiente de concluido los trámites de los procesos laborales, el (la) Secretario(a) Judicial redactará un informe secretarial que incorporará a las constancias procesales y remitirá el expediente laboral administrativo, al Director(a) de Trabajo o quien lo reemplace o Regional de Trabajo, comunicándole que la causa laboral se encuentra en estado de decisión o para dirimir la litis planteada.
- Informe estadístico de la gestión que realiza la Secretaria Judicial, pretende determinar la productividad que alcanzan los servidores públicos que laboran en esa dependencia y cuya actitud va dirigida a conocer con exactitud el ingreso de expedientes; la terminación del proceso que se refleja en la salida o envío de los mismos a otros Despachos judiciales y, por ende, minimizar la morosidad de expedientes laborales administrativos.

D. Conceptos

Advertencia de inconstitucionalidad: Es un remedio procesal por medio del cual las partes, en el proceso, advierten al ente competente que la disposición aplicable al caso es inconstitucionalidad; en tal sentido, el juzgador elevará, en el término de dos días, la consulta al Pleno de la Corte Suprema de Justicia; entidad que le corresponderá dirimir la petición.

Allanamiento a la pretensión: Es la acción de aceptar pacíficamente, sin oposición, un acto o pretensión proveniente de una persona o autoridad hacia uno mismo.

En Derecho esta figura, permite al demandado satisfacer la pretensión del demandante, sea parcial o totalmente, sin que tal aceptación entrañe, necesariamente, la aceptación de los hechos en los que se funda la pretensión.

El allanamiento procede en cualquier estado del proceso, antes de que se dicte la resolución y el juez debe decretarlo conforme a Derecho, salvo que la ley le exija actuación de oficio.

Amparo de garantías constitucionales: Es un proceso que se inicia por la demanda que formula una persona ante determinados órganos jurisdiccionales, ante el Tribunal Supremo o ante un Tribunal Constitucional, contra toda orden de hacer o no hacer expedida por un funcionario, que le causa agravio y que considera y estima violatorio de una garantía constitucional, y que tiene por objeto que se invalide o revoque dicho acto.

En la jurisdicción laboral administrativa, la acción de amparo la interpone el trabajador o el empleador que está afectado por la resolución administrativa proferida por el (la) Director(a) quien lo reemplace o el (la) Director(a) Regional de Trabajo, en apego a la Ley 53 de 28 de agosto de 1975 o el Código de Trabajo, por considerar que sea decisión vulnera garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Panamá.

Resulta necesario aclarar que si la resolución administrativa es emitida por el Director de Trabajo, la acción de amparo, será resuelta por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia (**literal b del artículo 90 del Código Judicial**); no obstante, si el proceso laboral administrativo termina por decisión emitida por el (la) Director(a) Regional de Trabajo, el afectado(a) por la misma le asiste el derecho de promover su acción ante el Tribunal Superior de Justicia respectivo (**numeral 2 del artículo 2616 del Código Judicial**).

En ese contexto, la autoridad competente revisará la demanda de amparo y de cumplir con todos los requisitos que establece la Ley, procederá a admitirla y ordenará a la autoridad que emitió la resolución presente un Informe de Conducta,

dentro de las dos (2) horas siguientes al recibo de la nota remisoras; suspenderá inmediatamente el acto, si se estuviere llevando a cabo o se abstendrá dentro de los dos (2) días siguientes denegando o concediendo el amparo, de acuerdo con las constancias de autos.

Carga de la prueba: Es una noción procesal que contiene la regla de juicio por medio del cual se le indica al juez cómo debe fallar, cuando no se encuentra en el proceso elementos que le den certeza sobre los hechos en que debe fundar su decisión, e indirectamente establece a cuál de las partes le concierne la prueba de tales hechos, para evitar las consecuencias desfavorables a él o favorables a la otra parte.

Esta regla tiene como función práctica indicar a la Parte, por anticipado, la gestión que necesita desplegar para triunfar en el proceso y la posibilidad de obtener tal fin.

También constituye un instrumento que le da la Ley al Juez para que pueda, en todos los casos, decidir la pretensión.

Cita de las disposiciones legales correspondientes: Es necesario que el juzgador señale expresamente las normas pertinentes en la que sustenta su resolución, ya que las mismas tiene como objeto servir de sustento a sus conclusiones jurídicas.

Conflicto de competencia: Es la controversia, disputas o divergencias que se suscitan entre dos jueces o tribunales para adquirir la competencia en el conocimiento y decisión de determinado proceso.

En caso que el Tribunal designado se niegue a conocer de la demanda que le fue remitida, dictará una resolución (auto) que exprese los motivos por las cuales considera que carece de competencia, con cita de las disposiciones legales respectivas.

Esta resolución judicial debe remitirse inmediatamente, al Superior (Tribunal Superior de Trabajo del Primer o Segundo Distrito Judicial) para que dirima el conflicto, por lo que la misma no es susceptible de notificación a las Partes.

Declinación de Competencia: Es la manifestación expresa y planteada de oficio por el Tribunal cuando considera que no es competente para conocer del asunto y se abstiene de aprehender el mismo.

Al respecto, cabe destacar, que aquel Tribunal al que se dirija una demanda, para cuyo conocimiento no sea competente, proferirá una resolución judicial o auto.

Desistimiento: Es una declaración de voluntad y un acto jurídico procesal, en virtud del cual se eliminan los efectos jurídicos de otro acto procesal. La

normativa laboral vigente permite el desistimiento por parte del actor a través de dos formas que son: De manera expresa de la instancia o del proceso.

En aquellos casos en los que el demandante desista de la demanda, esta actuación puede ser total, en cuyo caso pone fin al proceso y equivale a desistir de éste.

Además, el desistimiento de la demanda no requiere la aprobación del demandado cuando se haga con anterioridad a la notificación de la demanda.

Después de notificada la resolución que corre traslado de la demanda, se requiere la conformidad del demandado para que el actor pueda desistir del proceso o instancia condicional total o parcialmente, en cualquier estado del proceso, con anterioridad a la sentencia.

Para desistir de la demanda se necesita capacidad, como para transigir, y no pueden hacerlo los incapaces por sí o por sus representantes legales, salvo que el Juez lo autorice con conocimiento de causa; los curadores “ad litem”, con la misma salvedad; los apoderados que no tengan facultad expresa para ello; y los representantes del Estado.

El desistimiento debe ser aprobado por el Juez, mediante resolución, en la cual se ordenará el archivo del expediente.

Ejecución de sentencia: Es un proceso especial de trabajo mediante el cual el juez, a solicitud de parte, inicia una nueva fase: la de darle cumplimiento a lo resuelto.

En la ejecución de sentencias o de auto, normalmente, tratándose de obligaciones dinerarias, se penetra en la esfera patrimonial del demandado, y se le embargan bienes, se continúa con el remate, hasta la satisfacción de la sentencia.

La sentencia que es susceptible de ejecución es fundamentalmente la de condena deben cumplirse dentro de tres días a partir de su ejecutoria.

Indicación del Tribunal de Trabajo al cual compete el conocimiento: El juzgado tiene que señalar qué Tribunal de Trabajo es a quien corresponde el conocimiento del proceso.

Razón en virtud de las cuales se abstiene de conocer del proceso: Constituye la motivación de la resolución judicial, puesto que consiste en el conjunto de razonamientos de hecho y de derecho en los cuales el juzgador apoya lo que resuelve. A través de la motivación podrán las partes y el juzgador a quien se declina el conocimiento de la demanda apreciar las razones que justifican la declaratoria y decidir si aceptan o rehúsan el conocimiento del caso.

Transacción laboral: Es un contrato bilateral en donde las Partes entre si se hacen mutuas concesiones para terminar el litigio que tengan pendiente o evitar el que se pueda presentar.

En la esfera laboral, la transacción está supeditada al hecho de que ésta no recaiga sobre derechos reconocidos a favor del trabajador.

Ello es así, toda vez que el Código de Trabajo establece en su artículo 8 que son nulas y no obligan a los contratantes, las estipulaciones, actos o declaraciones que impliquen disminución, adulteración, dejación o renuncia de los derechos reconocidos a favor del trabajador.

La resolución que aprueba la transacción termina la Litis y hace tránsito a cosa juzgada en cuanto a los puntos objetos de la misma.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Procesos Laborales

El artículo 1 de la Ley 53 de 28 de agosto de 1975, por medio del cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para conocer de reclamaciones laborales.

1. **El Solicitante:** Presenta la demanda en la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo.
2. **El (la) Recepcionista:** Recibe la demanda y entrega al Secretario(a) Judicial.
3. **El Secretario(a) Judicial:** Recibe la demanda y revisa lo siguiente:
 - Que el poder y la demanda cumplan con las formalidades legales que, para tales efectos, establecen los artículos 553, 583 y 590 del Código de Trabajo.
 - Que las pruebas (documentales) que se presenten estén enunciadas en la demanda.

Verificado lo anterior, el Secretario(a) Judicial hará constar por escrito, a pie de página o al reverso del Poder Especial y la Demanda Laboral su presentación a la Dirección de Trabajo, entregará al Asistente Judicial para la creación del expediente; y copia de esos documentos al Solicitante.

4. **El Asistente Judicial:** Prepara el expediente judicial al cual se le incorporarán todas las actuaciones de las partes y del Tribunal (Dirección de Trabajo). Redactará la Providencia donde se fija la fecha de la audiencia y entregará al Notificador.

5. **El Notificador:** Entrega la Providencia a la parte acusada para que comparezca el día de la audiencia.

La audiencia oral se celebrará en la fecha y hora señalada en la providencia, por el (la) Director(a) de Trabajo, con la comparecencia de cualquiera de las partes o sus representantes judiciales; no obstante, en aquellos casos, que la audiencia oral no pueda realizarse por ausencia justificada de una de las partes en el proceso, ésta se llevará a cabo según las reglas establecidas en el artículo 967 del Código de Trabajo.

De la audiencia se levantará una acta que contendrá el resumen de lo actuado, detalle de las pruebas presentadas y practicadas.

En caso de que hubiese pruebas que practicar, el (la) asistente judicial previa coordinación con el Director(a) de Trabajo programará fecha para la evacuación de la misma.

Las pruebas a practicar se harán conforme el procedimiento que establecen los artículos 718 (Acción Exhibitoria), 727 (Inspección Judicial), 728 (Reconocimiento de documentos privados), 795 (Informes), 796 (Declaración de Parte), 824 a 840 (Testimonios) y 852 a 863 (Peritaje); todos del Código de Trabajo.

Concluido el acto de audiencia, el acta que contiene el resumen de lo actuado será firmado por las partes, el Secretario(a) Judicial y el Director(a) de Trabajo

Nota: Al finalizar la audiencia y antes de que el Director(a) resuelva la pretensión del demandante; las partes podrán presentar, por escrito, los alegatos de conclusión, si así lo desearan, en cualquier estado del proceso.

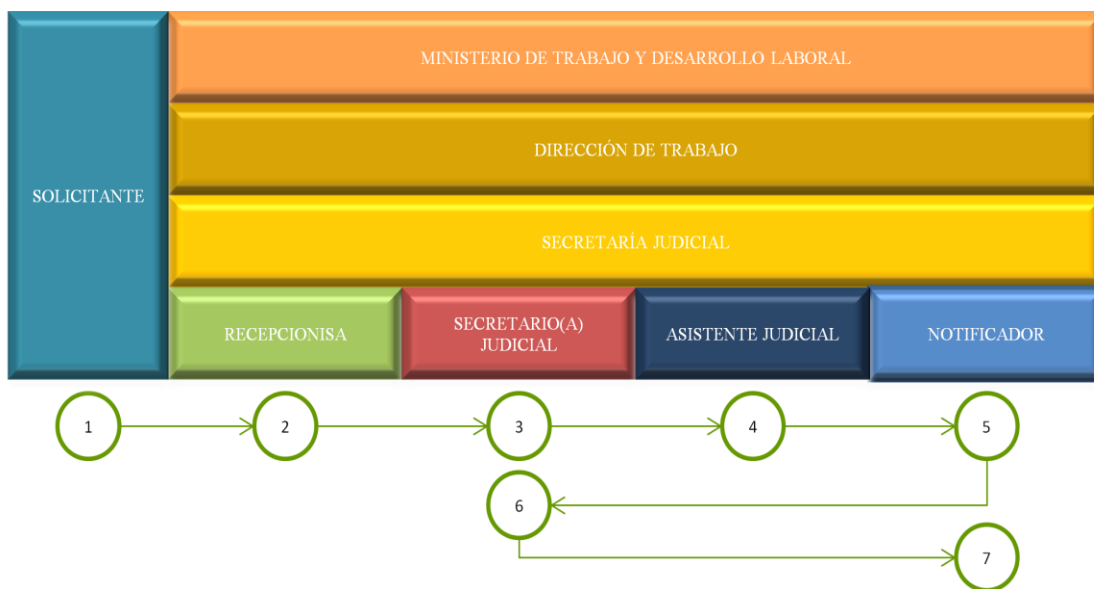
6. **El Secretario(a) Judicial:** Dictará las resoluciones de los procesos laborales, en un término de cinco (5) días siguientes; salvo que se trate de causas complejas que requieran un lapso mayor, lo cual no afectará la validez del mismo. Entrega al Notificador.

7. **El Notificador:** Notifica a las partes de la resolución emitida en el proceso laboral.

Contra las resoluciones laborales, caben los recursos de reconsideración y apelación; que serán anunciados por las partes en el acto de la notificación o escrito; el primero será de competencia del Director(a) de Trabajo y el segundo le corresponderá su conocimiento al Despacho Superior del Ministro(a) de Trabajo. Ambos recursos suspenden la resolución dictada.

Nota: Contra las decisiones del Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral que resuelve el recurso de apelación; sólo procede la Acción de Amparo de Garantías Constitucionales (Corte Suprema de Justicia).

a.1. Mapeo - Procedimiento de Procesos Laborales



1	Presenta la demanda en la Secretaría Judicial de la Dirección de Trabajo.
2	Recibe la demanda y entrega al Secretario(a) Judicial.
3	Recibe la demanda y revisa.
4	Prepara el expediente judicial al cual se le incorporarán todas las actuaciones de las partes y del Tribunal (Dirección de Trabajo). Redactará la Providencia.
5	Entrega la Providencia a la parte acusada para que comparezca el día de la audiencia.
6	Dictará las resoluciones de los procesos laborales.
7	Notifica a las partes de la resolución emitida en el proceso laboral.

B. Procedimiento de Medidas Cautelares Admitidas

Las Medidas Cautelares previstas en la Ley 53 de 28 de agosto de 1975, entre las que se encuentran el Secuestro de Bienes y el Aseguramiento de Bienes; contenidos en el artículo 22 de la citada excerta legal.

- 1. El Solicitante:** Solicita por el o los trabajadores o por apoderado judiciales, autorizados por éstos ante la Dirección de Trabajo en circunstancias excepcionales en las que exista grave, notorio e inminente peligro de que una empresa o establecimiento transponga, enajene, oculte, empeore, grave o disipe sus bienes, de manera tal que dejaría insatisfecha las reclamaciones de los trabajadores.
- 2. El (la) Recepcionista:** Recibe la solicitud de secuestro y se la entrega al Secretario(a) Judicial.
- 3. El Secretario(a) Judicial:** Recibe la solicitud de secuestro, de encontrar conforme esa petición; entrega al Asistente Judicial, para que proceda a asignarle el número de expediente de secuestro que lo identificará del resto y lo ingresará en el sistema de registro manual o electrónico de la Secretaría Judicial.

Nota: En caso de la negación de la medida cautelar, La Secretaría Judicial notifica personalmente, al peticionario, de la resolución que niega la demanda. El peticionario si no está conforme con la decisión de la Dirección de Trabajo, puede interponer el recurso de apelación, en el término de dos días, el cual será de conocimiento del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

La tramitación de ese recurso la realizará la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Resuelto el recurso, el Secretario General procede a notificar la resolución de segunda instancia, por Edicto, fijado en lugar visible de la Secretaría. Surtida la notificación el Secretario(a) General devuelve el expediente de secuestro laboral o de aseguramiento de bienes de la Dirección de Trabajo.

En caso de ser negado el secuestro laboral, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ordenará el archivo del expediente judicial administrativo.

- 4. El Asistente Judicial:** Realizará las diligencias necesarias para verificar la concurrencia de los requisitos legales en la solicitud de secuestro. Para ello realizará las inspecciones de rigor a las instalaciones de la empresa y presentará al Secretario(a) Judicial el Informe de Resultados; que servirá de sustento para acceder o negar la pretensión del solicitante. **(Formulario N° 5).**

5. **El Director:** Decretará mediante resolución judicial administrativa (auto) motivada el secuestro o el aseguramiento de bienes; según sea el caso, y comisionará mediante oficio a la Junta de Conciliación y Decisión o Direcciones Regionales de Trabajo o Juzgados Seccionales de Trabajo; la práctica o ejecución de la medida cautelar accedida.

En esa fase procesal, El Secretario(a) Judicial anotará la salida del expediente de secuestro en el sistema electrónico o manual que reposa en la Secretaría Judicial. La resolución de Secuestros que accede o niega dicha medida se notificará personalmente sólo al secuestrante.

Nota: En caso de promoverse recurso de reconsideración o apelación contra esa decisión, se tramitará conforme lo normado en los artículos 16 a 18 de la Ley 52 de 28 de agosto de 1975.

6. **Despacho Comisionado:** El Director(a) General de Trabajo o quien lo reemplace (Juntas de Conciliación y Decisión, Direcciones Regionales de Trabajo o Juzgados Seccionales de Trabajo) recibirá el expediente judicial y está obligado a cumplir con lo solicitado por el Tribunal solicitante y realizará todas las diligencias propias del secuestro laboral, que son:

- Redactar el Acta de Posesión de Peritos (evaluador y depositario o administrativo);
- Confeccionar los Oficios dirigidos a los Bancos del cual el empleador sea cuentahabiente, a los acreedores, al Registro Público de Panamá (cuando se trate de bienes inmuebles), Registro Único de Propiedad Vehicular (cuando se requiera la cautela de vehículos de motor).
- Comunicar personalmente al empleador, en las instalaciones de la empresa, que la Dirección de Trabajo ha decretado secuestro o aseguramiento de bienes, debido a solicitud hecha por el (los) trabajadores; Practicado el secuestro, devolverá el expediente a la Dirección de Trabajo, para que continúe con el proceso administrativo de trabajo.

7. **El (la) Recepcionista:** Recibe el expediente y entrega al Secretario(a) Judicial.

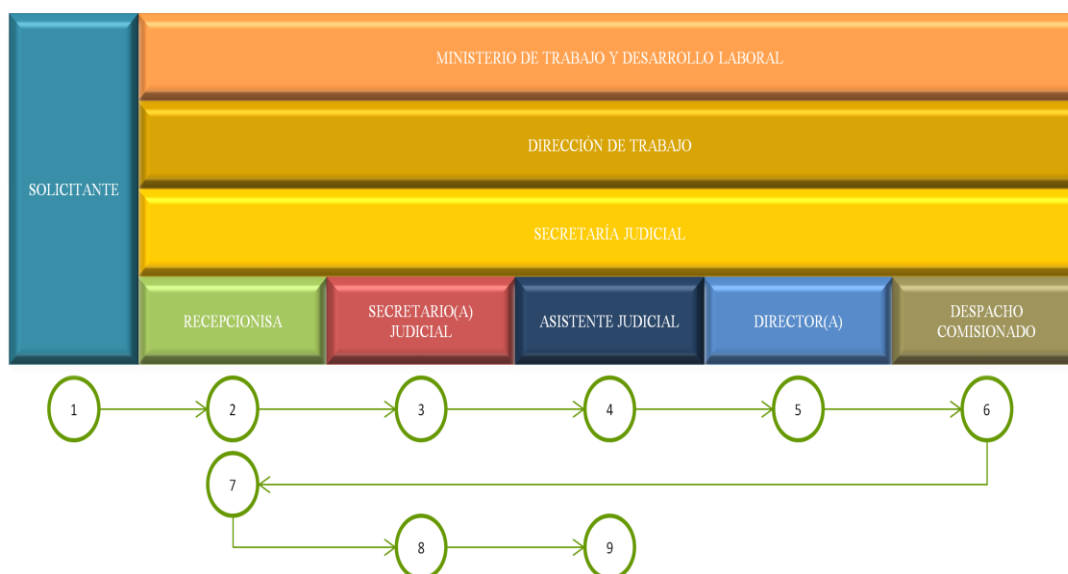
8. **El Secretario(a) Judicial:** Recibe el expediente y lo entrega al Asistente Judicial para que lo reingrese en el sistema y continúe con su tramitación.

9. **El (la) Asistente Judicial:** Mantendrá el cuadernillo que contiene la acción cautelar laboral por el término de treinta (30) días; vencido dicho período y previa verificación en el sistema de registro que refleje la falta de presentación de la demanda principal por reclamaciones derivadas de la terminación de la

relación de trabajo, corresponderá al Director(a) de Trabajo ordenar, a través de resolución motivada, el levantamiento del secuestro o aseguramiento de bienes decretados.

Nota: El afectado por el secuestro laboral o aseguramiento de bienes puede solicitar el levantamiento de esas acciones, siempre que no se haya presentado la demanda laboral en el término descrito; de lo contrario se mantendrá vigente hasta la culminación del proceso principal.

b.1. Mapeo - Procedimiento de Medidas Cautelares Admitidas



1	Solicita por el o los trabajadores o por apoderado judiciales.
2	Recibe la solicitud de secuestro y se la entrega al Secretario(a) Judicial.
3	Recibe la solicitud de secuestro, de encontrar conforme esa petición; entrega al Asistente Judicial.
4	Realizará las diligencias necesarias para verificar la concurrencia de los requisitos legales en la solicitud de secuestro.
5	Decretará mediante resolución judicial administrativa (auto) motivada el secuestro o el aseguramiento de bienes; según sea el caso, y comisionará mediante oficio a la Junta de Conciliación y Decisión o Direcciones Regionales de Trabajo o Juzgados Seccionales de Trabajo; la práctica o ejecución de la medida cautelar accedida.
6	El Director(a) General de Trabajo o quien lo reemplace (Juntas de Conciliación y Decisión, Direcciones Regionales de Trabajo o Juzgados Seccionales de Trabajo) recibirá el expediente judicial y está obligado a cumplir con lo solicitado por el Tribunal solicitante y realizará todas las diligencias propias del secuestro laboral.
7	Recibe el expediente y entrega al Secretario(a) Judicial.
8	Recibe el expediente y lo entrega al Asistente Judicial para que lo reingrese en el sistema y continúe con su tramitación.
9	Mantendrá el cuadernillo que contiene la acción cautelar laboral por el término de treinta (30) días; vencido dicho período y previa verificación en el sistema de registro que refleje la falta de presentación de la demanda principal por reclamaciones derivadas de la terminación de la relación de trabajo

C. Procedimiento de Multas por Infracción al Código de Trabajo

En los procesos laboral administrativo de multas se seguirá el procedimiento conforme a lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley 53 de 28 de agosto de 1975.

1. **Dependencias Administrativas:** Enviará el expediente administrativo que contiene su petición a la Dirección de Trabajo, de multa por infracciones al Código de Trabajo para su tramitación.

(Dirección de Inspección de Trabajo, Dirección de Empleo, Departamento de Reglamento Interno, Departamento de Organizaciones Sociales o cualquier otra unidad, que el Código de Trabajo o sus leyes complementarias así lo señalen)

2. **El (la) Recepcionista:** Recibe el expediente administrativo y entrega al Secretario(a) Judicial.

3. **El Secretario(a) Judicial:** Procede con la verificación de los documentos que sustentan la afirmación de la unidad solicitante; de estar completos, dictará la Providencia de admisión que prohíba la solicitud. Ordenará el traslado de la solicitud de multa al empleador o empresa y también, su comparecencia al proceso para que éste haga valer sus derechos, gestión que hará mediante citaciones indicando la fecha y hora de la diligencia, la cual deberá entregarse a más tardar el día antes de la diligencia.

El Secretario(a) General expedirá en tres ocasiones distintas estas citaciones de la siguiente manera:

- La primera citación se expedirá nota o boleta de citación indicando la fecha y hora de la diligencia, la cual deberá entregarse a más tardar el día antes de la diligencia.
- Si el citado no comparece se expedirá una siguiente nota o boleta de citación.
- Si tampoco compareciere el citado, se procederá a expedir una nota o boleta de citación al término de la distancia. Esta boleta sólo podrá expedirla al Director de Trabajo, el Jefe del Departamento de Organizaciones Sociales o los Directores Regionales.
- Si el citado no compareciera al término de la distancia, se procederá a expedir una boleta de conducción a cargo de la Guardia Nacional, a fin de que el citado sea conducido al despacho correspondiente. Esta boleta sólo podrá expedirla al Director de Trabajo, los Directores Regionales, el Jefe del Departamento de Relaciones de Trabajo o quienes lo reemplacen.

- Cuando la citación se efectúe durante la práctica de una diligencia en presencia de la parte citada, no será necesaria una segunda citación ordinaria y se procederá a citar al término de la distancia. Lo mismo podrá hacerse cuando dentro de los seis meses anteriores a la citación, el citado hubiere desatendido alguna citación del Ministerio.

4. El Notificador: Entrega personalmente la Providencia mediante la cual se admite el proceso de multa, al empleador, éste constará con el período de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, con el propósito de que haga uso de su derecho a la defensa.

En ese lapso el empleador hará sus descargos, si así lo deseara, también podrá aducir, presentar o solicitar las pruebas necesarias para desvirtuar la pretensión del solicitante.

En aquellos casos en los que existan pruebas que practicar, el (la) Secretario(a) Judicial evacuará las mismas, en aras de resolver conforme a derecho.

Practicadas las pruebas solicitadas por el empleador o denunciado, el (la) Secretario(a) Judicial redactará un “**Informe Secretarial**” a través, del cual comunicará al Director(a) o quien lo reemplace, que el proceso de multas se encuentra en estado de resolver. **(Ver Anexo N° 1)**

5. El Director(a): Emite la decisión a través de la resolución.

En esa fase del proceso administrativo de multa, el empleador contará con el término de dos (2) días de siguientes a la notificación para invocar el recurso de reconsideración o apelación respectivamente. Con la interposición del recurso de apelación, el conocimiento del mismo será aprehendido por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

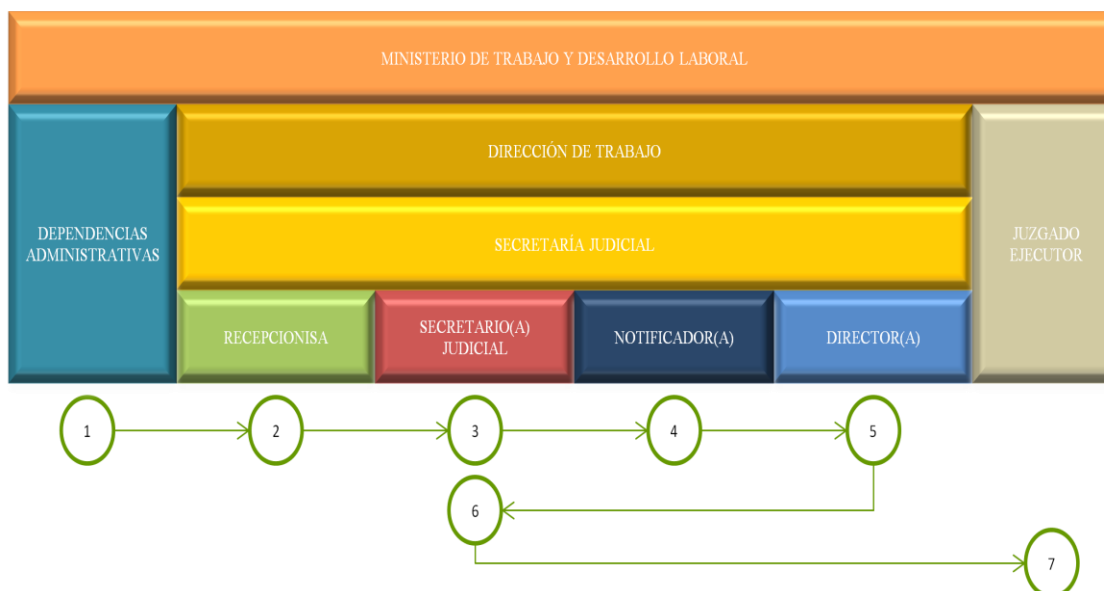
6. El Secretario(a) Judicial: Notifica al empleador o representante legal de la resolución.

La resolución ministerial a través de la cual se resuelve el recurso de apelación contra la decisión del Director(a) de Trabajo o quien lo reemplace será notificada por edicto, a las partes (empleador y dependencia solicitante) publicado en lugar visible de la Secretaría General por el término de veinticuatro (24) horas; vencido ese lapso se devolverá el expediente laboral administrativo al Despacho de primera instancia.

En caso de encontrarse ejecutoriada la resolución, se envía el expediente al Juzgado Ejecutor.

7. Juzgado Ejecutor: Recibe el expediente judicial de multa de la Secretaría Judicial y procede a la ejecución.

c.1. Mapeo - Procedimiento de Multas por Infracción al Código de Trabajo



1	Enviaré el expediente administrativo que contiene su petición a la Dirección de Trabajo, de multa por infracciones al Código de Trabajo para su tramitación.
2	Recibe el expediente administrativo y entrega al Secretario(a) Judicial.
3	Procede con la verificación de los documentos que sustentan la afirmación de la unidad solicitante; de estar completos, dictará la Providencia de admisión que prohíba la solicitud.
4	Entrega personalmente la Providencia mediante la cual se admite el proceso de multa, al empleador, éste constará con el período de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, con el propósito de que haga uso de su derecho a la defensa.
5	Emite la decisión a través de la resolución.
6	Notifica al empleador o representante legal de la resolución.
7	Recibe el expediente judicial de multa de la Secretaría Judicial y procede a la ejecución.

D. Procedimiento de Solicitud de Autorización de Despido por Causas Económicas

Es un proceso laboral que se inicia a petición del empleador, que es el sujeto legitimado para accionar en la jurisdicción administrativa laboral; a través de apoderado judicial.

1. El Solicitante: Presenta la solicitud que estará acompañada del poder de representación judicial en ese proceso y de las pruebas que acrediten su pretensión.

2. El (la) Recepcionista: Recibe la solicitud y entrega al Secretario(a) Judicial.

3. El Secretario Judicial: Recibe la solicitud, verifica que en la misma concurren las causales económicas previstas en el acápite C, artículo 213 del Código de Trabajo.

Anota en el sistema de registro el ingreso de la solicitud asignándole un número que la identificará a lo largo del proceso; seguidamente, el Director(a) de Trabajo, conjuntamente con el Secretario(a) Judicial dictarán la providencia de admisión de la solicitud; ordenará la notificación personal al trabajador(es) y el traslado de la misma, a fin de que éstos contesten por el término de tres (3) días dicha petición.

Se evacuará todas las diligencias de investigación tendientes a confirmar las alegaciones del empleador.

Se comunicará, mediante informe secretarial, al Director(a) General de Trabajo que el proceso está listo para fallar.

4. El Director: Recibe el expediente y resuelve lo procedente en el término de sesenta (60) días, de lo contrario, se entenderá que la medida ha sido autorizada por la autoridad administrativa. Se aplica la figura del silencio administrativo positivo, que para tales efectos, se entiende aceptada la medida. Delega al Secretario(a) Judicial la obligación de redactar el proyecto de resolución del citado proceso.

5. El Secretario(a) Judicial: Redacta la resolución administrativa que será firmada por éste(a) y el Director(a) de Trabajo que será notificada al apoderado judicial del empleador y al trabajador(es).

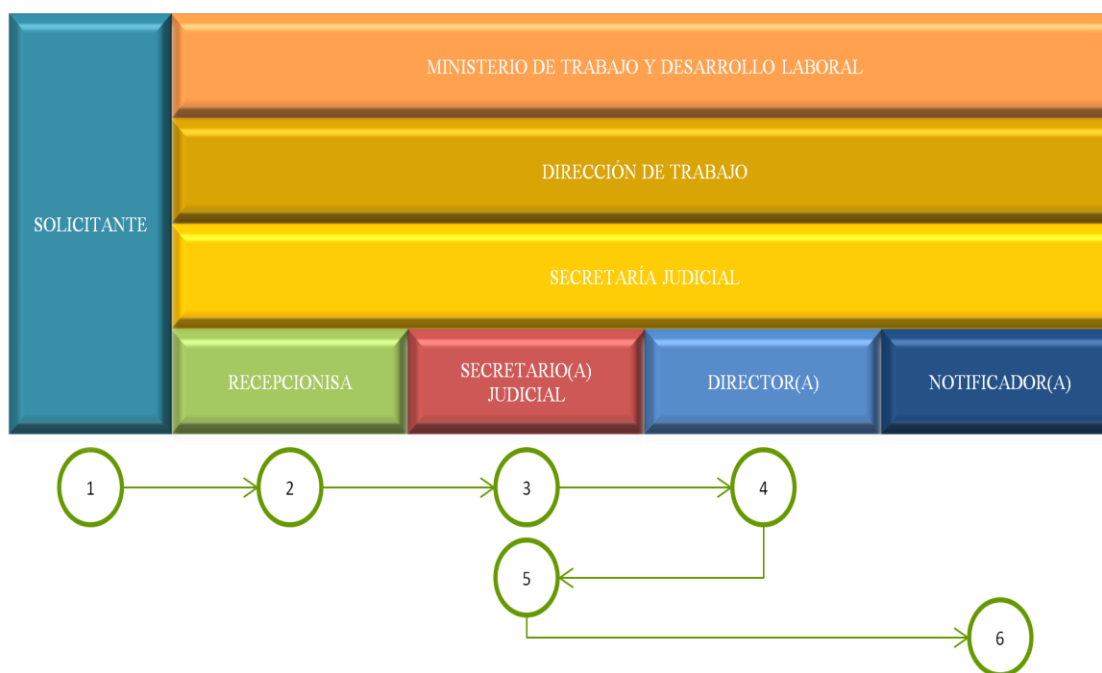
Nota: En caso de que el apoderado judicial del empleador manifieste su disconformidad con la resolución administrativa, mediante el recurso de apelación, el Secretario(a) Judicial remitirá el expediente laboral al Superior (Ministro(a) de Trabajo) para que se resuelva su inquietud procesal.

Resuelta y notificada por edicto el recurso de apelación del recurrente, por el Superior, éste devolverá el expediente a la Dirección de Trabajo.

Recibido el cuaderno procesal, el Secretario(a) Judicial redactará la providencia de reingreso que será notificada, por edicto, a las partes y se ordenará el archivo del expediente laboral.

- 6. El Notificador:** Notifica al apoderado judicial del empleador y al trabajador(es) de la resolución administrativa.

d.1. Mapeo - Procedimiento de Solicitud de Autorización de Despido por Causas Económicas



1	Presenta la solicitud que estará acompañada del poder de representación judicial en ese proceso y de las pruebas que acrediten su pretensión.
2	Recibe la solicitud y entrega al Secretario(a) Judicial.
3	Recibe la solicitud, verifica que en la misma concurren las causales económicas previstas en el acápite C, artículo 213 del Código de Trabajo.
4	Recibe el expediente y resuelve lo procedente en el término de sesenta (60) días, de lo contrario, se entenderá que la medida ha sido autorizada por la autoridad administrativa.
5	Redacta la resolución administrativa que será firmada por éste(a) y el Director(a) de Trabajo que será notificada al apoderado judicial del empleador y al trabajador(es).
6	Notifica al apoderado judicial del empleador y al trabajador(es) de la resolución administrativa.

E. Procedimiento de Procesos Laborales por Violación del Fuero Sindical

Con las reformas laborales contenidas en la Ley 44 de 1995, se modificó la normativa que regula los procesos de reintegro por infracción al fuero sindical, contenida en los artículos 978 al 982 del Código de Trabajo, que establece un procedimiento especial sobre la materia.

1. **El Solicitante:** Presenta la solicitud de reintegro, a través de representante judicial o abogado de oficio laboral.
Acompañará su solicitud con prueba indiciaria de la relación de trabajo, con el fin de que se reconozca su derecho al reintegro inmediato.
2. **El (la) Recepcionista:** Recibe la solicitud y envía al Secretario(a) Judicial.
3. **El Secretario(a) Judicial:** Analiza, verifica que se encuentre en debida forma y la ingresa en el sistema de registro del Despacho. Envía a la Dirección de Trabajo.
4. **El Director:** Recibe y revisa la solicitud. En estas causas laborales, el director tiene un plazo de dos horas contadas a partir de la presentación de dicha resolución para proferir su decisión (auto) en la cual ordenará de inmediato el reintegro solicitado por el trabajador aforado.
En el mandamiento de reintegro, si así lo estima conveniente, ordenará la reincorporación del trabajador(es) a su puesto habitual en la empresa o, en su defecto, no accederá a la pretensión del actor.
También incluirá en esa resolución, cuando acceda a lo pedido, el pago de los salarios dejados de percibir desde el despido hasta la reposición del demandante, y sus efectos jurídicos se surtirán desde el momento en que ésta se dicte.
En aquellos casos en los que el Director(a) de Trabajo niega el reintegro, el trabajador puede apelar y el expediente judicial administrativo se envía, sin mayor trámite, al Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
5. **El Notificador:** Notifica personalmente al trabajador y luego al empleador, quien no puede apelar, pero si impugnar ante el Juzgado Seccional de Trabajo. El empleador debe acatar la orden de reintegro y pagar los salarios caídos o vencidos, de lo contrario incurrirá en desacato.
Notificado el empleador del auto que ordena el mandamiento de pago, éste contará con un término de tres (3) días siguientes a la notificación para que, si así lo desee, impugne la decisión de la Dirección de Trabajo.

Promovida la impugnación, en el término legal, el Director(a) de Trabajo enviará el expediente laboral que contiene el proceso de reintegro pro violación al fuero sindical al Juzgado Seccional de Trabajo respectivo, de tal suerte que se surtan los trámites del proceso abreviado que señala el artículo 981 del Código de Trabajo.

e.1. Procedimiento de Procesos Laborales por Violación del Fuero Sindical



1	Presenta la solicitud de reintegro, a través de representante judicial o abogado de oficio laboral.
2	Recibe la solicitud y envía al Secretario(a) Judicial.
3	Analiza, verifica que se encuentre en debida forma y la ingresa en el sistema de registro del Despacho. Envía a la Dirección de Trabajo.
4	Recibe y revisa la solicitud. En estas causas laborales, el director tiene un plazo de dos horas contadas a partir de la presentación de dicha resolución para proferir su decisión (auto) en la cual ordenará de inmediato el reintegro solicitado por el trabajador aforado.
5	Notifica personalmente al trabajador y luego al empleador, quien no puede apelar, pero si impugnar ante el Juzgado Seccional de Trabajo.

F. Procedimiento de Suspensión de los Efectos del Contrato de Trabajo

La Dirección de Trabajo es competente para conocer el proceso de suspensión de los efectos de los contratos de trabajo cuando el motivo de la paralización de la relación de trabajo obedezca a fuerza mayor o caso fortuito, la tramitación se hará conforme las siguientes reglas, contenidas en los artículos 201 al 208 del Código de Trabajo.

1. El Empleador: Solicita la suspensión de los efectos de los contratos de trabajo es solicitado por el empleador, dentro de los tres (3) días siguientes a la suspensión, que tendrá la obligación de comprobar la existencia de la fuerza mayor o el caso fortuito ante la Secretario Judicial de la Dirección de Trabajo.

2. El (la) Recepcionista: Recibe la solicitud y envía al Secretario(a) Judicial.

3. El Secretario(a) Judicial: Recibe y verifica que el memorial presentado cumple con los requisitos legales para esa clase de proceso, si está correcta ingresará el expediente que contiene la solicitud, en el sistema de registro de la Secretaría Judicial y redactará la providencia de admisión de la demanda que será firmada con el Director(a) de Trabajo.

La providencia de admisión de la solicitud de suspensión será notificada personalmente al sindicato respectivo, si lo hubiere, o a los trabajadores concediéndole el término de tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución respectiva, para que se pronuncien sobre la existencia o inexistencia de la causal alegada por el empleador.

4. El Director(a): Si encuentra justificada la causal alegada, se señalará en la resolución que se profiera, según las circunstancias, el término de suspensión de los contratos de trabajo, que será por un período mínimo de una (1) semana y hasta por un tiempo máximo de un (1) mes; decisión que será notificada personalmente, al empleador.

5. El Notificador(a): Notifica al empleador.

Vencido el plazo de suspensión, los trabajadores deberán reincorporarse a su trabajo al día siguiente del vencimiento, salvo que puedan justificar su inasistencia y ofrezcan reintegrarse una vez que desaparezca el impedimento.

En aquellos casos en los que persisten las condiciones que impiden la reanudación de las actividades de la empresa, el empleador podrá solicitar su prórroga comprobando ante la Dirección de Trabajo o Dirección Regional de Trabajo con audiencia de los trabajadores que las causas que motivaron la suspensión (fuerza mayor y caso fortuito) aún se mantienen.

El Director de Trabajo o Regional, podrá prorrogar por períodos sucesivos de treinta (30) días de la suspensión de los contratos de trabajo, hasta por período máximo de cuatro (4) meses, si todavía concurren en la prestación de servicios.

La resolución administrativa laboral que decreta la prórroga de la suspensión de los efectos de los contratos, será inmediatamente notificada al empleador y a los trabajadores mediante avisos que se insertarán, por tres (3) días consecutivos, en un periódico de la localidad de amplia difusión, si lo hubiere; dicha diligencia será coordinada por el Secretario(a) Judicial de la Dirección de Trabajo. En las localidades donde no existe periódico de la calidad mencionada, la Dirección de Trabajo podrá notificar a los trabajadores por cualquier otro medio.

Si el empleador no fuere notificado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de la resolución, ésta se realizará mediante el envío de la copia por telégrafo o correo certificado a la dirección o domicilio del empleador desde la fecha en que es recibida por la respectiva Administración de Correos.

Vencido el término de prórroga de los períodos sucesivos y no fuere posible reanudar las actividades del empleador, a juicio de la Dirección de Trabajo.

Cuando a Juicio de la Dirección de Trabajo, no fuere posible reanudar las actividades del empleador a la expiración del término máximo de suspensión, los trabajadores podrán dar por terminados los contratos de trabajo, según lo dispuesto, para tales efectos, en el Código de Trabajo.

f.1. Mapeo - Procedimiento de Suspensión de los Efectos del Contrato de Trabajo



1	Solicita la suspensión de los efectos de los contratos de trabajo es solicitado por el empleador, dentro de los tres (3) días siguientes a la suspensión, que tendrá la obligación de comprobar la existencia de la fuerza mayor o el caso fortuito ante la Secretario Judicial de la Dirección de Trabajo.
2	Recibe la solicitud y envía al Secretario(a) Judicial.
3	Recibe y verifica que el memorial presentado cumple con los requisitos legales para esa clase de proceso, si está correcta ingresará el expediente que contiene la solicitud, en el sistema de registro de la Secretaría Judicial y redactará la providencia de admisión de la demanda que será firmada con el Director(a) de Trabajo.
4	Si encuentra justificada la causal alegada, se señalará en la resolución que se profiera, según las circunstancias, el término de suspensión de los contratos de trabajo, que será por un período mínimo de una (1) semana y hasta por un tiempo máximo de un (1) mes; decisión que será notificada personalmente, al empleador.
5	Notifica al empleador.

FORMULARIOS

Formulario N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
SECRETARIA JUDICIAL
CONSTANCIA DE SOLICITUD DE COPIAS

Que en el expediente judicial laboral No. _____ que contiene el proceso de
_____, promovido por _____ en contra de
_____, el (la) _____,
ha solicitado copias _____ del presente cuaderno.

Las copias _____ solicitadas constan de foja _____ a foja
_____.

Solicitado por : _____ Fecha: _____ Hora: _____

Secretario(a) Judicial /Asistente Judicial : _____

Indicaciones:

- Esta solicitud debe ser entregada por el (la) Secretario (a) Judicial o quien este designe a la Parte en el proceso, que lo solicite, en aquellos casos en que ésta no presente memorial de solicitud de copias.
- Debe ser utilizada para copias simples y auténticas.
- La solicitud, luego de ser firmada por el solicitante, se incorporará al expediente judicial laboral

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: Se presenta por la parte interesada a fin de que se compulsen las copias necesarias.

Descripción:

1. **Expediente judicial laboral N°:** Número de referencia interna del proceso.
2. **Proceso de:** Anotar la calidad del proceso.
3. **Promovido por:** Nombre completo del demandante.
4. **En contra de:** Nombre completo del demandado.
5. **El(la):** Demandante o demandado.
6. **Solicitado copias:** Copias simples o autenticadas.
7. **Las copias:** Cantidad de fojas a fotocopiar.
8. **Constan de fojas:** Foja donde inician las copias.
9. **A foja:** Foja donde terminan las copias.
10. **Solicitado por:** Nombre completo del solicitante.
11. **Fecha:** Día, mes y año de la solicitud.
12. **Hora:** Hora exacta en que fue presentada.
13. **Secretario(a) Judicial / Asistente Judicial:** Nombre del funcionario receptor.

Formulario N° 2



SECRETARIA JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO.----Panamá,
_____ () de _____ de _____ ().

Admitase el proceso laboral de _____, promovido por
_____ en contra de _____; se ordena el traslado de
la presente demanda/solicitud a _____, para que en el término
de _____ hábiles; comparezca a este Despacho a hacer valer sus derechos
en el presente proceso; y se fija el _____ de _____ de _____ () para la
celebración de la audiencia laboral . (art.8 de la ley 53 de 28 de agosto de 1975)

(Nombre del Director General de Trabajo)

(Nombre del Secretario (a) Judicial

Expediente No. _____

Indicaciones:

- Este documento lo redacta el asistente judicial asignado al trámite del proceso;
- La providencia judicial es firmada por el (la) Director (a) General de Trabajo y el (la) Secretaria Judicial;
- La fecha se escribe en letras y letras;
- Al final del documento se anota el número de entrada del expediente con su respectivo año.

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: Confeccionar la Admisión de los procesos laborales de forma interna.

Descripción:

1. **Panamá:** Se coloca la fecha de la providencia.
2. **Admítase el proceso laboral de:** Nombre del tipo de proceso.
3. **Promovido por:** Nombre completo del demandante.
4. **En contra de:** Nombre completo del demandado.
5. **Traslado de la presente demanda/solicitud a:** Nombre completo del representante legal de la empresa demandada, o de la persona natural demandada.
6. **El Término de:** Término de días que el demandado tiene para contestar sus alegaciones.
7. **Se fija el:** Fecha en que se efectuará la audiencia donde las partes prueban sus alegaciones.
8. **Nombre del Director de Trabajo:** Rúbrica del Director de Trabajo.
9. **Nombre del Secretario(a) Judicial:** Rúbrica del Secretario(a) Judicial
10. **Expediente N°:** Número del expediente a que pertenece la providencia de admisión.

Formulario N° 3



EDICTO No. _____

El (La) suscrito (a) Secretario (a) Judicial de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral:

HACE SABER:

Que en el proceso laboral _____ promovido por _____ en contra de _____, se ha dictado la siguiente resolución;

“ _____

_____ ”

Para notificar a las partes interesadas se fija el presente edicto en un lugar público y visible de la Secretaría Judicial, siendo las _____ () de la _____ de hoy _____ () de _____ de _____ ()

(Nombre del Secretario(a) Judicial)

Expediente No. _____

(xxx)

Indicaciones:

- El Secretario Judicial transcribe en este documento la parte resolutive de la resolución;
- Este documento lo firma el (la) Secretario Judicial o quien lo reemplace;
- Al final del Edicto se anota el número de entrada del expediente y las iniciales del funcionario (a) que redactó el documento.

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: De uso interno del Asistente Judicial, para redactar los Edictos Emplazatorio, de 24 horas o los Edictos de Puerta del respectivo proceso.

Descripción:

1. **Edicto N°:** Numeración de referencia del edicto.
2. **Proceso Laboral:** Tipo de proceso a confeccionarse el edicto.
3. **Promovido por:** Nombre completo del demandante.
4. **En contra de:** Nombre completo del demandado.
5. **Se ha dictado la siguiente resolución:** Cuerpo de la resolución que se transcribe para ser notificado.
6. **Siendo las:** Hora exacta en que se fija el edicto.
7. **Nombre del Secretario(a) Judicial:** Rúbrica del Secretario Judicial.
8. **Expediente N°:** Número del expediente asignado.

Formulario N° 4



ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL PERITO

En la ciudad de _____, distrito de _____, provincia de _____; siendo las _____ de la _____ del día de hoy _____ () de _____ de _____ () ; compareció personalmente, _____ (Perito de _____), con cédula de identidad personal número _____, con residencia en _____.

Al prestar el juramento de rigor conforme a la ley, prometió cumplir bien y fielmente con los deberes del cargo que acepta. Para constancia se expide y se firma la presente diligencia por todos los que en ella han intervenido.

Director General de Trabajo

Posesionado

Secretario(a) Judicial

Expediente No. _____

Indicaciones:

- Este documento se redacta en papel legal (8 1/2 x 13)
- Las fechas se escriben en letras y números
- Al final del Acta se anota el número de entrada del expediente

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: Acta que se levanta para que cualquier perito en el proceso tome posesión de su cargo.

Descripción:

1. **En la ciudad de:** Locación territorial (nombre de la ciudad), donde se efectúa el acta.
2. **Distrito de:** Nombre del distrito donde se efectúa la diligencia.
3. **Provincia de:** Nombre de la Provincia donde se efectúa la diligencia.
4. **Siendo las:** Hora exacta en la cual se efectúa la diligencia.
5. **De la:** Uso diario (mañana, tarde o noche).
6. **Día de hoy:** Día, mes y año en números y letras.
7. **Compareció personalmente:** Nombre completo del que toma posesión.
8. **Perito de:** Tipo o calidad de perito.
9. **Cédula de identidad personal número:** Número de identidad personal del que toma posesión.
10. **Residencia en:** Domicilio exacto del que toma posesión.
11. **Director de Trabajo:** Rúbrica del Director de Trabajo.
12. **Posesionado:** Rúbrica del perito que toma posesión.
13. **Secretario(a) Judicial:** Rúbrica del Secretario(a) Judicial.
14. **Expediente N°:** Número de Expediente donde fungirá el perito posesionado.

Formulario N° 5



ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN JUDICIAL CON
ASISTENCIA DE PERITOS

Siendo las _____ de la _____ del día de hoy
_____ de _____ de _____ (), encontrándose el (la)
Secretario (a) Judicial de la Dirección General de Trabajo o quien lo reemplace en compañía de :

_____;

comparecemos a _____

_____ con la
finalidad de practicar la diligencia de inspección judicial solicitada dentro del proceso
_____ propuesto por _____ en contra
de _____.

Al llegar al lugar arriba descrito fuimos recibido por _____,
con cédula de identidad personal número _____, quien nos
manifestó ser _____, se le pregunta si nos puede decir la dirección
exacta del lugar donde nos encontramos; a lo que responde: _____ y se le
explicó el motivo de nuestra visita.

Acto seguido, luego de informados los señores peritos, los puntos en los cuales deben
rendir su dictamen, los cuales se encuentran detallados en el expediente que contiene el proceso.

Se da inicio a la diligencia contenida en la resolución _____

OBSERVACIONES : _____

Manual de Procedimientos y Funciones Secretaría Judicial

Terminada la diligencia se le pregunta al (los) perito(s), si pueden rendir su dictamen en el día de hoy, a lo que responden:

1. Perito de la Dirección : _____
2. Perito de la Parte solicitante: _____

Solicitan al Secretario (a) Judicial que se le señale de acuerdo a la ley, fecha para la presentación de su informe.

El (la) Secretario (a) Judicial accede a la solicitud y les señala el día _____ () para la entrega del informe.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por concluida la misma y para constancia se firma por todo los que en ella han intervenido.

El (la) Secretario (a) Judicial

Perito de _____

Perito de la Dirección

Apoderado Judicial del demandante

Apoderado Judicial del demandado

Expediente No. _____

Indicaciones:

- Este documento se redacta en papel legal (8 1/2 x 13) utiliza en las diligencias de inspección judicial en las que participen peritos por el Tribunal y las partes que participan en ese acto;
- Las fechas se escriben en número y letras;
- Al final del Acta se anota el número de entrada del expediente

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: Acta donde se convocan las partes y el perito para verificar el estado de un bien o bienes dentro del proceso.

Descripción:

1. **Siendo las:** Hora exacta de la diligencia.
2. **De la:** Mañana, tarde o noche.
3. **Día de hoy:** Día, mes y año del día de la diligencia.
4. **En compañía de:** Personas que concurren a la diligencia.
5. **Comparecemos a:** Razones para efectuar la diligencia.
6. **Solicitada dentro del proceso:** Nombre y tipo del proceso.
7. **Propuesto por:** Nombre completo del demandante.
8. **En contra de:** Nombre completo del demandado.
9. **Recibido por:** Persona que recibe el personal, testigos y peritos dentro de la localidad a ser inspeccionada.
10. **Cédula de identidad personal número:** Número de identidad personal de la persona que recibe.
11. **Quién nos manifestó ser:** Profesión de la persona que recibe el personal de la diligencia.
12. **A lo que responde:** Domicilio exacto donde se lleva a cabo la inspección.
13. **La Resolución:** Número de la resolución que ordena la inspección.
14. **Observaciones:** Todos los hechos que se acaecen en la inspección.
15. **Perito de la Dirección:** Nombre completo del perito que pongan los demandantes, en el caso que sean diferentes al que nombra el Tribunal.

- 16. Perito de la parte solicitante:** Nombre completo del perito que pongan los demandantes, en el caso que sean diferentes al que nombra el Tribunal.
- 17. Señala el día:** Día, mes y año que se le establece a los peritos para que presenten un informe o peritaje.
- 18. El(la) Secretario(a) Judicial:** Rúbrica del Secretario(a) Judicial.
- 19. Perito de:** Rubrica de la parte interesada.
- 20. Perito de la Dirección:** Rúbrica del perito de la Dirección.
- 21. Apoderado Judicial del demandante:** Nombre del Abogado del demandante para su firma en caso de que se encuentre presente.
- 22. Apoderado Judicial del demandado:** Nombre del Abogado del demandado para su firma en caso de que se encuentre presente.
- 23. Expediente N°:** Número del expediente al cual pertenece la diligencia.

Formulario N° 6



ACTA DE DILIGENCIA DE PRUEBA TESTIMONIAL

PRUEBA TESTIMONIAL DE _____

Siendo las _____ () de la _____ del día de hoy _____ () de
_____ de dos mil _____ () , compareció a este Despacho el (la) señor (a)
_____, a fin de testificar dentro del proceso
_____ propuesto por _____ en contra de
_____. Participan esta
diligencia judicial el (la) Licdo.(a) _____, portador(a) de la cédula número
_____; apoderado de la parte _____ y el Licdo.(a) _____,
portador(a) de la cédula _____, representante judicial de la parte _____.
Juramentado por el (la) Director (a) General de Trabajo o quien lo reemplace o designe,
previa lectura del artículo 385 del Código Penal , ofreció decir la verdad en todo lo que
sepa y le fuese preguntado; identificado dijo llamarse como quedo escrito en líneas
anteriores, ser _____, panameño(a), casado (a) /soltero(a) , con cédula de
identidad personal número _____, edad _____,
residencia en _____, nació el
_____, en _____, profesión
_____, nombre de los padres _____ y
_____, grado de escolaridad
_____. Seguidamente se pone el testigo a disposición
del (la) Licdo(a) _____, representante judicial de la parte

_____. Preguntas: _____

No siendo otro el motivo de la presente diligencia una vez leída y firmada por los que en ella han intervenido se da por terminada.

El (La) Director (a)

Licdo.(a) _____

Licdo.(a) _____

Parte demandada

El (La) Testigo

Licdo.(a) Secretario (a) Judicial

Licdo.(a) _____

Parte demandante

Expediente No. _____

Indicaciones

- Este documento se redacta en papel legal (8 1/2 x 13), lo firman las partes que intervienen en la diligencia;
- Las fechas se escriben en letras y números
- Esta acta es firmada al pie de páginas por el o la testigo o declarante
- Este documento puede utilizarse, también, cuando se práctica la prueba de Declaración de Parte;
- Se anota al final de la diligencia el número de entrada del expediente.

Origen: Secretaría Judicial

Objetivo: Acta que se lleva a cabo para tomar declaraciones.

Descripción:

1. **Prueba testimonial de:** Nombre completo del declarante.
2. **Siendo las:** Hora y fecha de la diligencia.
3. **El(la) señor(a):** Nombre completo del testigo.
4. **Dentro del Proceso:** Tipo de proceso.
5. **Propuesto por:** Nombre completo del demandante.
6. **En contra de:** Nombre completo del demandado.
7. **Diligencia judicial el(la) Licdo.(a):** Nombre completo del apoderado judicial.
8. **Cédula número:** Número de identidad personal del apoderado judicial.
9. **Apoderado de la parte:** Demandante o demandada.
10. **El Licdo.(a):** Apoderado de la contraparte.
11. **Portador(a) de la cédula:** Número de identidad personal del apoderado de la contraparte.
12. **Representante judicial de la parte:** Nombre completo del representante legal de la parte.
13. **Escrito en líneas anteriores, ser:** Varón o mujer.
14. **Cédula de identidad personal número:** Número de identidad personal del representante legal.
15. **Edad:** Edad del testigo.
16. **Residencia en:** Domicilio del testigo.

- 17. Nació el:** Fecha de nacimiento en letras y números.
- 18. En:** Lugar de nacimiento del testigo.
- 19. Profesión:** Profesión o a que se dedica el testigo.
- 20. Nombre de los padres:** Nombre completo de los padres del testigo.
- 21. Grado de escolaridad:** Estudios escolares del testigo.
- 22. Testigo a disposición del (la) Licdo.(a):** Nombre del que repregunta al testigo.
- 23. Representante judicial de la parte:** Nombre completo del apoderado que hace las repreguntas.
- 24. Preguntas:** Copiar las preguntas del que cuestiona.
- 25. El(la) Director(a):** Rúbrica del Director de Trabajo.
- 26. Parte demandada:** Nombre completo y rúbrica del demandado.
- 27. El(la) Testigo:** Nombre completo y rúbrica del testigo.
- 28. Secretario(a) Judicial:** Rúbrica del Secretario(a) Judicial.
- 29. Parte demandante:** Nombre completo y rúbrica del demandado
- 30. Expediente N°:** Número del expediente para identificación.

V. GLOSARIO

Adjudicación: Declaración de que una cosa corresponde a una persona. Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física con quien la Administración va a celebrar un contrato.

Audiencia: Es la parte del proceso laboral en el que las partes son llamadas a reunirse de forma personal con el juzgador con la finalidad de propiciar un entendimiento y en su defecto, presentar sus respectivas pruebas para los efectos de su contraste y discusión por las partes y el juez.

Auto: Es una resolución dictada por un Juez o la autoridad competente que decide una cuestión accesoria o secundaria del proceso.

Cláusula: Cada una de las disposiciones o condiciones de un contrato, ley, tratado, o cualquier otro documento análogo, público o particular.

Conciliación: Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Custodiar: Vigilar, guardar con cuidado.

Declaración: Manifestación de hechos que pueden ser la base para determinar origen de la controversia o delito.

Edicto: Es un medio especial de notificación de las resoluciones judiciales a las partes o a terceros mediante publicación de un aviso o extracto que se fija en los estrados.

Ejecución: Actividad tendiente a obtener el cumplimiento forzoso de una obligación, por medio del embargo de bienes en cantidad suficiente para su satisfacción.

Defensor: Que defiende o protege. Interviene judicialmente a favor del acusado.

Demanda: Es el acto de inicio del proceso en la que se formula la reclamación de una persona frente a otra, sometiéndose a un tercero con facultades legales para decidir la procedencia de la reclamación.

Gratuidad: Falta o carencia de base o fundamento en una cosa o en un argumento.

Idoneidad: Adecuación que existe entre las características de una persona o cosa y la función, la actividad o el trabajo que debe desempeñar.

Ilegal: Lo ilícito o contrario a la Ley.

Impugnación: Poder y actividad reconocido a las partes del proceso y excepcionalmente también a terceros interesados, tendientes a conseguir la revocación, anulación, sustitución o modificación de un concreto acto de procedimiento que se afirma incorrecto o defectuoso (injusto o ilegal), siendo ello la causa agravio que el acto produce al interesado.

Incumplimiento: Circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden.

Indicio: Es el fenómeno mediante el cual se puede conocer o inferir la existencia de otro fenómeno o hecho no conocido.

Jurisdicción: Es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el Derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.

Litigante: Se aplica a la persona o a la institución que se enfrenta a otra persona o institución en un juicio.

Litis: En el procedimiento de las acciones de la Ley, es el momento en que son llamados los testigos del juicio para que recuerden lo que en dicha fase ha ocurrido y lo repitan ante el juez.

Multa: Sanción económica que se impone por no cumplir la norma.

Perjuicio: Ganancia lícita que deja de obtenerse o gastos en que se incurre por acto u omisión de otro y que este indemnizar, además del daño o detrimento material causado de manera directa.

Preclusión: Pérdida o extinción de una facultad o potestad procesal. El fundamento de la preclusión se encuentra en el orden consecutivo del proceso, es decir, en la especial disposición en que se han de desarrollar los actos procesales.

Proveídos: Resolución judicial interlocutoria o de trámite.

Providencia: Resolución judicial que decide cuestiones de trámite.

Resolución: Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Transacción: Es un acto bilateral, por el cual las partes haciéndose concesiones recíprocas, extinguen obligaciones litigiosas o dudosas. Es por lo tanto, una de las formas de obligaciones, y se diferencia de la novación en que es un acto jurídico bilateral mientras que la novación es unilateral a cargo del acreedor.

La transacción puede ser realizada con el fin de terminar con un litigio o con el fin de evitar dar comienzo a un litigio, debe ser hecha ante el juez de la causa para tener validez. En el caso de incumplir del deber, quien exige la obligación derivada del contrato tiene la posibilidad de lograr un acuerdo con la parte deudora si cada una cede a la otra una parte de sus derechos en litigio. Es decir, que cada una de las partes le cede derechos a la otra.

Transparencia: Este concepto se amplía o traslada al de transparencia en las administraciones, cuando están claras y accesibles al público todas las resoluciones tomadas por las jerarquías, así como las bases o fundamentos de los mismos.

ANEXOS

Anexo N° 1

Proceso laboral _____propuesto por _____
en contra de _____

INFORME SECRETARIAL
VENCIMIENTO DE TÉRMINO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Señor (a) Director(a):

Informo a Usted, que en el proceso laboral promovido por _____ en
contra de _____, el término de la contestación de la demanda
vence el _____ () de _____ de _____ ()

Panamá, _____

Secretario(a) Judicial

Expediente No. _____

Anexo N° 2

Incidente de _____
propuesto dentro del proceso
_____ promovido
por _____ en
contra de _____

INFORME SECRETARIAL
VENCIMIENTO DE TERMINOS DE INCIDENTES

Señor (a) Director(a):

Informo a Usted, que el término del incidente promovido dentro del proceso laboral
promovido por _____ en contra de _____; vence
_____ () de _____ de _____ ()

Panamá, _____

Secretario(a) Judicial

Expediente No. _____

Anexo N° 3

Proceso laboral de
_____ propuesto por
_____ en contra de

INFORME SECRETARIAL
ENVIO DE EXPEDIENTE AL DIRECTOR PARA RESOLVER

Señor Director:

Informo a Usted, que en el proceso laboral propuesto por _____ en
contra de _____, se encuentra listo para resolver; por lo que paso
este expediente judicial a su Despacho; constante de _____ () fojas
útiles.

Panamá, _____ de _____ de _____

Secretario Judicial

Expediente No. _____

Anexo N° 4



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECRETARÍA JUDICIAL
ACTA DE REPARTO INTERNO DE EXPEDIENTE**

En la ciudad de Panamá, siendo las _____ de la _____, del día _____ () de _____ de _____ (); se reunieron en el salón de audiencias de la Dirección General de Trabajo, el (la) Secretario(a) Judicial y los asistentes judiciales de esa dependencia administrativa, con el propósito de celebrar el reparto interno de expedientes judiciales programado para esa fecha; según el número de entrada que aparece en el sistema de registro utilizado por la Secretaría Judicial.

Correspondió al Secretario (a) Judicial realizar el sorteo de los expedientes y adjudicarlos a los asistentes judiciales de la Dirección.

Expediente No. _____
" _____ vs _____"
(Proceso _____)
Asignado a _____

Expediente No. _____
" _____ vs _____"
Proceso: Secuestro Laboral o Aseguramiento de Bienes
Asignado a: _____

Expediente No. _____
" _____ vs _____"
Proceso Multa
Asignado a _____

Finalizada la diligencia de reparto de expedientes judiciales, a las _____ de la _____ del día _____ de _____ de _____; firman el presente documento las partes que en ella han intervenido.

Director General de Trabajo

Secretario(a) Judicial

Asistente Judicial

Asistente Judicial

Anexo N° 5

DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES SEGÚN REPARTO INTERNO FECHA: _____	
Proceso: Demandas por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso; Demandas por Diferencia de Salario	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Demandas relativas a la Interpretación en derecho o a la validez de cláusulas de Convención Colectiva de Trabajo u otro pacto o acuerdo de naturaleza colectiva	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Demandas sobre la aplicación del artículo 240 del Código de Trabajo	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Impugnación de actos de organizaciones sociales	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Autorización de Despido por causas económicas	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Suspensión de los Efectos de los Contratos de Trabajo	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Multas por infracciones al Código de Trabajo	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00
Proceso: Reintegro por violación del Fuero Sindical	
Asistentes Judiciales	
1. _____	00
2. _____	00
3. _____	00
4. _____	00