

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCION N° DM 98-2010, Panamá 16 de Mayo de 2010

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de su facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar y simplificar tramites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución, de acuerdo a la facultad que le confiere el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, por la cual se dicta la Ley orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas están, crear, eliminar ,reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamento y Secciones que forman la estructura Organizativa de esta Institución.

Que dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral se encuentran las Juntas de Conciliación y Decisión siendo entes jurisdiccionales, adscritos administrativamente a este Ministerio.

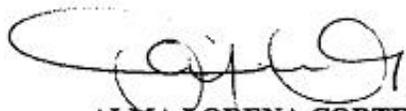
Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con ese propósito a elaborado "Manual de Procedimiento de notificación de las Juntas de Conciliación y Decisión" con sus respectivos formularios.

Que el motivo del Manual de Procedimientos de notificación de las Juntas de Conciliación y Decisión es el de establecer normas y procedimientos, enmarcados en la Ley No. 7 de 25 de febrero de 1975 y en el Código de Trabajo.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Aprobar el Manual de Procedimiento del notificador de las Juntas de Conciliación y Decisión con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección General de Las Juntas de Conciliación y Decisión.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE



ALMA LORENA CORTES A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



LUIS ERNESTO CARLES
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL
NOTIFICADOR DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y
DECISIÓN**

ENERO – 2010

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DESPACHO SUPERIOR**

**ALMA LORENA CORTES AGUILAR
Ministra**

**LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Viceministro**

**HERNÁN GARCÍA APARICIO
Secretario General**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RUBEN DARIO CAMPOS
Director**

JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN

**JORGE IVAN CASTILLO MORENO
Director**

**ADNERI FLORES
Secretaria Judicial**

INDICE

I	GENERALIDADES.....	
	A. Objetivos.....	
II	ASPECTOS LEGALES.....	
	A. Organización.....	
	B. Misión.....	
	C. Objetivo	
III	ASPECTOS GENERALES.....	
	A. Funciones del Notificador	
	B. Descripción de la labor.....	
IV	ARTICULOS DEL CODIGO DE TRABAJO QUE SE APLICAN EN LAS DEMANDAS	
V	PROCEDIMIENTO PARA LAS NOTIFICACIONES	
	FORMULARIOS	
	- Control de Expedientes Fechados	
	- Instructivo	
	- Informe de Notificación	
	- Instructivo	
	- Glosario	

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través de la Oficina de Planificación, ha desarrollado el presente documento denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL NOTIFICADOR", en el cual se detallan los procesos y las acciones legales definidas a través de controles internos que permiten que la función del notificador, se lleve a cabo con la transparencia que exige la sociedad.

Los procedimientos que contiene este documento, están orientados a procurar que la función del notificador se realice de manera eficaz, el cual se convierte también en una guía en el desempeño del notificador.

El documento desarrolla los procedimientos que han de seguirse para la notificación y entrega de los documentos legales que los casos ameritan, y también una descripción de los formularios que deben implementarse en cada uno de los casos y procesos judiciales, dentro del territorio nacional.

Los procedimientos aquí señalados constituyen un instructivo para el notificador, sin embargo, la incorporación o modificación, conforme su uso y experiencia lo indique, deben ser comunicados a la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para su consideración y evaluación.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVOS:

- Dinamizar las actividades del funcionario que ejerce la labor de notificador, en las Juntas de Conciliación y Decisión.
- Facilitar al personal con funciones de notificador, un documento con información necesaria, que sirva de guía para el mejor desempeño.

II. ASPECTOS LEGALES:

- Ley N°7 de 25 de febrero de 1975, por medio de la cual se crean dentro de la Jurisdicción Especial de Trabajo, las Juntas de Conciliación y Decisión.
- Decreto N°17 del 13 de mayo de 1987, mediante el cual se determina el número de Juntas y se crean tres (3) nuevas Juntas de Conciliación y Decisión.
- Resuelto N°700 del 27 de mayo de 1987, donde se establecen la numeración de cada una de las Juntas y sus respectivas sedes.
- Decreto N° 1 de 8 de febrero de 1991, por el cual se crea la Dirección Regional del Sector Oeste.
- Decreto Ejecutivo N°1 de 20 de enero de 1993, por el cual se reglamenta la ley N°7 de 25 de febrero de 1975, modificada por la ley N°40 de 1° de agosto de 1975, Ley 8 de 30 de abril de 1981 y la Ley 1 al 17 de marzo de 1986.
- Decreto Ejecutivo N°29 de 12 de julio de 1994, por el cual se modifican, adicionan, artículos, párrafos y numerales al Decreto Ejecutivo N°1 de enero de 1993.
- Decreto N°87 del 31 de octubre de 1995, por el cual se crea la Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión, y se adoptan otras medidas.
- Decreto Ejecutivo N°92 del 15 de noviembre de 1995, por el cual se fija el número de Juntas de Conciliación y Decisión en todo el territorio nacional.
- Resolución N° DM/40/95 del 27 de noviembre de 1995, por la cual reorganizan, de manera provisional, las labores, estructuras y funciones de las Juntas de Conciliación y Decisión, en todo el territorio nacional.
- Resolución N°72 del 5 de octubre de 1999, por el cual se traslada la sede de la Junta de Conciliación y Decisión N°4 a Panamá Oeste.
- Decreto ejecutivo N° 36 del 17 de noviembre de 1999, por el cual se crean dos (2) nuevas Juntas de Conciliación y Decisión, y se fija su número en todo el territorio nacional.

A. ORGANIZACIÓN:

Hay una Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión, que tiene como función principal coordinar las labores de todas las Juntas de Conciliación y Decisión. Esto no afecta la independencia de estas en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.^v

La Juntas de Conciliación y Decisión ubicadas en la ciudad de Panamá, cuentan con una Secretaría Judicial común y una secretaria o escribiente.

En la actualidad existen diecinueve (19) Juntas de Conciliación y Decisión, de las cuales once (11) Juntas, operan en la ciudad de Panamá y las ocho (8) restantes, están localizadas en Chorrera, Coclé, Colón, Veraguas, Chiriquí, Herrera y Bocas del Toro.

En el interior del país, cada Junta de Conciliación y Decisión, cuenta con un secretario Judicial y su respectiva secretaria o escribiente.

B. MISION

Tramitar los conflictos jurídicos dentro de un término no mayor de tres meses, a partir de la presentación de la demanda; para la cual coadyuvará con los notificadores en el desempeño de sus labores.

C. OBJETIVO

Dar solución a las demandas laborales, de acuerdo a su competencia, utilizando como medio de solución de conflicto la conciliación; y de no lograrse, llevar a cabo la audiencia y resolverla garantizando a las partes el debido proceso.

III. ASPECTOS GENERALES

La principal función del Notificador, es la de hacer la notificación de los expedientes con fecha de audiencia o sentencia, a las distintas Empresas o Representantes Legales, así como a los apoderados judiciales de las partes, por causa de las distintas demandas presentadas de parte de los trabajadores.

A. FUNCIONES DEL NOTIFICADOR

Los documentos legales que maneja el Notificador son: providencia, exhorto, demanda, sentencias, autos y citaciones.

1. Recorrer con el formulario "**Control de Expedientes fechados**", Anexo N°1 los lugares a visitar. En dicho formulario registra los expedientes ya programados, con fecha de audiencia o sentencia a notificar.
2. Seleccionar los expedientes según alcance y trayecto diario, dándole prioridad a las fechas próximas a vencer.
3. Notificar las Providencias de traslado de las demandas que fijan fecha de audiencia.
4. Llevar expedientes y la correspondencia a los distintos Juzgados e Instituciones públicas o privadas.
5. Rendir Informes de las labores realizadas al Secretario Judicial y al Director General, cuando éste así lo requiera.

B. DESCRIPCIÓN DE LA LABOR

- Presentarse a la Empresa y solicitar la presencia del Representante Legal, para ejecutar la notificación.
- En el caso de no encontrarse el Representante Legal de la Empresa o abogado (s). Debe volver a la Empresa o firma forense, para hacer efectiva la notificación; igual diligencia hará cuando haya apoderado judicial constituido en el proceso.
- Hacer las citaciones que le sean ordenadas y notificar los apremios que imponga la respectiva Junta, sin perjuicio de recurrir a la fuerza pública, en caso necesario.
- Si procede explicar el concepto o el hecho que partes demandadas, pueden ser personas naturales.

Cada Notificador tendrá su control de expedientes donde se registrarán los distintos expedientes que ha de entregar o notificar cada día.

Debe guardar mucha discreción, cautela y recelo en el desempeño de sus funciones, debido a la información confidencial que contiene cada expediente.

- Cuando el Notificador se acerque a la parte demandada sea ésta la Empresa o a su Representante Legal o abogado (a), le informa que su presencia allí, obedece a que debe notificarle de la providencia, deberá firmar inmediatamente, para dar traslado a la demanda.
- Si la persona que se deba notificar, rehusa a la notificación, entonces el

Notificador, para ejecutar su misión debe utilizar un testigo para dar fé de que la notificación se efectuó.

- En caso de no encontrarse la persona que se debe notificar, se levantará un informe, dejando así constancia de que se efectuó la visita al área, mas no se pudo llevar a cabo la misión.
- En caso de que el demandado se encuentre fuera de la ciudad, es decir, en alguna provincia del interior o viceversa, el trámite se hará a través de un exhorto.
- Luego de cada visita que haga el Notificador a la empresa o al Representante Legal, con el propósito de notificar de una resolución, a la persona que corresponda una vez notificado el expediente, deben remitirlo inmediatamente a Secretaría Judicial para que las partes tengan acceso a él.

IV ARTICULOS DEL CODIGO DE TRABAJO QUE SE APLICAN REGULARMENTE EN LAS DEMANDAS.

Artículo No. 562

Cuando se ignore el paradero de quien deba ser notificado personalmente, y previo juramento de la parte interesada, que se considerará prestado por la presentación de la solicitud, el Juez, luego de cerciorarse de su competencia, emplazará al demandado por medio de un edicto que permanecerá fijado en lugar visible de la Secretaría del Tribunal por el término de cinco días. Este edicto será firmado por el secretario.

Desde que se fije el edicto se publicará copia de él en un periódico de la localidad, si lo hubiere, o de otro lugar siempre que circule regularmente en la sede del Tribunal, durante dos días distintos. Si el demandante suministrare al Tribunal la dirección postal del demandado, o el Secretario del Tribunal advierta que su nombre aparece en el directorio telefónico o por cualquier otro medio conociere su dirección, se le remitirá a éste copia de la demanda y de los documentos presentados, por correo recomendado.

Si a pesar de este llamamiento, no compareciere el demandado, transcurridos cinco días desde la última publicación en el periódico, se le nombrará por el Juez defensor escogido de listas de abogados remitidas previamente por las respectivas organizaciones sociales con quien se seguirá el proceso. Cuando el demandado es el empleador, el defensor debe ser escogido de las listas enviadas por asociaciones de empleadores y cuando el demandado lo es el trabajador, el defensor deberá ser escogido de las listas enviadas por las asociaciones de trabajadores. En caso de que dichas organizaciones sociales no remitiesen las listas, el Juez hará la selección. El procedimiento establecido en este párrafo, es aplicable solamente en los casos en que deba citarse a alguna persona que no ha comparecido en el proceso, para hacerle una notificación personal.

V PROCEDIMIENTOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Artículo No. 877

Las notificaciones se hacen en la siguiente forma:

1. Personalmente:

- a- Al demandado, la primera resolución que se dicte en que se ordene dar traslado de la demanda y, en general, a las partes, la primera resolución que se dicte después, de estar paralizado el proceso por mas de un mes.
- b- La sentencia o auto que ponga fin al proceso en primera instancia;

2. Por estrados:

Todas las otras resoluciones de trámite que se dicten y que no estén fuera del mes a que se refiere el ordinal anterior.

Estas notificaciones se harán por medio de edicto que se fijará el día siguiente de dictada la resolución, y que permanecerá fijado por un día, vencido el cual se entenderán surtidos los efectos de la notificación.

El edicto contendrá la expresión del asunto que ha de notificarse. Este edicto se agregará al expediente con expresión del día y hora de su fijación. Desde la fecha y hora de la desfijación se entenderá hecha la notificación.

Artículo No. 886

En todo caso en que la parte excuse una notificación personal manifiestamente o no quiera o no sepa firmar, el secretario o el portero se harán acompañar de un testigo, quien firmará la diligencia, anotándose así en el expediente esa circunstancia, con expresión de la fecha, y se tendrá por hecha la notificación para todos los efectos legales.

Artículo No. 887

Cuando se haya de notificar a un funcionario público no se le dejará el expediente. El Secretario que contravenga esta norma incurrirá en multa de cinco a veinticinco balboas.

Artículo No. 888

Si el apoderado de una parte ya constituido en el proceso que hubiere de ser notificado personalmente, no pudiere ser hallado para ese objeto, el portero hará constar en el expediente esa circunstancia, con indicación del día y la hora en que fue a hacer la notificación personal.

En este caso el Secretario del Tribunal, de modo propio, procederá a fijar el edicto en los estrados del tribunal y simultáneamente enviará copia de la resolución que deba notificarse, por correo recomendado, a la dirección postal dada por el apoderado, y a falta de ella, a su oficina, o en su defecto, a Entrega General. En estos casos los edictos se fijarán por lo menos tres días después del envío por correo de la copia de la resolución respectiva. Después de la desfijación del edicto se entiende hecha la notificación personal al apoderado. Se agregará al expediente el recibo de la Administración de Correo.

Se podrá seguir igual procedimiento respecto a cualquier resolución que haya de notificarse a tres o más apoderados.