

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DICIEMBRE 2014**

---

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES**  
Ministro

**ZULPHY SANTAMARÍA**  
Vice Ministra

**SAMUEL RIVERA**  
Secretario General

**SANTIAGO SANFORD**  
Director de Trabajo

---

---

---

---

## **EQUIPO TÉCNICO**

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ R.  
Jefe

ARMANDO BERNAL  
ROBERTO ROMERO  
Analista

### **DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**

MANUEL SALINAS  
Jefe

### **SECCIÓN DE MEDIACIÓN COLECTIVA**

OSVALDO VILLARREAL  
Jefe

### **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES LABORALES (FOIL)**

GABRIEL BOYKE  
Director

KARLA RUIZ RICOY  
Consultora Técnica

---

---

## INDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | ASPECTOS GENERALES.....   | 1  |
|      | A. Objetivo del Manual.....   | 1  |
|      | B. Base Legal.....  | 1  |
|      | C. Alcance del Manual.....  | 1  |
|      | D. Responsable(s).....  | 1  |
|      | E. Característica(s).....   | 2  |
|      | e.1. Objetivo.....  | 2  |
|      | e.2. Cobertura.....   | 2  |
|      | e.3. Funciones.....   | 2  |
| II.  | CONTROLES INTERNOS.....   | 3  |
|      | A. Estructura Organizativa.....   | 3  |
|      | a.1. Organigrama Funcional MITRADEL.....  | 7  |
|      | a.2. Organigrama Dirección de Trabajo.....  | 8  |
|      | B. Administración del Recurso Humano.....   | 9  |
|      | b.1. Incorporación.....   | 9  |
|      | b.2. Capacitaciones.....  | 9  |
|      | b.3. Evaluaciones.....  | 9  |
|      | b.4. Movimientos y Traslados.....   | 9  |
|      | C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos.....  | 9  |
|      | D. Conceptos.....   | 9  |
| III. | PROCEDIMIENTOS.....   | 11 |
|      | A. Procedimiento para pliego de peticiones (por violaciones a la Ley, a la Convención Colectiva y para la negociación de la Convención Colectiva....            | 11 |
|      | a.1. Mapeo - Procedimiento para pliego de peticiones (por violaciones a la Ley, a la Convención Colectiva y para la negociación de la Convención Colectiva..... | 13 |
|      | B. Procedimiento de mediación colectiva mediante actas.....   | 14 |
|      | b.1. Mapeo - Procedimiento de mediación colectiva mediante actas.....   | 16 |
|      | C. Procedimiento para arbitraje.....  | 17 |
|      | c.1. Mapeo - Procedimiento para arbitraje.....  | 19 |
|      | D. Procedimiento de conciliación de pliego.....   | 20 |
|      | d.1. Mapeo - Procedimiento de conciliación de pliego.....   | 21 |
|      | E. Procedimiento de inscripción de Convención Colectiva vía directa, entre sindicatos, grupos no organizados y empresa.....                                     | 22 |

|   |    |
|---|----|
| e.1. Mapeo - Procedimiento de inscripción de Convención Colectiva vía directa, entre sindicatos, grupos no organizados y empresa..... | 23 |
| IV. FORMULARIOS.....  | 24 |
| Formulario N° 1 – Acta de presentación de pliego de peticiones.....   | 25 |
| Formulario N° 2 – Acta de instalación de reunión.....   | 27 |
| Formulario N° 3 – Acta de Conciliaciones Colectivas.....  | 29 |
| Formulario N° 4 – Control de caja diaria.....   | 31 |
| V. GLOSARIO.....  | 33 |
| VI. ANEXOS.....   | 35 |
| Anexo N° 1 – Providencia de notificación.....   | 36 |
| Anexo N° 2 – Boleta de Citación.....  | 37 |
| Anexo N° 3 – Citación.....  | 38 |
| Anexo N° 4 – Certificación de tiempo.....   | 39 |
| Anexo N° 5 – Hoja de caja.....  | 40 |
| Anexo N° 6 – Código de Trabajo (conflictos colectivos).....   | 41 |

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de mantener los procedimientos ordenados y de hacer más fácil su consulta, se han creado los manuales de procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores.

Los Manuales de Procedimientos son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

Con el apoyo del Programa de Fortalecimiento de las Instituciones Laborales (FOIL) hemos completado la labor de confeccionar este Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Mediación Laboral, el cual tendrá a futuro actualizaciones a la medida que el sistema tenga cambios por modernización en la política laboral existente.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar el servicio.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivos del Manual**

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en la Sección de Mediación Colectiva, suministrando la información necesaria que oriente al personal en cumplimiento de sus actividades dinamizando los trámites administrativos que se analizarán en esta instancia.

### **B. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá
- 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 del mismo. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá. (Gaceta Oficial N° 17.040 de 28 de febrero de 1972)
- Decreto de Gabinete N° 17 de 18 de abril de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994)
- Ley 42 de 19 de noviembre de 1997, que señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

### **C. Alcance del Manual**

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad, de la Sección Mediación Laboral y proveer las alineaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

### **D. Responsable(s)**

La Dirección de Trabajo es la unidad responsable de este Manual a través del Departamento de Relaciones de Trabajo específicamente la Sección de Mediación Laboral la cual es la encargada de tramitar, intervenir y mediar en los conflictos laborales entre sindicatos o grupos de trabajadores que presentan reclamos colectivos o pliegos de peticiones, por violaciones o por proyectos de convenciones colectivas a las empresas.

## **E. Característica(s)**

Se caracteriza por servir de mediador para la solución de conflictos colectivos entre trabajadores y empleadores de una manera expedita sin que ello implique renuncia de algún derecho adquirido resolviendo a más del 90% de los conflictos laborales y que las partes involucradas obtengan satisfacción en dichos acuerdos.

### **e.1. Objetivo**

Intervenir, mediar y procurar soluciones de conformidad a la Ley, por la vía de conciliación administrativa en los conflictos de trabajo, para atender las disposiciones legales sobre la materia interpuestos por sindicatos o grupos de trabajadores, empresas.

### **e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución del manual de procedimiento y funciones de la Sección de Mediación Laboral es a nivel nacional, lo cual proporciona un control en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios establecidos.

### **e.3. Funciones**

- Tramitar, conocer y participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo interpuesto por sindicatos o grupos de trabajadores a la empresa o grupo de empresas atendiendo las disposiciones legales sobre la materia.
- Conocer, intervenir, mediar y procurar soluciones, de conformidad con la Ley y por la vía de la conciliación administrativa, de los conflictos de trabajo suscitados en las relaciones de trabajo entre dos o más trabajadores y el empleador o grupo de empleadores.
- Intervenir en la negociación de prorrogas, modificaciones, contratos, colectivos, o cualquier otro acuerdo donde se establezcan relaciones de trabajo, llevando un registro de dichas negociaciones.
- Asesorar a los trabajadores y empleadores sobre la naturaleza, efectos y ventajas de los contratos colectivos, al igual que la elaboración de estos, para las diferentes actividades del país de conformidad con lo establecido por la Ley a solicitud de los sectores interesados.
- Mantener un registro de los convenios colectivos de trabajo que se celebrarán en el país, detallando las principales variables acordadas en el mismo nombre, duración, vía de negociación, trabajadores, beneficiarios, fecha de vigencia, inicio, terminación, y aumentos pactados, etc.



- Sellar, archivar y custodiar los ejemplares de los convenios colectivos que se presenten para su registro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas al trámite de los conflictos colectivos.
- Conocer las reglamentaciones colectivas, procurando solucionarlos de conformidad con la Ley y elevar ante el Jefe del Departamento aquellos conflictos donde no se ha dado acuerdo para los fines legales correspondientes.
- Llevar un registro de los conflictos colectivos señalando los aspectos relevantes de los mismos (causa, nombre de la empresa, número de trabajadores involucrados, días de huelgas, etc.)
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura Organizativa

La Sección de Mediación Laboral está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución como una Unidad Administrativa establecida en el Nivel Operativo, adscrita a la Dirección de Trabajo, para dar trámites a los pliegos de peticiones y negociaciones de las convenciones colectivas.

Su Estructura Organizativa del personal está constituida de la siguiente forma: Jefe(a) de la sección, mediador(a) colectivo, secretaria y notificador(a).

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa del Departamento de Relaciones de Trabajo.

**Departamento de Relaciones de Trabajo:** Dirige y controla la tramitación, estudio y análisis de todas las actividades técnicas relativas a las relaciones de trabajo individuales y colectivas.

#### **Jefe(a) de la sección**

Realizar trabajos de coordinar, tramitar y supervisar las negociaciones de pliegos de peticiones y violaciones originadas por la relación obrero patronal.

- Mediar y procurar soluciones a pliegos de peticiones o violaciones laborales de conformidad a la Ley, interpuestos por sindicatos o grupo de trabajadores a la empresa.
- Recibe y verifica los pliegos de peticiones que contengan los requisitos establecidos en los Artículos 426, 427, 428 y 429.

- Asignar los pliegos de peticiones al personal.
- Asistir a reuniones técnicas con los diferentes Jefes de Departamento y Secciones que conforman la Dirección de Trabajo.
- Coordinar la negociación de pliegos con referencias a términos y avances en las negociaciones.
- Recibir y revisar las actas de conciliaciones colectivas.
- Recibir, revisar y ordenar las contestaciones de los pliegos de peticiones y registrarlos en el reloj.
- Dar respuestas a las certificaciones solicitadas con referencia a la negociación de pliegos de peticiones.
- Confeccionar informe periódico, sobre el estado de los pliegos con respecto a los términos y enviarlo a la Dirección de Trabajo.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **Secretaria**

Realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se transmitan en la sección.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa mediante captura de datos.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente.
- Registrar las reuniones y citas de su superior.
- Solicitar materiales y útiles de oficina; y llevar el control de los mismos.
- Preparar informe, oficios y notas que le asigne el jefe inmediato.

### **Notificador**

Realizar trabajos de localizar y citar personas naturales o jurídicas, relacionadas con los servicios que presta la institución

- Llevar el pliego de peticiones a las empresas para notificarlo, notas de citaciones y notas a los Juzgados.
- Notificar a persona natural o jurídica, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución.
- 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.
- Rendir informes al jefe inmediato sobre las labores realizadas.
- Controlar disponibilidad de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **Mediador**

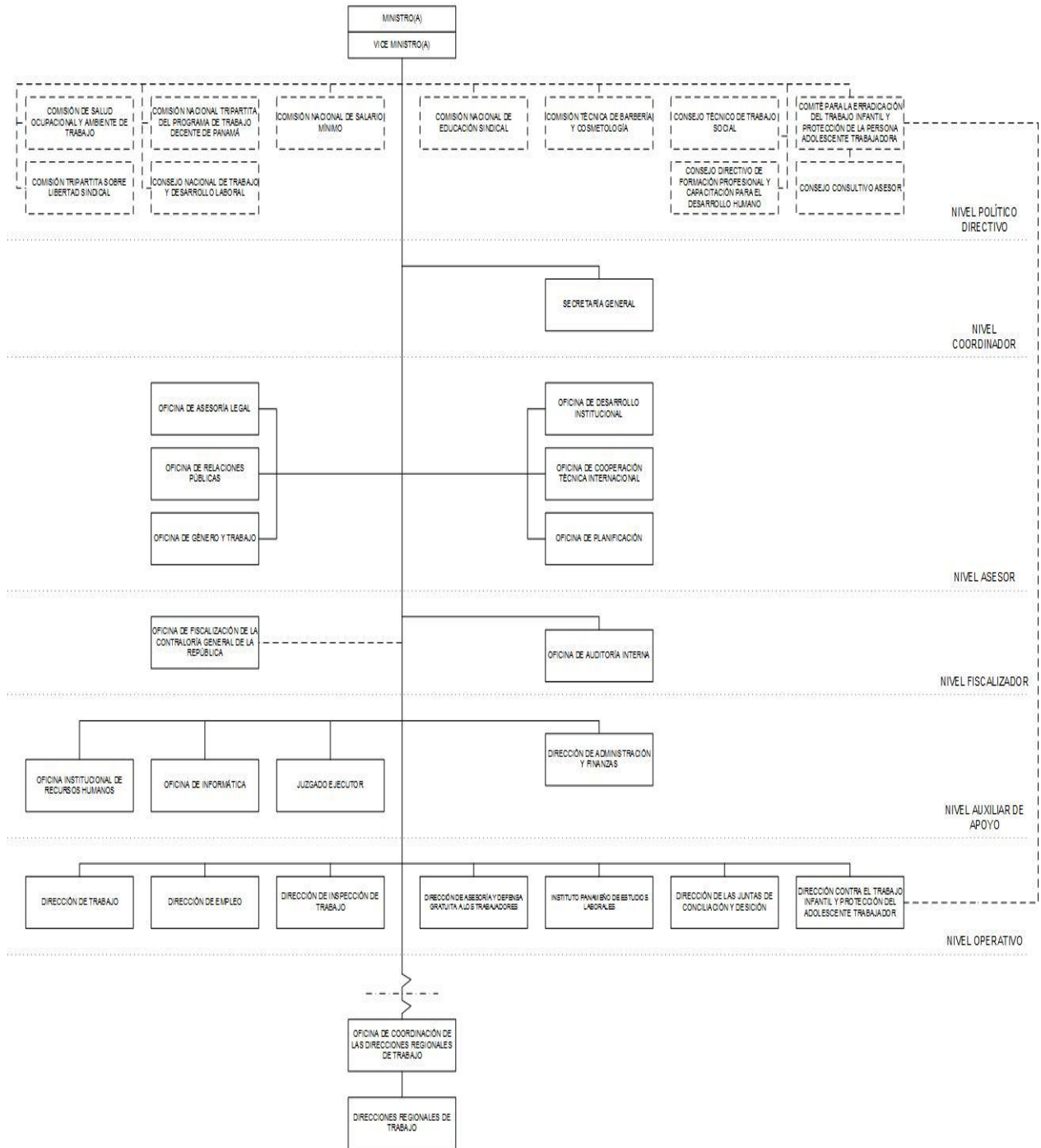
Realizar trabajos de atención y solución de conflictos colectivos derivados de la relación trabajador y empleador.

- Intervenir en conflictos de trabajo, para conocer sus causas, alcance y proponer acuerdos de solución de los mismos.
- Investigar y analizar causas de conflictos de trabajo y darles trámites de acuerdo a disposiciones legales.
- Colaborar en la solución de conflictos laborales entre grupos de trabajadores y empresas.
- Elaborar las actas con las declaraciones por trabajadores y empleadores relacionadas con los conflictos laborales colectivos.

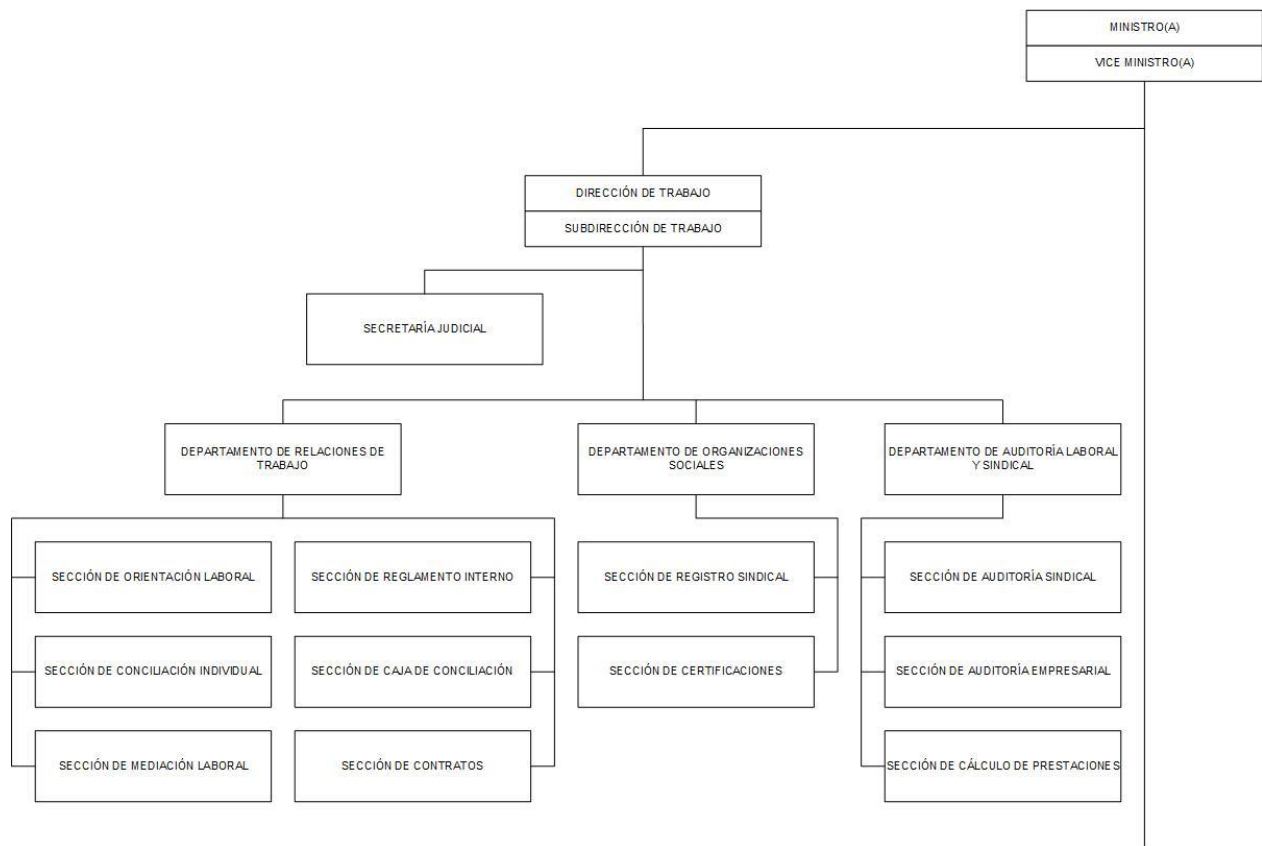
- Sostener reuniones con las partes litigantes para conocer la naturaleza, alcance y causas del conflicto colectivo, según normas y procedimientos vigentes.
- Orientar y explicar, a trabajadores y empleadores sobre sus derechos y deberes conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y las normas laborales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a conflictos colectivos, según normas y procedimientos vigentes.
- Atender las negociaciones de los pliegos presentados por los sindicales.

**a.1. Organigrama Funcional del 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 el 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 debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4.Movimientos y Traslados:** Las acciones que implican 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.**

**Libro de registro de entrada de los pliegos:** Es el registro en donde la secretaria anota todos los pliegos de peticiones que son presentados ante esta Dirección.

**Libro de Registro de Convenciones Colectivas Negociadas:** En este registro la secretaria registra todas las Convenciones Colectivas negociadas ya sean en formas directas o a través del proceso de conciliación en el MITRADEL.

**Libro de Registro de Acuerdos Colectivos:** En este libro la secretaria registra todos los acuerdos presentados entre los sindicatos o grupos de trabajadores no organizados pactados con las empresas.

**Libro de Control de Actas:** En este libro se registran todas las actas de las Conciliaciones Colectivas realizadas en la Sección de Mediación Colectiva.

## **D. Concepto(s)**

**1. Centrales de Trabajadores:** Agrupación voluntaria de sindicatos de un país de diferentes actividades, oficios y empresas con el fin de constituir una fuerza sindical nacional y representar colectivamente a los trabajadores de un país ya sea ante el gobierno, los empleadores como grupo, y en el campo internacional.

**2. Concurrencia de Pliegos:** Cuando a una misma empresa se presenten dos o más pliegos de peticiones a la vez, se acumulan en uno solo y los trabajadores de la empresa afectados por el conflicto designaran una sola representación.

- 3. Conflicto de Trabajo:** Cuando las condiciones de trabajo se deterioran en el seno de una empresa tiene como consecuencia el desencadenamiento de un conflicto y también conocido como conflicto laboral. Según la Organización internacional de trabajo (OIT), la conflictividad laboral puede medirse por el número de huelgas y cierres patronales experimentados por un país a lo largo del año. Un conflicto laboral es pues, la disputa de derechos o de intereses que se suscita entre el empleador y el asalariado.
- 4. Conflictos colectivos económico o de intereses:** Son aquellos que tienen por objeto la celebración de una Convención Colectiva de Trabajo, y los que de cualquier otra manera expresan interés colectivos de naturaleza económica-social o reivindicativa.
- 5. Conflictos colectivos Jurídicos o de Derecho:** Son los que tienen por Objeto la interpretación o aplicación de una norma contenida en una Ley, Decreto, reglamento interno, costumbre, contrato o Convención Colectiva, y que interesan a un grupo o colectividad de trabajadores.
- 6. Convención Colectiva:** Es todo acuerdo escrito relativo a las condiciones de trabajo y empleo celebrado entre un empleador y un grupo de empleadores o unas o varias organizaciones de empleadores, por una parte y por lo otra uno o varios Sindicatos, Federaciones, Confederaciones o Centrales de Trabajadores.
- 7. Derecho laboral:** Se trata del conjunto de reglas jurídicas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo.
- 8. Laudo Arbitral:** Es la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir resolver un conflicto laboral entre dos o más parte.
- 9. Pliegos de peticiones:** Es cuando un sindicato de trabajadores o grupo de trabajadores plante un conflicto colectivo de los previstos en el Capítulo I del Título III (Jurídicos o de derechos y económicos o de interés).
- 10. Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o una persona jurídica. Esta representación legal permite que el delegado se haga cargo de los negocios, obligaciones y hasta el derechos del representado o delegante; que lo administre y disponga de ellos según las condiciones acordadas en el momento de crearse la representación.
- 11. Representante sindical:** Es aquel trabajador elegido por sus compañeros afiliados al sindicato, para que los representantes en actos, reuniones o cualquier otro tipo de situación que suponga la discusión de sus intereses.



### III. PROCEDIMIENTOS

**A. Procedimiento para pliegos de peticiones (por violaciones a la Ley, a la convención colectiva, y para la negociación de convención colectiva).**

Es el proceso en el que un sindicato o grupo de trabajadores llevan a cabo al presentar un conflicto, o quejas laborales a las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo, especialmente en la Sección de Mediación Laboral.

- 1. Sindicato:** El sindicato o grupo de trabajadores presentan en original y dos copias el pliego de peticiones
- 2. Secretaria:** Recibe el pliego de peticiones y entrega al Jefe(a).
- 3. Jefe(a):** Verifica que contengan los requisitos establecidos en los Artículos 426, 427, 428, y 429 del Código de Trabajo además que en las quejas y peticiones no se incluyan quejas sobre violaciones a la Ley que tengan procedimientos especiales establecidos en la mismas, ejemplo despido, reintegros y otros.
- 4. Secretaria:** Con el pliego presentado en debida forma procede a colocarle fecha y hora a través del reloj digital, luego lo registra y sella.  
Redacta la nota dirigida al Departamento de Organizaciones Sociales a fin que nos certifique si los trabajadores firmantes son miembros del sindicato que presenta el pliego.  
Además se, dirige nota a la Dirección de Inspección de Trabajo con la finalidad de verificar si los trabajadores que apoyan el pliego laboran en la empresa.  
Una vez recibida la respuesta de que los trabajadores que apoyan el pliego pertenecen al sindicato y laboran en la empresa, se procede a redactar la providencia de notificación (anexo N° 1) y se remite con el expediente del pliego a la Dirección de Trabajo.
- 5. Dirección de Trabajo:** Recibe revisa y registra la providencia de notificación (anexo N°1) la firma y remite posteriormente a la Sección de Mediación Laboral.
- 6. Secretaria:** Recibe y entrega al jefe(a) de Mediación Laboral.
- 7. El Jefe(a):** Designa al notificador para que sea el notificador del expediente.
- 8. Notificador:** Lleva el pliego a la empresa para notificarlo, una vez entregado recibe la providencia de notificaciones debidamente firmado por el empleador y entrega al mediador.

- 9. La Empresa:** Una vez notificado el pliego, la empresa tiene cinco (5) días hábiles, para dar repuesta al mismo. Si la empresa no contesta en ese tiempo, se da por terminado el periodo de conciliación y se entra en el periodo de declaratoria de huelga, si la empresa contesta dentro de los cinco (5) días se extiende el periodo de conciliación diez (10) días más y la partes pueden concederse dos (2) prorrogas de conciliación de diez (10) días cada una.

**a. 1. Mapeo- Para pliegos de peticiones (por violaciones a la Ley, a la Convención Colectiva, y para la negociación de Convención Colectiva).**



**Descripción del proceso**

|   |   |
|---|---|
| 1 | El sindicato o grupo de trabajadores presentan en original y dos copias el pliego de peticiones.  |
| 2 | Recibe el pliego de peticiones y entrega al Jefe(a).  |
| 3 | Verifica que contengan los requisitos establecidos.   |
| 4 | Procede a colocarle fecha y hora a través del reloj digital, luego lo registra y sella. Redacta la nota dirigida al Departamento de Organizaciones Sociales |
| 5 | Recibe revisa y registra la providencia de notificación.  |
| 6 | Recibe y entrega al jefe(a) de Mediación Laboral.   |
| 7 | Lleva el pliego a la empresa para notificarlo.  |
| 8 | Una vez notificado el pliego, la empresa tiene cinco (5) días hábiles, para dar respuesta al mismo.   |

**B. Procedimiento de Mediación Colectivas mediante Actas:**

Cuando el mediador haya recibido la boleta de citación y asignado por el Jefe de la Sección, atenderá la conciliación colectiva, de la cual se realiza un acta por escrito del contenido de la conciliación.

- 1. El sindicato o grupo de trabajadores:** Presentan boleta firmada por el empleador o representante de la empresa omitida por la Sección de Orientación Laboral.
- 2. Sección de Orientación Laboral:** Recibe boleta firmada por el empleador o representante de la empresa, verifica que las partes en conflicto estén en la sala de espera y remite al jefe (a) de la Sección de Mediación Laboral.

**Sección de Mediación Laboral**

- 3. La Secretaria:** Recibe la boleta y entrega al Jefe(a).
- 4. Jefe:** Admite boleta revisa y asigna al mediador para que atienda al proceso.
- 5. Mediador:** El mediador asignado, media entre las partes y confecciona un acta de mediación colectiva (Formulario N°3) donde se describen las reclamaciones, las ofertas y contra ofertas hechas por las partes durante la mediación y el resultado de la misma, ya sea para demanda, arreglo voluntario o queda pendiente (anexo N°5 hoja de caja).

Una vez las partes expresen sus posiciones, el mediador en base a las normas laborales aclarará las posibles dudas que existan con el fin de lograr un advenimiento entre las partes, igualmente de ser necesario podrá hacer recomendaciones manteniendo la neutralidad, para buscar posibles vías de solución al conflicto que sea necesario para ambas partes.

El mediador no podrá imponer criterios ni soluciones a ninguna de las partes, utilizará tácticas y técnicas especiales de resolución de conflictos para que estas logren acuerdo, de no lograr este objetivo se le dejará la vía libre para que acudan a la siguiente instancia para solucionar el conflicto.

De cumplir el objetivo que es el acuerdo, este se plasmará en el acta, este estará sujeto al cumplimiento del mismo el cual se plasmará en dicha acta las consecuencias del no cumplir con el mismo.

Al finalizar el mediador solicitará la copia de cédula de cada trabajador y llenará el formulario respectivo la cual será remitido inmediatamente a la Caja de Conciliación del MITRADEL.

Cada acta consta de su respectiva numeración igualmente tendrá una descripción del resultado de lo mismo si este fue un acuerdo, demanda o si quedo pendiente.

**Nota:**

**Caso por demanda:** Se transcribe y se entrega copias a las partes para que continúe el proceso en otras instancias.

**Caso pendiente:** Se fija en la misma acta la nueva fecha de conciliación.

- 6. Secretaria:** Revisa documentación, registra en el libro de registro de acuerdos colectivos y archiva.

**b.1. Mapeo Procedimiento de Mediación Colectiva mediante acta.**



**Descripción del proceso**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Presentan boleta firmada por el empleador o representante de la empresa omitida por la Sección de Orientación Laboral.   |
| 2 | Recibe boleta firmada por el empleador o representante de la empresa, verifica que las partes en conflicto estén en la sala de espera.   |
| 3 | Recibe la boleta y entrega al Jefe(a).   |
| 4 | Admite boleta revisa y asigna al mediador para que atienda al proceso.   |
| 5 | El mediador asignado, media entre las partes y confecciona un acta de mediación colectiva. Al finalizar el mediador solicitará la copia de cédula de cada trabajador y llenará el formulario respectivo la cual será remitido inmediatamente a la Caja de Conciliación del MITRADEL. |
| 6 | Revisa documentación, registra en el libro de registro de acuerdos colectivos y archiva.   |

### C. Procedimiento Para Arbitraje:

Es el último medio para resolver un conflicto de las partes en disputa.

1. **Sindicato:** Concluidos los procedimientos de conciliación sin ningún acuerdo, el conflicto colectivo será sometido total o parcialmente a arbitraje en cualquiera de los siguientes casos:
  - Si ambas partes acuerdan someterse al arbitraje;
  - Si los trabajadores, antes o durante la huelga, solicitan el arbitraje a la Dirección de Trabajo.
  - Si el conflicto colectivo se produce en la empresa de servicio público, en este caso la Dirección de Trabajo o Regional de Trabajo, decidirá someter la huelga a arbitraje, después que haya comenzado.
  - De igual manera a señalado en el numeral anterior, se procederá en caso de huelga en empresas privada o de servicio público, si la Dirección de Trabajo determinase, que por la duración de la huelga se han deteriorado gravemente las condiciones socioeconómicas de los habitantes de la región o del país.
  - La resolución que ordene someter en arbitraje el conflicto colectivo, debe ser debidamente motivada por la autoridad competente y podrá ser apelada ante el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Una vez declarada la huelga y ante o durante la misma, el sindicato o grupo de trabajadores presentan por escrito a la Dirección de Trabajo la voluntad de someter el conflicto a arbitraje.

#### **Dirección de Trabajo**

2. **Secretaria:** Reciben documentación registra y envían nota a las partes, sindicato y empresa, comunicándoles, que a solicitud del sindicato el conflicto es sometido a arbitraje y a la vez remite, la lista de árbitro para que cada parte elija el suyo.
3. **Director:** Entrega al Tribunal todos los antecedentes, diligencias e informes sobre el resultado del procedimiento conciliatorio.
4. **Tribunal Arbitral:** En este proceso de arbitraje, las partes eligieran cada una su árbitro y estos eligieran al tercer árbitro, de no ponerse de acuerdo. El Ministerio nombrará el tercer árbitro.

Dentro de los dos días siguientes a la toma de posesión del tercer árbitro, el Tribunal señalará hora para oír a las partes, enterarse de los detalles del conflicto y recibir las pruebas que crea convenientes.

El arbitraje puede comprender el contenido total o parcial de una Convención Colectiva de Trabajo.

El compromiso para ir al arbitraje se suscribirá por triplicado, y además de la firma de las partes llevará la del funcionario conciliador, cada parte conservará un ejemplar del compromiso y el tercero se archivará en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la audiencia con las partes, el Tribunal Arbitral dictará el fallo, que se denominará laudo arbitral, sujetándose a los hechos y verdad sabida, sin subordinarse a las reglas sobre estimación de las pruebas y examinando los hechos técnicamente y en conciencia. La decisión se tomará por mayoría de votos y deberá ser motivada.

Si uno de los árbitros se negara a firmar, los otros dos pondrán el hecho en conocimiento de la Dirección de Trabajo, la cual dejará constancia de ello en el laudo, que será válido con la firma de los demás árbitros.

- 5. Secretaria:** Recibe documentación y remite a la Sección de Mediación Laboral.

**Sección de Mediación Laboral:**

- 6. Secretaria:** Recibe expediente del Laudo Arbitral registra y remite al jefe (a).
- 7. Jefe(a):** Verifica el expediente y designa al notificador para que notifique a la empresa y sindicato el resultado del laudo arbitral.
- 8. Notificador:** Lleva el expediente y notifica a la empresa y sindicato el resultado del laudo arbitral.
- 9. Mediador:** Una vez notificado el expediente a las partes el mediador ordena a la secretaria el archivo del mismo.
- 10. Secretaria:** Archiva el expediente.



### c.1. Mapeo- Procedimiento para arbitraje



#### Descripción del Proceso

|    |   |
|----|---|
| 1  | Concluidos los procedimientos de conciliación sin ningún acuerdo, el conflicto colectivo será sometido total o parcialmente a arbitraje   |
| 2  | Reciben documentación registra y envían nota a las partes.  |
| 3  | Entrega al Tribunal todos los antecedentes, diligencias e informes sobre el resultado del procedimiento conciliatorio.  |
| 4  | En este proceso de arbitraje, las partes eligieran cada una su árbitro y estos eligieran al tercer árbitro, de no ponerse de acuerdo. El Ministerio nombrará el tercer árbitro. |
| 5  | Recibe documentación y remite a la Sección de Mediación Laboral.  |
| 6  | Recibe expediente del Laudo Arbitral registra y remite al jefe (a).   |
| 7  | Verifica el expediente y designa al notificador para que notifique a la empresa y sindicato el resultado del laudo arbitral.  |
| 8  | Lleva el expediente y notifica a la empresa y sindicato el resultado del laudo arbitral.  |
| 9  | Una vez notificado el expediente a las partes el mediador ordena a la secretaria el archivo del mismo.  |
| 10 | Archiva el expediente.  |

#### **D. Procedimiento de Conciliación de pliego:**

Una vez las partes han sido notificadas el mediador toma el caso e intentará resolver el conflicto mediante un amigable avenimiento entre las partes.

1. **Notificador:** Lleva el pliego a la empresa y entrega al empleador o representante de la empresa, una vez notificado y firmado, el notificador entrega la providencia de notificación (anexo N°1) a la secretaria de la Sección de Mediación Laboral.
2. **Secretaria:** Recibe la providencia de notificación revisa registra y entrega al jefe de la Sección de Mediación Laboral.
3. **Jefe(a):** Recibe revisa y asigna al mediador para que se encargue del proceso.
4. **Mediador:** Reúne las partes en conflicto, intentará un amigable avenimiento sobre las siguientes bases:
  - Debe caracterizarse por la flexibilidad, la ausencia de formalismo y debe ser simple en su desarrollo.
  - Debe eliminarse las exposiciones formales; las declaraciones de testigos y la presentación de otras pruebas solo se administrarán cuando el conciliador las estime convenientes para el mejor desarrollo de la conciliación.
  - El funcionario debe limitarse a actuar como un intermediario entre las partes, a presidir y dirigir los debates con motivo de las reuniones conjuntas, desempeñando un papel activo en la aclaración de los hechos.
  - El conciliador debe examinar y explorar los posibles medios para llegar a un entendimiento, y presentará propuestas oportunas, con vista a una solución del conflicto.
  - Durante el desarrollo de la conciliación, el empleador está obligado a mantener los contratos de trabajo existente al momento en que se plantea el conflicto, sin perjuicio de los contratos que terminen por vencimiento del plazo o conclusión de la obra.
  - Una vez las partes expresen sus posiciones, el mediador en base a las normas laborales aclarará las posibles dudas que existan con el fin de lograr un advenimiento entre las partes, igualmente de ser necesario podrá hacer recomendaciones manteniendo la neutralidad, para buscar posibles vías de solución al conflicto que sea necesario para ambas partes.
5. **Secretaria:** Revisa documentación, registra en el control de acta y archiva documentación.

### d.1. Mapeo Procedimiento de conciliación de pliego



### Descripción del Proceso

|   |   |
|---|---|
| 1 | Lleva el pliego a la empresa y entrega al empleador o representante de la empresa.                          |
| 2 | Recibe la providencia de notificación revisa registra y entrega al jefe de la Sección de Mediación Laboral. |
| 3 | Recibe revisa y asigna al mediador para que se encargue del proceso.  |
| 4 | Reúne las partes en conflicto, intentará un amigable avenimiento.   |
| 5 | Revisa documentación, registra en el control de acta y archiva documentación.                               |

**E. Procedimiento de inscripción de Convención Colectiva vía directa entre sindicato, grupo no organizado y empresa**

Es el proceso que se lleva a cabo con el objetivo de darle legalidad a un acuerdo colectivo entre sindicato, grupo de trabajadores no organizados y empresa.

1. **Sindicato y empresa:** Las partes presentan la documentación correspondiente de la Convención Colectiva en la Sección de Mediación Laboral.

**Requisito del Sindicato**

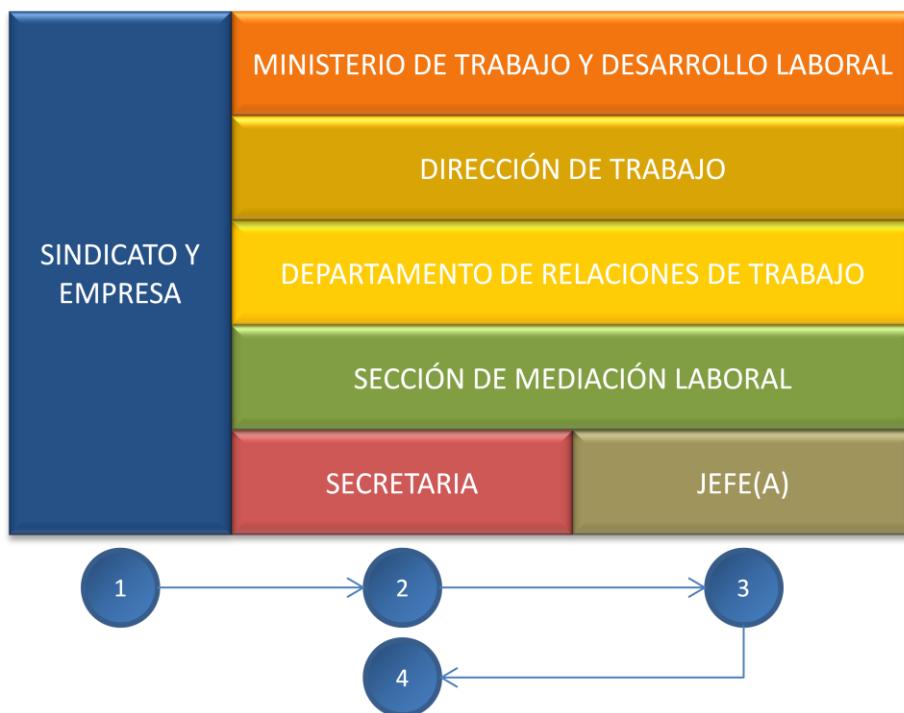
- Copia de Resolución que faculta al sindicato negociar una Convención Colectiva vía directa.
- Lista de trabajadores que apoyan la negociación de la Convención Colectiva vía directa.
- Certificación del Departamento de Organizaciones Sociales que conste la existencia del sindicato.

**Requisito de la Empresa:**

- Certificado del Registro Público de la existencia de la empresa
- Poder del representante legal de la empresa a las negociaciones de la empresa.

2. **La secretaria:** Recibe documentación correspondiente a la convención colectiva y remite al jefe.
3. **El Jefe:** Revisa y verifica si cumple con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo Art. 428, de cumplir con todos el requisito ordena a la secretaria la inscripción.
4. **Secretaria:** Registra en el libro de registro de convención colectiva, sella y se da copia a las parte del acuerdo colectivo y el original permanece en el archivo de convención colectivas.

**e.1. Mapeo de procedimiento de inscripción de Convención Colectiva vía directa entre sindicato, grupo no organizado y empresa**



**Descripción del proceso**

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Las partes presentan la documentación correspondiente de la Convención Colectiva en la Sección de Mediación Laboral.  |
| <b>2</b> | Recibe documentación correspondiente a la convención colectiva y remite al jefe.  |
| <b>3</b> | Revisa y verifica si cumple con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, de cumplir con todos el requisito ordena a la secretaria la inscripción.                   |
| <b>4</b> | Registra en el libro de registro de convención colectiva, sella y se da copia a las parte del acuerdo colectivo y el original permanece en el archivo de convención colectivas. |

# FORMULARIOS

**ACTA DE PRESENTACION DE PLIEGO DE PETICIONES**

EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA DE HOY \_\_\_\_\_ COMPARECIÓ ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, EL **SEÑOR** \_\_\_\_\_ **CON CIP.** \_\_\_\_\_, **REPRESENTANTE SINDICAL DEL SINDICATO** \_\_\_\_\_, CON EL OBJETO DE HACER FORMAL PRESENTACIÓN DE PLIEGO DE PETICIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE TRABAJO Y A LA CONVENCION COLECTIVA CONTRA LA EMPRESA \_\_\_\_\_.

LUEGO DE UN EXAMEN PRIMA FACIE DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA SE RECIBE LA MISMA, MIENTRAS SE REALIZAN LAS INVESTIGACIONES Y REVISIONES PERTINENTES.

SE ADVIERTE AL (LOS) PETENTES QUE PARA DAR CURSO AL PLIEGO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, HARÁ LAS REVISIONES PERTINENTES A FIN DE DETERMINAR QUE EL MISMO SE ENCUENTRA EN DEBIDA FORMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA:

\_\_\_\_\_  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
DESARROLLO LABORAL

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR:

**Objetivo:** Dejar constancia de fecha y hora en que se presenta la documentación

**Origen:** Este formulario tiene su origen en la Sección de Mediación Laboral

**Descripción:**

- 1. Hora y fecha:** Hora, día, mes y año en que se presenta la documentación.
- 2. Nombre del representante sindical:** Nombre completo del representante sindical del sindicato.
- 3. Cédula:** Número de identidad personal del representante sindical.
- 4. Sindicato:** Nombre del sindicato que presenta el pliego.
- 5. Empresa:** Nombre de la empresa.
- 6. Institución:** Nombre completo del funcionario que recibe la documentación.
- 7. Recibido:** Nombre completo de la persona que recibe el acta.



**ACTA DE INSTALACIÓN Y REUNIÓN**

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DE LA \_\_\_\_\_ DE HOY \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
LAS PARTES INTEGRANTES DEL PLIEGO DE PETICIONES A SABER: EL  
SINDICATO \_\_\_\_\_

PRESENTADO POR LOS DELEGADOS NEGOCIADORES \_\_\_\_\_

POR UNA PARTE Y POR LA OTRA LA EMPRESA \_\_\_\_\_

PRESENTADA POR LOS DELEGADOS NEGOCIADORES \_\_\_\_\_

UNA VEZ INICIADA LA NEGOCIACIÓN, LAS PARTES DIALOGAN SOBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
POR LO QUE SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE HOY Y PARA CONSTANCIA  
FIRMAMOS QUIENES HEMOS INTERVENIDO EN ELLA.

SINDICATO

EMPRESA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**POR EL MITRADEL  
MEDIADOR(A) COLECTIVO(A)**

**Objetivo:** Dejar constancia por escrito de lo sucedido en el desarrollo de la conciliación entre los trabajadores, sindicato, la empresa y/o empleador.

**Origen:** Este formulario tiene su origen en la Sección de Mediación Laboral

**Descripción:**

1. **Hora:** Hora exacta de instalación de la reunión.
2. **Fecha:** Día, mes y año de la reunión.
3. **Nombre del Sindicato:** Nombre del sindicato que participará en la reunión.
4. **Delegados negociadores:** Nombre de los delegados del sindicato.
5. **Nombre de la empresa:** Nombre de la empresa que participará en la reunión.
6. **Delegado negociadores:** Nombre de los delegados de la empresa.
7. **Contenido:** Breve resumen sobre lo dialogado en la reunión.
8. **Sindicato:** Nombres completos de los delegados del sindicato.
9. **Empresa:** Nombres completos de los delegados de la empresa.
10. **Mediador(a) Colectivo(a):** Rubrica del mediador(a) de la Institución.

**ACTA DE CONCILIACIONES COLECTIVAS  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE MEDIACIÓN COLECTIVA**

N° \_\_\_\_\_ PANAMÁ: \_\_\_\_\_

SINDICATO: \_\_\_\_\_ MEDIADOR: \_\_\_\_\_

REP.SINDICAL: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

ASESOR LEGAL: \_\_\_\_\_

**TRABAJADORES AFECTADOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_.**

**LICDO(A). \_\_\_\_\_  
JEFE DE LA SECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL**

**“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”**

**Objetivo:** Dejar constancias por escrito de lo sucedido en el desarrollo de la conciliación entre los trabajadores, sindicato, la empresa y/o empleador.

**Origen:** Sección de Mediación Laboral

### **Descripción**

1. **Acta N°:** Número asignado al acta.
2. **Sindicato:** Nombre del Sindicato.
3. **Rep. Sindical:** Nombre completo del representante del sindicato.
4. **Teléfono:** Número de teléfono del sindicato.
5. **Panamá:** Día, mes y año en que se realiza la diligencia.
6. **Mediador:** Nombre completo del mediador encargado.
7. **Empresa:** Nombre de la empresa.
8. **Dirección:** Ubicación exacta de la empresa.
9. **Representante legal:** Nombre completo del representante legal de la empresa.
10. **Asesor legal:** Nombre completo del asesor legal de la empresa.
11. **Trabajadores afectados:** Nombres completos y número de identidad personal de los trabajadores afectados.
12. **Documento fiel copia de su original:** Día, mes y año en que se realiza el documento.
13. **Licdo(a):** Rúbrica del Jefe de la Sección de Mediación Laboral.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE MEDIACIÓN COLECTIVA**

**CONTROL DE CASOS DIARIOS**

| MEDIADOR | HORA | EMPRESA O EMPLEADOR (A)<br>APODERADO | TRabajADOR /APODERADO<br>REPRESENTANTE SINDICAL | TIPO DE<br>CASO | ACTA No. | OBSEVACIONES |
|----------|------|--------------------------------------|---|-----------------|----------|--------------|
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |
|          |      |                                      |   |                 |          |              |

**Objetivo:** Llevar un control diario de las conciliaciones realizadas por la Sección de Mediación Laboral.

**Origen:** Sección de Mediación Laboral

**Descripción:**

1. **Mediador:** Nombre completo del mediador(a) del Ministerio.
2. **Hora:** Hora exacta de inicio de la mediación.
3. **Empresa o empleador(a):** Nombre de la empresa o nombre completo del empleador(a).
4. **Trabajador(a) o Representante Sindical:** Nombre completo del trabajador o representante sindical.
5. **Tipo de caso:** Tipo de caso ventilado en la mediación.
6. **No. de acta:** Número de acta correspondiente a la mediación.
7. **Observaciones:** Observaciones más importantes dentro de la mediación.

## V. GLOSARIO

1. **Acta:** Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado.
2. **Advenimiento:** Es el acto procesal por el cual las partes vinculadas a un proceso, convienen en terminar el juicio estableciendo las condiciones que cada parte a de cumplir.
3. **Afiliado:** Persona que es miembro de una asociación.
4. **Arbitraje:** Es una estrategia de resolución de conflicto junto a la negociación, mediación y conciliación.
5. **Carné:** Documento de bolsillo, generalmente en forma de tarjeta, que acredita la identidad de una persona.
6. **Certificación:** Es un documento que comprueba que una persona u organización cumple con los estándares mínimos para desempeñar una labor en un área definida.
7. **Colectiva:** Es un grupo de persona que comparten objetos de interés o que trabajan juntos, pero no tienen unos objetivos en común.
8. **Conciliador:** Persona idónea que interviene para dirimir un conflicto.
9. **Conflicto:** Proceso de interacción social en el que se enfrentan como mínimo dos actores.
10. **Convención:** Puede tratarse de la reunión de una organización que se lleva a cabo para establecer las pautas a seguir.
11. **Derecho:** Facultad humana de poner o exigir lo que la Ley permite o establece.
12. **Documento:** Es el registro de información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal legal, económico.
13. **Empleador:** Patrono que emplea obrero.
14. **Expediente:** Información y conjunto de incidencias sobre los servicios de un empleado o sobre la carrera de un estudiante.
15. **Huelga:** Es el abandono temporal del trabajo en una o más empresas, establecimientos o negocios, acordado y ejecutado por un grupo de cinco o más trabajadores.
16. **Jurídico:** Relativo al derecho o sus leyes.

- 17. Mediaciones:** Es un proceso informal y confidencial donde una persona de opinión neutral sirve para animar y facilitar la resolución de un caso o disputa sin prescribir el resultado del mismo.
- 18. Negociación:** Es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conductas, buscan ventajas individuales y/o colectivas.
- 19. Neutralidad:** Que no se inclina a favor de ninguna de las partes enfrentadas en una lucha o en una competición.
- 20. Peticionario:** Quien solicita o demanda algo.
- 21. Peticiones:** Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- 22. Pliegos:** Son los documentos que reúnen los puntos a negociar por parte de los trabajadores en las convenciones colectivas de las empresa.
- 23. Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- 24. Providencia:** Es una decisión judicial que permite establecer el orden material de un litigio. Este acto que realiza un tribunal posibilita la resolución de alguna petición de una parte o fija el cumplimiento de una cierta medida.
- 25. Reclamar:** Pedir la anulación de una cosa de palabra o por escrito por considerarla injusta.
- 26. Registro:** Libro o documento oficial en que se anotan regularmente hechos o informaciones de lo que debe quedar constancia.
- 27. Reintegro:** Hacer que una persona vuelva a un determinado lugar o situación, o a realizar una actividad.
- 28. Refrendar:** Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupa de personas que tiene capacidad legal para ello.
- 29. Sindicato:** Es una asociación integral por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral respecto al centro de producción o al empleador con el que están contractualmente.



# ANEXOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN DE TRABAJO**  
**PROVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN No. \_\_\_\_\_**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 435 del Código de Trabajo se hace entrega personal a \_\_\_\_\_ de un ejemplar del pliego de peticiones por violaciones al Código de Trabajo y a la Convención Colectiva. Presentado en debida forma del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por el \_\_\_\_\_.

Advierte a la empresa, que de acuerdo con lo que establece el Artículo 436 del Código de Trabajo, tiene (5) días hábiles para dar contestación al pliego de peticiones, los cuales se comenzarán a contar al día siguiente de haber recibido la notificación, al contestar deberá:

1. Dar respuesta a cada una de las peticiones;
2. Especificar cuáles acepta y cuáles rechaza;
3. Indicar las razones por las cuales se opone a las mismas;
4. Expresar las contra ofertas que considere razonables para resolver el conflicto;
5. Proporcionar todos los datos e informaciones que atañen al negocio y a los trabajadores, que según su criterio sean de utilidad para la conciliación;
6. Designar el delegado o delegados para la conciliación y si lo estima conveniente un asesor legal.

Cúmplase,

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Trabajo

**Nota: Se advierte a la parte empleadora que según dispone el artículo 443 del Código de Trabajo, el procedimiento de conciliación termina cuando hayan transcurridos los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del pliego de peticiones.**

**“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL**

**BOLETA 1**

**EXPEDIENTE No:** \_\_\_\_\_

**UBICADO EN TUMBA MUERTO, PLAZA EDISÓN, QUINTO PISO.**

**SE CITA A:** \_\_\_\_\_ Para que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ En calidad de parte empleadora se sirva a concurrir a este Despacho Oficial.

La parte trabajadora \_\_\_\_\_ Ha solicitado la expedición de esta boleta para con su asistencia, proceder a la práctica de una diligencia por motivo de la siguiente queja:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| DÍA | MES | AÑO |

CITADOR AUTORIZADO \_\_\_\_\_

REPETICIONES: \_\_\_\_\_

Las boletas de citación deben ser firmadas por las personas citadas, Rep. Legal, Gerente, Director Administrativo Y/O Recursos Humano. Si se niega deben ser entonces firmadas por dos (2) testigos. Nombre y Cédula de los testigos.

**INFORME PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL**

**Trabajadores y Empleadores**

El Decreto de Gabinete 249 de 1970, Artículo 37, dispone que la Dirección General de Trabajo tiene la misión de intervenir en los conflictos laborales con el objeto de buscar amigables entendimientos entre las partes.

La Sección de Conciliación Individual de esta Dirección tiene la obligación de propiciar los amigables entendimientos de que trate la Ley, buscando que las partes arreglen voluntariamente sus problemas laborales sin perjuicios del derecho que tiene que presentar sus demandas ante las autoridades jurisdiccionales de la rama laboral. Agradecemos su cooperación al éxito de la gestión de conciliación dirigida a propiciar la paz y la justicia social.

Esta boleta, para que sea válida la notificación correspondiente, debe ser entregada al citado más tardar el día antes de la diligencia respectiva. Ante el desacato a tres citas consecutivas, la autoridad procederá a extender una boleta de conducción a cargo de la POLICIA NACIONAL, a fin de que el citado sea conducido al Despacho Correspondiente (Artículo 23; Ley 53 de 1975).

\_\_\_\_\_  
**PARA FIRMA DEL CITADO**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE MEDIACIÓN COLECTIVA**

**CITACIÓN**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SEÑORES

\_\_\_\_\_  
EMPRESA

E.                    S.                    D.

Estimados Señores:

En vista de que el Pliego de Peticiones presentado a Ustedes por la \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, fue notificado el día \_\_\_\_\_ se les cita a la  
Sección de Mediación Laboral del Departamento de Relaciones de Trabajo, para el día  
\_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_.

Esta citación es con el objeto de INICIAR la negociación del pliego de peticiones arriba  
mencionado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
MEDIADOR COLECTIVO

**“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**

**CERTIFICACIÓN DE TIEMPO**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR (A) (RES):** \_\_\_\_\_

**SINDICATO:** \_\_\_\_\_

**DILIGENCIA:** \_\_\_\_\_

**TIEMPO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**MEDIADOR COLECTIVO**

**“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DESDE EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

|  | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | TOTALES |
|--|------|------|------|------|---------|
| MEDIACIONES COLECTIVAS/ACTAS<br>DEMANDAS<br>ACUERDOS VOLUNTARIOS<br>MUTUOS ACUERDOS<br>PRESTACIONES SIN DESGLOZAR<br>ACUERDOS COLECTIVOS<br>CONVENCIONES COLECTIVAS VÍA DIRECTA<br>CONVENCIONES COLEC. VÍA CONCILIACIÓN<br>VÍA LAUDO ARBITRAL<br>TRABAJADORES BENEFICIADOS<br>DECLARATORIAS DE HUELGA<br>HUELGA CONCRETADAS<br>ACUERDO |      |      |      |      |         |
| <b>PLIEGOS DE PETICIONES PRESENTADOS</b>   |      |      |      |      |         |
| *NEGOCIACIÓN DE CONVENCION COLEC.<br>*VIOLACIONES A LA LEY<br>*VIOLACIONES A LA CONVENCION COLEC.<br>*VIOLACIONES A LA LEY Y A LA CONV. COLEC.<br>*VIOLACIONES A LA LEY Y NEG. DE CONV. COLEC.   |      |      |      |      |         |
| <b>TOTAL DE PLIEGOS DE PETICIONES</b>  |      |      |      |      |         |
| <b>ESTADO ACTUAL DE LOS PLIEGOS</b>  |      |      |      |      |         |
| ACUERDOS<br>DEVUELTOS<br>CONCURRENCIA<br>NEGOCIANDO<br>EN TRAMITE/PENDIENTE DE NOTIFICACIÓN<br>APELACIÓN   |      |      |      |      |         |

DE \_\_\_\_\_ PLIEGOS DE PETICIONES PRESETNADOS SOLO FUERON A HUELGA \_\_\_\_\_  
LOGRANDOSE EVITAR \_\_\_\_\_ POSIBLES HUELGAS.

PREPARADO POR \_\_\_\_\_

JEFE DE LA SECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL

## CÓDIGO DE TRABAJO

### TITULO III CONFLICTOS COLECTIVOS

#### CAPÍTULO I Clasificaciones de los conflictos colectivos

**Artículo 417.** Los conflictos colectivos son de dos clases:

1. Jurídicos o de derechos
2. Económicos o de intereses.

**Artículo 418.** Conflictos colectivos jurídicos o de derechos son los que tienen por objeto la interpretación o aplicación de una norma contenida en una ley, decreto, reglamento interno, costumbre, contrato o Convención Colectiva, y que interesan a un grupo o colectividad de trabajadores.

**Artículo 419.** Conflictos colectivos económicos o de intereses son aquellos que tienen por objeto la celebración de una Convención Colectiva de trabajo, y los que de cualquier otra manera que expresan intereses colectivos de naturaleza económica- social o reivindicativa.

**Artículo 420.** En los conflictos jurídicos o de derechos las partes deben sujetarse a las normas prevista en el libro IV de este Código, sin perjuicio de que en los casos en que tales conflictos admitan el ejercicio del derecho de huelga, sea posible acudir también a los procedimientos de conciliación que señalan los capítulos siguientes de este Título para los conflictos colectivos económicos.

**Artículo 421.** Antes de someter un conflicto colectivo jurídico a los tribunales de trabajo, cualquiera de las partes puede solicitar la intervención de un funcionario conciliador del Ministerio de Trabajo y desarrollo Laboral, a fin de intentar una solución por vía de mediación.

La solicitud de mediación no está sujeta a formalidad alguna, pero cuando el conflicto sea de los que admiten el ejercicio del derecho de huelga, las partes pueden plantearlo también por medio de un pliego de peticiones.

**Artículo 422.** Los conflictos colectivos económicos o de intereses se ajustaran al procedimiento especial previsto en los capítulos siguientes de este Título.

#### CAPÍTULO II Trato y Arreglo Directo

**Artículo 423.** Las organizaciones sociales de trabajadores pueden presentar directamente al empleador o empleadores las peticiones y quejas que estimen convenientes, antes de iniciar los procedimientos de conciliación de que trata el capítulo IV de este Título.

En ausencia de dichas organizaciones, los trabajadores pueden presentar las quejas y peticiones por medio de los comités de empresas o delegados especialmente designados para tal efecto.

**Artículo 424.** Del arreglo a que lleguen las partes por la vía indicada en el artículo anterior se levantará acta que, en copia auténtica, se remitirá a la Inspección General de Trabajo, dentro de los tres días siguientes, directamente o por medio de la autoridad política o de trabajo local.

Si se llega a una Convención Colectiva, las partes deben sujetarse a lo que se dispone en el Título II de este Libro.

**Artículo 425.** Para iniciar el procedimiento de conciliación no es necesario que las partes recurran primero al trato directo.

### CAPÍTULO III Pliego de Peticiones

**Artículo 426.** Cuando un sindicato de trabajadores o grupo de trabajadores plantee un conflicto colectivo de los previstos en el Capítulo I de este Título, a fin de iniciar un procedimiento de conciliación, deberá presentar un Pliego de Peticiones en la Dirección Regional o General de Trabajo.

**Artículo 427.** El pliego de peticiones se presentará por triplicado y deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del o los sindicatos que suscriben el pliego, con indicación de sus oficinas o locales que designen para recibir notificaciones, el nombre, cédula y domicilio de su Presidente o Secretario General.
2. Nombre y dirección comercial del empleador, empleadores u organizaciones contra quienes se dirige el pliego.
3. Nombre, número de cédula y domicilio de los delegados designados para la conciliación, que serán no menos de dos, ni más de cinco y, si lo estiman conveniente, de un asesor sindical y un asesor legal; los delegados deben designarse con poderes suficientes para negociar y suscribir cualquier arreglo o, si fuere el caso, una convención colectiva.
4. Las quejas y peticiones concretas; si se pide la celebración una Convención Colectiva, el pliego debe contener el proyecto correspondiente.
5. El número de trabajadores que prestan servicios para cada empleador en las empresas, negocios o establecimientos que se vean afectados por el conflicto, con indicación de aquellos que deben computarse para determinar la legalidad de la huelga, si la hubiere.
6. El número de trabajadores que apoya el conflicto en cada empresa, o si fuera el caso, en el o los establecimientos, o negocios de que se trate.  
Pueden incluirse, además, peticiones distintas de las que admiten este procedimiento.

**Artículo 428.** Con el pliego debe acompañarse lo siguiente:

1. Copia autenticada de la resolución que al efecto haya aprobado la Asamblea General de la organización de trabajadores de que se trate.
2. Nombre y firma de todos los trabajadores que apoyan el pliego.
3. Si el pliego lo presenta un grupo de trabajadores, debe acompañarse copia del acuerdo respectivo, firmada por todos los que apoyan el pliego.
4. Certificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en la cual conste la inscripción del Sindicato.

**Artículo 429.** El pliego será firmado por todos los delegados. Podrán firmar también los asesores sindicales y legales.

**Artículo 430.** Cuando el pliego lo presente un grupo no organizado de trabajadores de una empresa, se requerirá para darle curso el treinta por ciento de los trabajadores que laboren en la empresa, se requerirá para darle curso el treinta por ciento de los trabajadores que laboren en la empresa, establecimiento o negocio afectado por el conflicto.

**Artículo 431.** Cuando en una misma empresa se presenten dos o más pliegos de peticiones a la vez, se acumularán en uno solo y los trabajadores de la o las empresas, establecimientos o centros de trabajo afectados por el conflicto designarán una sola representación; de no hacerlo en el término de dos días le corresponderá negociar al sindicato más representativo o al grupo mayoritario de trabajadores, si fuese el caso. Si los pliegos se refieren a Convención Colectiva, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 402 del Código de Trabajo.

### CAPÍTULO IV Procedimiento de conciliación

**Artículo 432.** Con la presentación del pliego de peticiones se inician los procedimientos de conciliación. El funcionario ante quien se presente deberá certificar en todos los ejemplares del pliego el día y la hora exactos en que fue presentado, uno de los cuales devolverá a los interesados.

**Artículo 433.** No podrá rechazarse un pliego de peticiones. Si el Director Regional o General de Trabajo encontrare defectos en el pliego deberá señalarlos al momento de recibirlo, a fin de que los trabajadores los subsanen allí



mismo, y de todo ello se levantará un acta, copia autenticada de la cual se entregará a los interesados. Si éstos declaran que desean retirar el pliego para subsanar sus defectos y presentarlo con posterioridad, se dejará constancia de ello en el acta. En este caso el conflicto se entenderá planteando desde el momento en que se presente el pliego en debida forma.

**Artículo 434.** El funcionario que viole lo dispuesto en el artículo anterior, o que maliciosamente señale defectos no previstos en este Código, será sancionado con multa de cien a trescientos balboas por el Ministro del ramo, de oficio o a solicitud de parte, o por los tribunales de trabajo previa denuncia de los interesados.

**Artículo 435.** Dentro de los dos días siguientes al recibo del pliego, la Dirección Regional o General de Trabajo deberá notificar al empleador o empleadores de la existencia del conflicto. La notificación se hará mediante entrega personal, al empleador o a cualquier otra persona que ejerza funciones de dirección o representación y que se encuentre en las oficinas de dicho empleador, de un ejemplar del pliego por el funcionario de trabajo, o los interesados, o mediante publicación de un certificado donde conste el hecho de la presentación. Esta publicación se hará por dos días en dos periódicos de circulación nacional. Las autoridades de trabajo, cuando hubiere varios empleadores en el conflicto, estarán obligadas a proporcionar copias del pliego a cada uno de ellos.

**Artículo 436.** Desde que reciba la notificación de que trata el artículo anterior, el empleador dispondrá de un plazo de cinco días para contestar el pliego de peticiones. En su contestación deberá dar respuesta a cada una de las peticiones de los trabajadores, especificando cuáles acepta y cuáles rechaza, indicando las razones por las cuales se opone a las mismas.

Deberá también expresar el empleador las contraofertas que considere razonables para resolver el conflicto, y proporcionar todos los datos e informaciones relativos al negocio y a los trabajadores, que a su juicio sean de utilidad para la conciliación.

**Artículo 437.** Una vez notificado el empleador, la Dirección Regional o General de Trabajo designará un conciliador entre el personal especializado del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 438.** Las partes están obligadas a comparecer a todas las reuniones a que sean citadas por el funcionario conciliador. Las inasistencias podrán sancionarse como desacato.

La renuncia de cualquiera de las partes a comparecer a las citaciones, se considerará, para todos los efectos previstos en este Código, como abandono de la conciliación.

**Artículo 439.** El conciliador, al reunir a las partes en el conflicto, intentará un amigable avenimiento sobre las siguientes bases:

1. El procedimiento de conciliación debe caracterizarse por la flexibilidad, la ausencia de formalismos y debe ser simple en su desarrollo.
2. Deben limitarse las exposiciones formales; las declaraciones de testigos y la presentación de otras pruebas solo se administran cuando el conciliador las estime convenientes para el mejor desarrollo de la conciliación.
3. El funcionario debe limitarse a actuar como un intermediario entre las partes, a presidir y a dirigir los debates con motivo de las reuniones conjuntas, desempeñando un papel activo en la aclaración de los hechos.
4. El conciliador debe examinar y explorar los posibles medios para llegar a un entendimiento, y presentará propuestas oportunas, con vista a una solución del conflicto.

**Artículo 440.** El funcionario conciliador debe basarse únicamente en la aplicación de técnicas y condiciones personales apropiadas. Esta función deben ejercerla funcionarios del Departamento de Relaciones de Trabajo, preparados para ese tipo de tareas y que posean una habilidad especial en derecho laboral, relaciones humanas y psicología individual y colectiva.

Estos funcionarios serán nombrados con base a criterios de idoneidad, preferiblemente mediante concursos, cuyas bases reglamentará el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Una vez expirado un periodo de prueba de un año, gozarán de estabilidad en su cargo.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que en casos especiales se designe para actuar como conciliador a otro funcionario del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, o que la conciliación sea dirigida personalmente por alguna autoridad de dicho Ministerio.

**Artículo 441:** Durante el desarrollo de la conciliación, el empleador está obligado a mantener los contratos de trabajo existentes al momento en que se plantee el conflicto, sin perjuicio de los contratos que terminen por vencimiento del plazo o conclusión de la obra.

Desde que se presente el pliego de peticiones en debida forma, y hasta el vencimiento del plazo para declarar la huelga, durante ésta, o el arbitraje, toda terminación o suspensión de los efectos de los contratos, debe ser autorizada previamente por el respectivo juez de trabajo, con arreglo al procedimiento previsto en el desafuero sindical.

Se presume que todo despido que se pretende efectuar a un trabajador que apoye el pliego, se hace en represalia, sin perjuicio del derecho del empleador a probar lo contrario. Igual criterio se aplicará para las solicitudes de suspensión de contratos de trabajo.

Esta disposición también regirá para las negociaciones de las convenciones colectivas por la vía directa.

**Artículo 442.** Se realizarán tantas audiencias de conciliación como sean necesarias, aún en horas y días inhábiles.

**Artículo 443.** La conciliación termina:

1. Transcurridos quince días hábiles desde que se notificó el pliego de peticiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 435, salvo que ambas partes, con la anuencia del conciliador, decidan prologarla hasta dos veces, cada una de ellas por un periodo no mayor de diez días hábiles.
2. Cuando el empleador no conteste el pliego de peticiones en el plazo que señala el artículo 436, o cuando se retire de la conciliación o que se muestre renuente a comparecer a las citaciones.
3. Cuando antes de transcurrido el plazo de que trata el ordinal 1° de este artículo, o su prórroga, ambas partes, con la anuencia del conciliador, manifiesten su intención de dar por terminada la conciliación.
4. Cuando las partes lleguen a un arreglo o convengan en ir al arbitraje.

**Artículo 444.** Cuando no se hubiere llegado a un arreglo, el conciliador presentará un informe con la exposición de los hechos a la Dirección Regional o General de Trabajo, haciendo constar en qué medida se ha podido llegar a un acuerdo y cuáles son, a juicio, las cuestiones que continúan en conflicto.

**Artículo 445.** Con vista en el informe de que trata en el artículo anterior, la Dirección Regional o General de Trabajo notificará a las partes la fórmulas que estime convenientes para llegar a una solución del conflicto.

**Artículo 446.** Vencido el plazo previsto en el ordinal 1° del artículo 443, o desde el día siguiente a aquel en que la conciliación termina según los ordinales 2° y 3° del mismo artículo, empezará a correr el plazo de que disponen los trabajadores para ir a la huelga.

**Artículo 447.** No dan lugar a la nulidad del procedimiento la mora o la omisión en practicar alguna diligencia prevista en este capítulo, la prolongación del procedimiento de conciliación por un tiempo mayor del que señala el artículo 443, o la terminación de la conciliación por vencimiento del término legal o de prórroga, sin haberse completado todas las diligencias correspondientes, o la realización defectuosa de las mismas.

Vencido el término correspondiente, las partes pueden abandonar la conciliación sin necesidad de orden, autorización ni declaración previa.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de las sanciones que corresponda imponer al funcionario por su mora, omisión o negligencia.

## **CAPITULO V**

### **Declaratoria previa de legalidad**

**Artículo 448.** Antes de declarar la huelga, y dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la conciliación, los trabajadores podrán pedir a los tribunales de trabajo que declaren lo siguiente:

1. Que los trabajadores cumplieron con el requisito de agotar el procedimiento de conciliación.
2. Que el conflicto cuenta con el apoyo del número suficiente de trabajadores para declarar una huelga legal.

3. Que las quejas y peticiones contenidas en el pliego, o algunas de ellas, son de las que permiten declarar una huelga legal.

Esta petición se tramitará según el procedimiento previsto para la declaración de ilegalidad de la huelga, en lo que le resulte aplicable.

Una vez hecha estas declaraciones, sólo se podrá pedir la ilegalidad de la huelga con base en circunstancias sobrevinientes.

**Artículo 449.** La negativa por parte de los Tribunales de la declaración prevista en el ordinal 2° del artículo anterior no conlleva la ilegalidad de la huelga que posteriormente se declare, a menos que entonces los huelguistas tampoco obtengan la mayoría.

En todo caso, el empleador deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 499, si desea que la huelga se declare ilegal.

**Artículo 450.** La petición de que tratan los artículos anteriores es facultativa, y no es necesario que los trabajadores la formulen para que se entienda agotada la conciliación. El empleador no podrá pedir, antes de iniciada la huelga, que se hagan declaraciones contrarias a las que señala el artículo 448.

**Artículo 451.** Desde la presentación de esta petición, deja de correr el plazo para declarar la huelga, el cual comenzará a computarse nuevamente desde que quede ejecutoriada la resolución que decide el asunto.

## CAPÍTULO VI Arbitraje

**Artículo 452.** Concluidos los procedimientos de conciliación, el conflicto colectivo será sometido total o parcialmente a arbitraje en cualesquiera de los siguientes casos:

1. Si ambas partes acudan someterse al arbitraje.
2. Si los trabajadores antes o durante la huelga, solicitan el arbitraje a la Dirección Regional o General de Trabajo.
3. Si el conflicto colectivo se produce en una empresa de servicio público, según la definición del artículo 486 de este Código. En este caso, la Dirección Regional o General de Trabajo decidirá someter la huelga a arbitraje, después que haya comenzado. Las partes podrán apelar la decisión ante el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, El recurso se concederá en efecto devolutivo y será decidido sin intervención de las partes. La resolución que decida someter el conflicto a arbitraje, ordenará la inmediata suspensión de la huelga.

**Artículo 453.** Dentro de los días siguientes a la notificación del acuerdo o de la solicitud de que trata el artículo anterior, cada una de las parte designará un árbitro.

**Artículo 454.** Los árbitros se designarán, por cada parte, de sendas listas que anualmente confeccionará cada Director Regional y la Dirección General de Trabajo, previa consulta con los empleadores y las organizaciones de trabajadores quienes sugerirán las personas que deben formar la lista respectiva.

Cada lista constará de no menos de cinco ni más de quince personas. Una vez aceptada su inclusión en la lista, no podrá rechazarse la designación como árbitro, salvo excusa legal, y bajo pena de desacato.

**Artículo 455.** Si por cualquier causa no fuere posible designar los árbitros de las listas correspondientes, cada parte designará libremente un árbitro.

Si vencido el plazo para designar el árbitro, cualquiera de las partes no lo hubiere hecho, la Dirección Regional o Dirección de Trabajo escogerá al zar el árbitro de la lista correspondiente.

Los árbitros designados por las partes se reunirán y escogerán un tercer árbitro que actuará como Presidente del Tribunal de Arbitraje. Si no se pusieren de acuerdo dentro del día siguiente al que tomaron posesión de su cargo, el Director General de Trabajo designará el tercer árbitro, que podrá ser un funcionario del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que no hubiere participado en la conciliación, o una persona idónea.

Nos es necesario que el tercer árbitro se escoja de las listas confeccionadas por la Dirección Regional o General de Trabajo.

**Artículo 456.** No pueden ser miembros del Tribunal de Arbitraje los que tienen impedimentos legales o los que directa o indirectamente hubieren intervenido en representación de las partes en las etapas de trato directo o de conciliación.

Esta prohibición comprende a los trabajadores representantes, apoderados, y en general toda persona ligada a ellos por cualquier vínculo de interés o dependencia.

**Artículo 457.** Los árbitros pueden ser recusados dentro del día siguiente a su designación ante el Director Regional o general de Trabajo.

Será causas de recusación:

1. Tener interés directo en el conflicto.
2. Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los representantes o apoderados de las partes.
3. Tener con las partes enemistad manifiesta por hechos determinados  
Las excusas se fundarán en las mismas causales.

**Artículo 458.** En caso de falta o impedimento de alguno de los árbitros, se procederá a reemplazarlo en la misma forma en que se hizo la designación.

**Artículo 459.** Los árbitros deben ser personas que conozcan los problemas económico- sociales y especialmente, dentro de lo posible, las condiciones de trabajo en la rama de actividad correspondiente.

**Artículo 460.** El Tribunal de Arbitraje actúa sin sujetarse a formas legales de procedimientos en la recepción de las pruebas ofrecidas por las partes y de las que considere necesaria para la justificación de los hechos. Tiene facultad para efectuar todas las investigaciones conducentes al mejor esclarecimiento de las cuestiones planteadas y para solicitar el auxilio o informes de las autoridades y tribunales de trabajo, y de cualquier otra autoridad o funcionario.

**Artículo 461.** El Tribunal de Arbitraje funcionará con la asistencia indispensable de todos los miembros. En lo que se refiere al procedimiento eliminará las formas solemnes, y lo simplificará manteniendo la igualdad de las partes y garantizado el derecho de defensa de las mismas.

**Artículo 462.** Dentro de los dos días siguientes a la toma de posesión del tercer árbitro, el Tribunal señalará hora para oír a las partes, enterarse de los detalles del conflicto y recibir las pruebas que crea convenientes. El Director Regional o General de Trabajo entregará al Tribunal todos los antecedentes, diligencias e informes sobre el resultado del procedimiento conciliatorio.

**Artículo 463.** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la audiencia con las partes, el Tribunal Arbitral dictará el fallo, que se denominará laudo arbitral, sujetándose a los hechos y verdad sabida, sin subordinarse a las reglas sobre estimación de las pruebas y examinando los hechos técnicamente y en conciencia. La decisión se tomará por mayoría de votos y deberá ser motivada. Si uno de los árbitros se negare a firmar, los otros dos pondrán el hecho en conocimiento de la Dirección Regional o General de Trabajo, la cual dejará constancia de ello en el laudo, que será válido con la firma de los demás árbitros.

**Artículo 464.** El laudo arbitral no afectará los derechos reconocidos por la Constitución, la Ley, Convenciones Colectivas y Contratos de Trabajo, ni podrá fijar condiciones de trabajo inferiores a la ya existentes.

**Artículo 465.** El laudo arbitral se notificará personalmente a las partes. En caso de no ser posible la notificación personal, se efectuará por edicto fijado durante cinco días en la Dirección General o Regional de Trabajo.

**Artículo 466.** Los honorarios de los árbitros serán fijados y pagados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 467.** Los miembros del Tribunal tienen, durante el ejercicio de sus funciones los mismos derechos, privilegios, protección e inmunidades que los magistrados de los tribunales superiores de trabajo.

**Artículo 468.** El compromiso para ir al arbitraje se suscribirá por triplicado, y además de la firma de las partes llevará la del funcionario conciliador, cada parte conservará un ejemplar del compromiso y el tercero se archivará en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 469.** El compromiso sólo será válido si se suscribe dentro o después de concluido un procedimiento de conciliación, siempre que en este último caso estuviere corriendo todavía el plazo para declarar la huelga o que el compromiso se suscriba para proponer término a la misma.

No vincula a las partes el compromiso de ir al arbitraje suscrito en violación de lo que se dispone en este artículo.

**Artículo 470.** El laudo arbitral tiene naturaleza normativa y equivale a Ley entre las partes, para las cuales se establecen las nuevas condiciones de trabajo. Su incumplimiento da base legal para reclamar en proceso ejecutivo, abreviado o común de trabajo, sin perjuicio del derecho de huelga.

**Artículo 471.** El arbitraje puede comprender el contenido total o parcial de una Convención Colectiva de trabajo.

**Artículo 472.** El laudo arbitral obliga a las partes por el tiempo que determine, que no podrá exceder del plazo máximo que se señala en el artículo 410 para las convenciones colectivas, o del previsto en el compromiso, si las partes hubieren fijado uno inferior.

**Artículo 473.** El laudo arbitral no admite recurso alguno, pero será nulo en los siguientes casos:

1. Si decide sobre asunto que no fue sometido al arbitraje, pero sólo en la parte que constituye el exceso.
2. Si desmejora las condiciones de trabajo.
3. Si se falla fuera del término. No obstante, si transcurren más de dos días luego de vencido el plazo para fallar, sin que ninguna de las partes formule objeción escrita, el término respectivo se entenderá prorrogado por diez días más, por una sola vez. La objeción puede formularse ante el Presidente del Tribunal o ante el funcionario que dirigió la constitución.
4. Si el compromiso fuere nulo o ineficaz.  
La petición de nulidad del laudo arbitral se tramitará como proceso abreviado.

**Artículo 474.** El expediente relativo al arbitraje, una vez notificado el laudo, se archivará en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.