

**República de Panamá**

Resolución N° DM-260-2019 Panamá 20 de junio de 2019.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADO
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Oficina de Asesoría Legal, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Oficina de Asesoría Legal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


ALFONSO ROSÁS CASTILLO

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado


CARMENE RONER

Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargada



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCIÓN GENERAL

CERTIFICÓ:

ES COPIA COTEJADA DE SU ORIGINAL (1 fojas)

Fecha: 20 de Junio de 2019

Firma: 
Secretario General, Encargado

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2019

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Ministra

ALFONSO ROSAS CASTILLO
Viceministro

CARMEN E. RONER
Secretaria General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

PIERRE AMET FONTANE
ROBERTO ROMERO
Analistas

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

TERESA ZARRAONANDIA
Jefa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal se ha elaborado para facilitar la labor de los servidores públicos, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

INDICE	
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del manual	1
B. Base legal	1
C. Alcance del manual	2
D. Responsabilidad	2
E. Características	2
e.1. Objetivo	2
e.2. Cobertura	3
e.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Estructura organizativa	4
a.1. Organigrama general del MITRADEL	8
a.2. Organigrama de la Oficina de Asesoría Legal	9
B. Administración del recurso humano	10
b.1. Incorporación	10
b.2. Capacitación	10
b.3. Evaluaciones	10
b.4. Movimientos y Traslados	10
C. Conceptos	10
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Procedimiento en grado de apelación	12
a.1. Mapeo – Procedimiento de grado de apelación	14
B. Procedimiento de análisis y revisión de expedientes	15
b.1. Mapeo – Procedimiento de análisis y revisión de expedientes	17
IV. FORMULARIOS	18
Formulario No. 1 – Control electrónico de expedientes	19
Formulario No. 2 – Hoja de trámite	22
Formulario No. 3 – Libro de Asignación de Expediente	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 4 – Control de movimiento de expedientes enviados a Secretaría General	26
Formulario No. 5 – Listado Verificador de Documentos	28
V. GLOSARIO	30
VI. ANEXOS	31
Anexo No. 1 – Resolución DM 4	32
Anexo No. 2 – Ley 53	34
Anexo No. 3 – Ley 59	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en la Oficina de Asesoría Legal, proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades.

B. Base legal

- Ley No. 53 de 28 de agosto de 1975, “Por medio de la cual se atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer las reclamaciones laborales y se toman otras medidas”.
(Gaceta Oficial No. 17928 de 17 de septiembre de 1975)
- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de Enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.
(Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de Enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de Julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de Julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de Abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”
(Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de Mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de Diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de Enero de 1997)
- Decreto No. 120-2012-DMySC de 4 de abril De 2012, “Por la cual se aprueba titulado Procedimientos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, Tercera Versión”.
(Gaceta Oficial No. 27033 de 14 de mayo de 2012)
- Resolución No. DM 4/2006 de 6 de enero de 2006, “Por la cual el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral absolverá, a partir de la vigencia de esta resolución,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

todas aquellas consultas presentadas a través de los gremios y organizaciones de empleadores y trabajadores, previo cumplimiento de los trámites legales correspondientes”.
(Gaceta Oficial No.

- Resolución No. DM 71/2009 de 7 de Abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
(Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de Junio de 2009)
- Resolución No. DM-150 de 16 de Abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
(Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de Mayo de 2014)

C. Alcance del manual

El presente manual está dirigido a los servidores públicos de la Oficina de Asesoría Legal, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsabilidad

La Oficina de Asesoría Legal tiene como responsabilidad garantizar el fiel cumplimiento de las normas vigentes establecidas en el presente manual de las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución.

E. Características

La oficina se encarga de velar que los actos o procesos legales de la Institución se realicen conforme a las normas del derecho, por medio de un asesoramiento eficaz y eficiente.

e.1. Objetivo

Asesorar y orientar al despacho superior y a las unidades administrativas que conforman el Ministerio en materia jurídica , en el cumplimiento de las disposiciones legales de las diferentes actividades que desarrolla la institución dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas, gremios y organizaciones de empleadores y trabajadores que formulen consultas legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es en la sede del Ministerio, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

e.3. Funciones

- Brindar asesoría al Despacho Superior y a las autoridades en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrolla.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, decretos, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que son de competencia de la Institución.
- Coordinar, atender diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones.
- Elaborar, analizar y revisar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos relacionados con la actividad de la Institución.
- Analizar, revisar, sellar convenios, acuerdos y contratos administrativos.
- Absolver consultas en materia laboral como apoyo jurídico a todas las Direcciones del Ministerio, incluyendo a las Direcciones Regionales y consultas provenientes de los gremios y organizaciones de empleadores y trabajadores y las presentadas por cualquier dependencia gubernamental.
- Participar en las diferentes etapas de elaboración de acuerdos entre instituciones y empresas privadas.
- Revisar los Manuales de Procedimientos y Funciones de las unidades administrativas de la Institución.
- Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación.
- Revisar las resoluciones en las cuales el Ministro/a actúa como presidente de la junta directiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Analizar y revisar las solicitudes de idoneidades, cambios de categorías y reclasificaciones provenientes del Consejo Técnico de Trabajo Social.
- Asistir a reuniones en representación del Despacho Superior.
- 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 Oficina de Asesoría Legal está constituida dentro de la estructura organizativa como una unidad administrativa establecida en el nivel asesor.

La oficina está conformada por:

Jefe(a): Atiende y coordina los asuntos legales que se manejan en la entidad y asesora al Ministro(a) y las autoridades en lo relativo a los asuntos jurídicos que guardan relación con las actividades que desarrolla la institución.

Dentro de sus funciones está:

- Asesorar a servidoras y servidores públicos del Despacho Superior y de otras unidades administrativas de la Institución, en los aspectos legales que le soliciten.
- Preparar informes y documentación jurídica variada para al Despacho Superior.
- Coordinar la elaboración de documentos legales para la firma del Despacho Superior como contratos, convenios, concesiones, resoluciones y fallos, entre otros.
- Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la Institución.
- Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.
- Asignar el trabajo a los abogados/as de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Abogado/a supervisor/a: coordinar y supervisar las actividades legales y administrativas que se realizan en la oficina.

Dentro de sus funciones está:

- Analizar la documentación jurídica de la unidad administrativa para consideración y firma del jefe.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Asesorar al jefe sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, con base a las políticas y objetivos de la institución.
- Revisar y analizar la documentación que se le remiten al jefe/a para su opinión.
- Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría y abogados/as que laboren en la unidad.
- Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.
- Suplir al jefe de la oficina como encargado cuando se le designe.
- Representar al jefe de la unidad en las comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.
- Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.
- Velar por el desempeño y cumplimiento de las servidoras y servidores públicos asignados a su cargo.

Abogado(a): realiza trabajos de investigación, análisis y evaluación de diversos asuntos jurídicos para dar apoyo y la realización de los trabajos que correspondan a la unidad.

Dentro de sus funciones está:

- Analizar expedientes y demás documentación jurídica laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- Investigar y realizar estudios sobre temas legales jurídicos laborales.
- Evaluar consultas legales de rutina, referidas a un campo específico del derecho, así como asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.
- Tramitar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos laborales de la Institución.
- Resolver reclamos y atender gestiones diversas propias de la Institución.
- Redactar proyectos de ley, reglamentos, poderes, demandas, recursos y otros documentos legales y administrativos.
- Dar información con respecto a trámites o resoluciones, que son de su conocimiento.
- Asistir a reuniones de carácter técnico, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Secretaria: realiza trabajos propios del cargo de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

Dentro de sus funciones está:

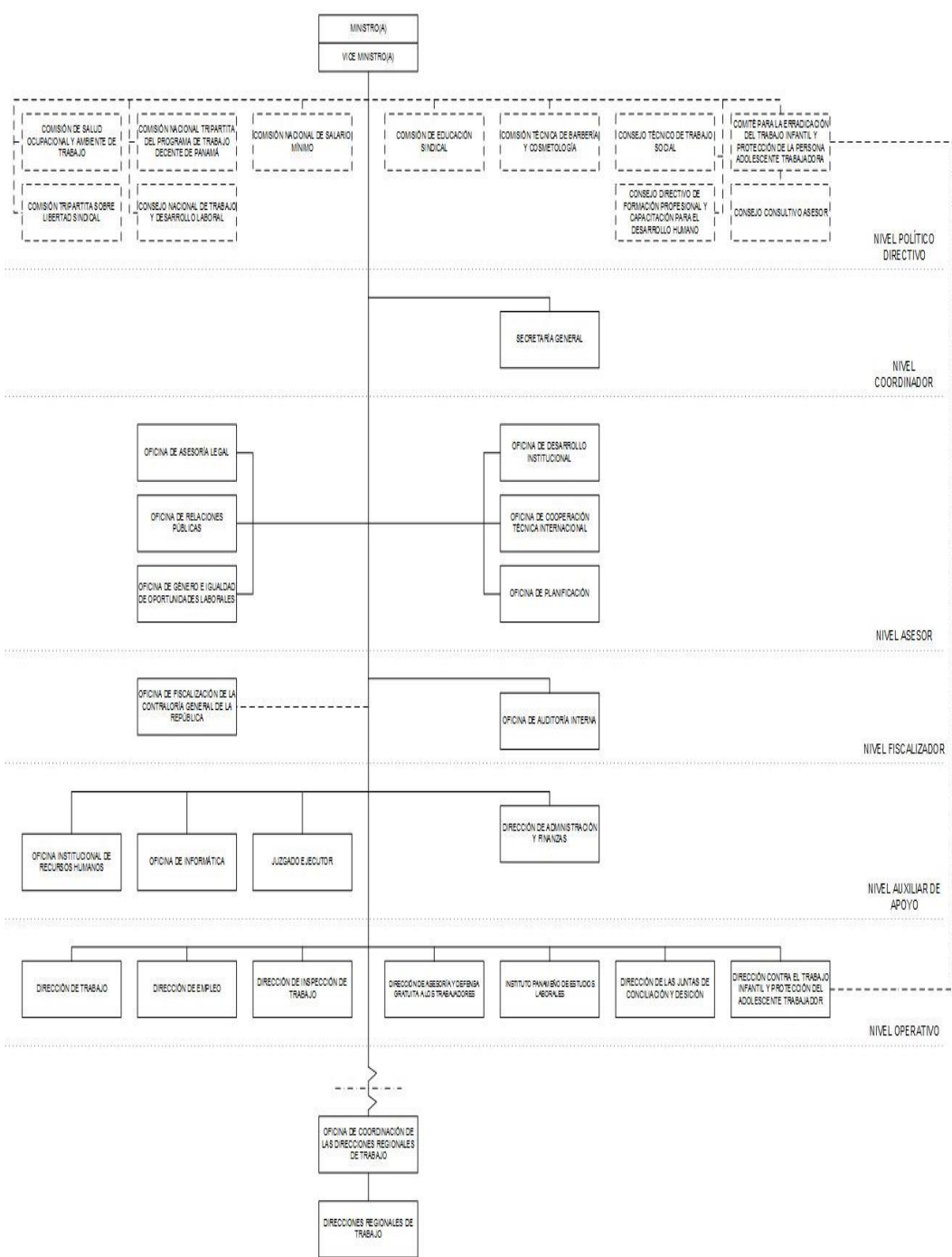
- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo.
- Transcribir notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la oficina.
- Atender a servidoras y servidores públicos de la oficina y suministrar información
- Atender al personal de la institución y transmitir los mensajes correspondientes.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- 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.
- Distribuir y registrar los expedientes asignados a los abogados tanto en el libro de registro de control como en el control electrónico de expedientes (ver formulario No. 1).
- Mantener actualizado el control electrónico de expedientes (ver formulario No. 1).

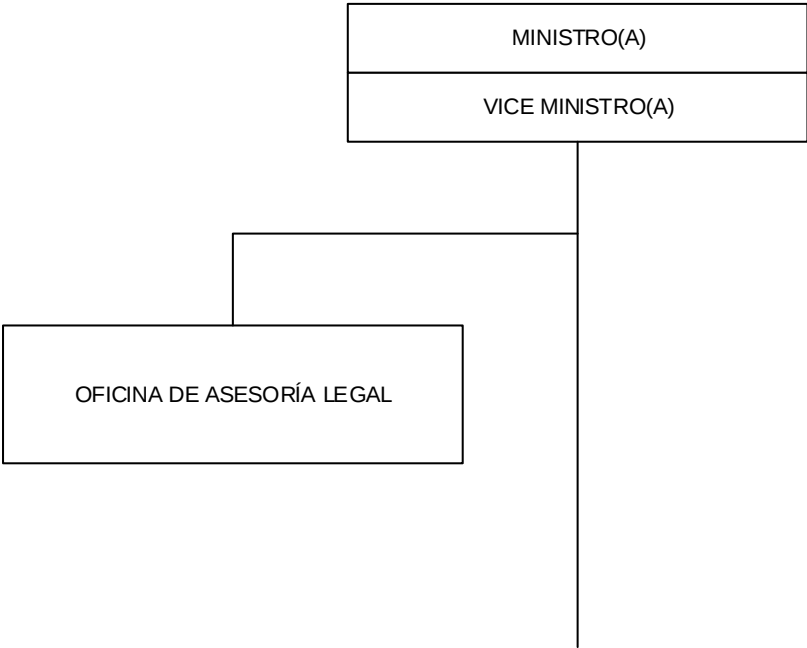
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

a.1. Organigrama general del MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

a.2. Organigrama de la Oficina de Asesoría Legal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

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. Capacitación:** Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene 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. Conceptos

- 1. Acuerdo institucional:** se refieren al marco general de cooperación con el objetivo de intercambiar capacidades institucionales y fortalecer el aseguramiento de la calidad en el país.
- 2. Asesoría legal:** brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- 3. Código de trabajo:** es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y designa instituciones para resolver sus conflictos.
- 4. Documentos legales:** en derecho simplemente documento, que compruebe la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación, etc., que tenga un valor de prueba. Los documentos son a menudo sinónimo de actas, cartas o escritos y sirve solo si está firmado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- 5. **Medidas cautelares:** son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal, de modo que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de un litigio en el que se reconozca la existencia y legitimidad de tal derecho.
- 6. **OAL: Oficina de Asesoría Legal.**
- 7. **Pliego de peticiones:** solicitud con fines económicos o profesionales que realizan los trabajadores pertenecientes o no a una organización sindical a un empleador, con el fin de lograr un acuerdo o solución de sus opiniones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento en grado de apelación

Se genera a partir del incumplimiento de la norma laboral, en la cual la parte sancionada presenta un recurso de apelación ante el Despacho Superior (Ministro), el cual delega a la Oficina para su respectivo trámite:

- 1. Multas
 - 2. Pliego de peticiones
 - 3. Demanda por incumplimiento del art. 215 del Código de Trabajo
 - 4. Demanda para determinar diferencia de salario mínimo legal
 - 5. Demanda sobre la aplicación del art. 240 del Código de Trabajo
 - 6. Impugnaciones a las que se refiere el art. 394 del Código de Trabajo
 - 7. Medidas cautelares
 - 8. Procesos abreviados/reintegro
 - 9. Interpretación de cláusula
 - 10. Solicitud de despido
 - 11. Autorización para despedir por razones económicas.
 - 12. Suspensión de los efectos del contrato.
1. **Secretaría General:** remite el expediente del caso y entrega a la Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Asesoría Legal

2. **Secretaria:** recibe el expediente, registra manualmente en el libro de entrada de expediente, llena la hoja de trámite (ver Formulario No.2) y entrega al Jefe(a).
3. **Jefe(a):** revisa el expediente, asigna al Abogado(a) en la hoja de trámite (ver Formulario No.2) para su respectivo análisis y entrega a la Secretaria.
4. **Secretaria:** recibe el expediente con el Abogado(a) asignado, registra la información en el Control Electrónico de Expedientes (ver Formulario No. 1) y entrega al Abogado(a) por medio de la Libro de Asignación de Expediente (ver Formulario No. 3).
5. **Abogado(a):** recibe el expediente asignado, firma el Libro de Asignación de Expedientes (ver Formulario No. 3) y lleva control del expediente. Verifica por medio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

del Listado Verificador de Documentos (ver Formulario No. 5) que la documentación esté completa, analiza el caso, redacta Proyecto de Resolución de Apelación con firma de rúbrica y entrega a la Secretaria.

Nota: en caso de que el Abogado(a) revise el expediente y encontrara deficiencia en el trámite (foleo, documentos no anexados) se le entrega a la Secretaria para la devolución a Secretaría General.

- 6. **Secretaria:** recibe el expediente del Abogado(a) y remite al Abogado Supervisor para la revisión del expediente.
- 7. **Abogado Supervisor:** recibe, firma el libro de asignación de expediente (ver Formulario No. 3), revisa que el expediente esté correcto y entrega a la Secretaria.

Nota: en caso de que el expediente tenga alguna corrección, se le devuelve al Abogado(a), para su correspondiente corrección.

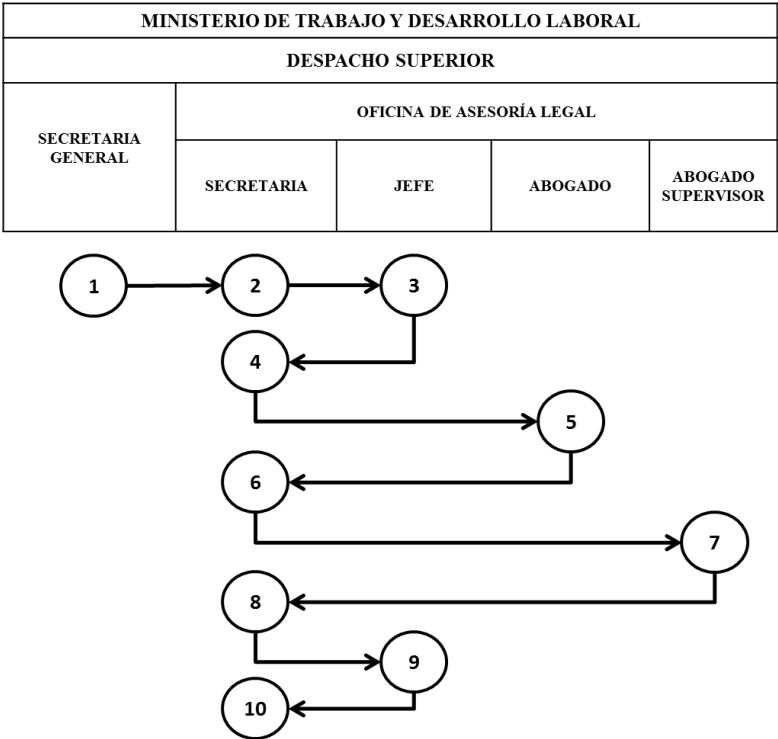
- 8. **Secretaria:** recibe el expediente del Abogado Supervisor, firma el Libro de Asignación de Expediente (ver Formulario No. 3) y entrega al Jefe(a).
- 9. **Jefe(a):** revisa el expediente y de estar conforme firma el Proyecto de Resolución de Apelación con rúbrica.

Nota: en caso de que el expediente tenga alguna corrección, se le devuelve al Abogado(a), para hacer las correcciones necesarias.

- 10. **Secretaria:** recibe el expediente aprobado, emite una fotocopia del Proyecto de Resolución de Apelación, completa el control electrónico de expediente para su posterior salida y entrega a Secretaría General por medio del Control de Movimiento de Expedientes Enviados a Secretaría General (ver Formulario No. 4).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

a.1. Mapeo – Procedimiento de grado de apelación



1	Remite el expediente del caso a la Oficina de Asesoría Legal.
2	Registra en el libro de entrada de expediente y llena la hoja de trámite.
3	Revisa el expediente y asigna al Abogado en la hoja de trámite.
4	Registra información en el Control Electrónico de Expedientes.
5	Analiza caso y redacta el Proyecto de Resolución de Apelación con firma rubrica.
6	Remite el expediente al Abogado Supervisor para su revisión.
7	Revisa que el expediente este correcto.
8	Entrega expediente para su revisión al Jefe.
9	Revisa el expediente y firma la resolución de apelación.
10	Completa el Control Electrónico de Expediente y entrega a Secretaría General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

B. Procedimiento de análisis y revisión de expedientes

Se solicita a la oficina que realice un análisis y revisión de distintos expedientes con base a requisitos específicos que pueden ser leyes, convenios, decretos, resoluciones, entre otros, dependiendo del trámite. Pueden ser los siguientes:

1. Cesión de crédito
 2. Suspensión de los efectos de contrato
 3. Quejas administrativas
 4. Proyectos de leyes, decretos ejecutivos y resoluciones ministeriales
 5. Contratos administrativos
 6. Adenda a contratos
 7. Acuerdos internacionales
 8. Acuerdos y convenios institucionales
 9. Manuales de procedimientos y funciones
 10. Solicitudes de idoneidades de trabajador(a) social
 11. Reclasificaciones de trabajador(a) social
 12. Revisión de estatutos y personería jurídica de sindicatos
 13. Convenio de cooperación de pasantía en entornos empresariales (PRO JOVEN)
 14. Acuerdos de voluntades del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL)
 15. Consultas absueltas por escrito
- 1. Unidad Administrativa:** entrega el expediente correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Asesoría Legal**
2. **Secretaria:** recibe el expediente, registra manualmente en el libro de entrada de expediente, llena la hoja de trámite (ver Formulario No.2) y entrega al Jefe(a).
 3. **Jefe(a):** revisa el expediente y asigna al abogado en la hoja de trámite para su respectivo análisis.
 4. **Secretaria:** recibe el expediente con el Abogado(a) asignado, registra la información en el Control Electrónico de Expedientes (ver Formulario No. 1) y entrega al Abogado(a) por medio de la Libro de Asignación de Expediente (ver Formulario No. 3).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

5. **Abogado(a):** recibe el expediente, firma el Libro de Asignación de Expedientes (ver Formulario No. 3) y procede a realizar el análisis y revisión específico de acuerdo a la norma que aplique.

Redacta una nota remisoría a la Unidad Administrativa correspondiente indicando las consideraciones.

6. **Secretaria:** recibe el expediente del abogado(a) y remite al Abogado Supervisor para la revisión del expediente.

7. **Abogado/a Supervisor/a:** recibe, firma el Libro de Asignación de Expediente (ver Formulario No.3) y revisa que el expediente esté correcto.

Nota: en caso de que el expediente tenga alguna corrección, se le devuelve al Abogado(a).

8. **Secretaria:** recibe el expediente del Abogado(a) Supervisor(a) y firma el Libro de Asignación de Expediente (ver Formulario No. 3) y entrega al Jefe(a).

9. **Jefe(a):** revisa que el expediente esté conforme con lo que se debe realizar en el respectivo trámite y entrega a la Secretaria.

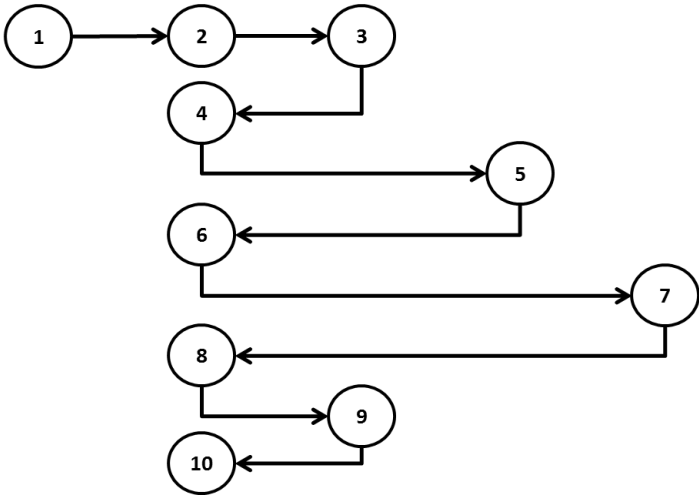
Nota: en caso de que el expediente tenga alguna corrección, se le devuelve al Abogado(a).

10. **Secretaria:** recibe el expediente aprobado y procede a completar el Control Electrónico de Expediente (ver Formulario No. 1) para su posterior salida por nota a la Unidad Administrativa correspondiente que debe ser recibido a conformidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

b.1. Mapeo – Procedimiento de análisis y revisión de expedientes

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
DESPACHO SUPERIOR				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
	SECRETARIA	JEFE	ABOGADO	ABOGADO SUPERVISOR



1	Entrega el expediente del trámite correspondiente.
2	Registra en el libro de entrada de expediente y llena la hoja de trámite.
3	Revisa el expediente y asigna al Abogado en la hoja de trámite.
4	Registra información en el Control Electrónico de Expedientes.
5	Analiza caso y redacta nota remisora indicando que el expediente cumple con lo establecido.
6	Remite el expediente al Abogado Supervisor para su revisión.
7	Revisa que el expediente este correcto.
8	Entrega expediente para su revisión al Jefe.
9	Revisa el expediente este conforme al trámite a realizar.
10	Completa el Control Electrónico de Expediente para su posterior salida por nota a la Unidad Administrativa correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 1 – Control electrónico de expedientes



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
REGISTRO DE ENTRADA DE EXPEDIENTES
2018

#	Nº DE EXPEDIENTE	PROCEDENCIA	FECHA DE ENTRADA A OAL	TRÁMITE/PROCESO	PARTES/OTROS	FALLO DE 1ERA. INSTANCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO: mantener un control detallado de los expedientes que ingresan a la oficina.

DESCRIPCIÓN:

- 1. **N° de expediente:** número de nota asignado por la unidad administrativa.
- 2. **Procedencia:** unidad administrativa que envía el expediente.
- 3. **Fecha de entrada a OAL:** día, mes y año cuando llega el expediente.
- 4. **Trámite/Proceso:** tipo de trámite o proceso que indica el expediente.
- 5. **Partes/Otros:** nombre de la empresa y demandante, persona natural o jurídica, unidad administrativa o proyecto.
- 6. **Fallo de primera instancia:** primera decisión dictada por la Dirección General de Trabajo o Regional.
- 7. **Abogado:** nombre y apellido del abogado que realizó el trámite.
- 8. **Fecha de asignación al abogado:** día, mes y año en que se le asignó el expediente.
- 9. **Último trámite:** determina la acción tomada.
- 10. **Fallo de segunda instancia:** decisión tomada a la que llega la instancia.
- 11. **Fecha de salida de OAL:** día, mes y año de cuando se entrega el expediente a la oficina correspondiente.
- 12. **Fecha de reingreso por corrección:** día, mes y año en caso de que se devuelve el expediente a la OAL para atender alguna observación.
- 13. **Fecha de devolución corregida:** día, mes y año de la devolución del expediente con las observaciones ya atendidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

14. Observaciones: campo a llenar en caso de que se requiera destacar alguna acción tomada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 2 – Hoja de trámite

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

ASESORÍA LEGAL

HOJA DE TRÁMITE

DE: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

PARA: _____

URGENTE

PARA SU INFORMACIÓN

DAR SU OPINIÓN

FAVOR PROCEDER

PARA EL ARCHIVO

SEGÚN LO CONVERSADO

PARA SU FIRMA

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

FAVOR REVISAR

SÍRVASE CONTESTAR

HÁGALO CIRCULAR

DEVOLVER AL INTERESADO

PARA VISTO BUENO

ENCARGARSE

INVESTIGAR

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

OBSERVACIONES: _____

FIRMA _____

SE
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO: Señalar todo lo concerniente al trámite y manejo del expediente.

DESCRIPCIÓN:

- 1. **De:** nombre del abogado supervisor o jefe de la oficina quien asigna el expediente.
- 2. **Para:** nombre y apellido del abogado que trabajara el expediente.
- 3. **Día, mes y año:** registro de la fecha completa del expediente para su análisis.
- 4. **Indicaciones de instrucciones a seguir con respecto al trámite:** señalar la instrucción a seguir.
- 5. **Observaciones:** destacar alguna otra información.
- 6. **Firma:** firma legible de quien asigné el trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 3 – Libro de Asignación de Expediente

ABOGADO: _____

EXPEDIENTE N°: _____
Procedencia: _____
Fecha de
Entrada: _____
Partes/Otros: _____

Trámite /
Proceso: _____

1. Recibido del Abogado	2. Fecha y hora de entrega de proyecto para revisión:
Firma Fecha Hora	Firma Fecha Hora
3. Recibido para revisión	4. Recibido de Secretaria para salida
Firma Fecha Hora	Firma Fecha Hora

Fecha y hora de salida del trámite/proceso de OAL: _____ / _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO: mantener un control de quien tiene los expedientes que llegan a la oficina.

DESCRIPCIÓN:

1. **Abogado:** nombre del abogado(a) a quien se le asigna el expediente.
2. **Trámite/proceso:** tipo de trámite o proceso que indica el expediente.
3. **Expediente N°:** número de nota asignado por la Unidad Administrativa.
4. **Procedencia:** Unidad Administrativa que envía el expediente.
5. **Fecha de entrada:** día, mes y año en que fue asignado el expediente al abogado(a).
6. **Partes/otros:** nombre de la empresa o demandante, persona natural o jurídica, unidad administrativa o proyecto.
7. **Firma, fecha y hora de recibido por el abogado:** momento en que el abogado(a) recibe el expediente.
8. **Fecha y hora de entrega de proyecto para revisión:** identifica cuando se le entrega a la secretaria el expediente.
9. **Firma, fecha y hora de recibido por el supervisor:** firma legible, día, mes, año, y hora en que el Abogado Supervisor recibió el expediente para su revisión.
10. **Firma, fecha y hora de recibido por la secretaria:** firma legible, día, mes, año, y hora en que la secretaria recibió el expediente para darle salida.
11. **Fecha y hora de salida del trámite/proceso de OAL:** día, mes y año en que se va a entregar el expediente a su procedencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 4 – Control de movimiento de expedientes enviados a Secretaría General

Control de Movimiento de expedientes enviados a Secretaría General

EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____.

Enviado a Secretaría Gral	Devuelto a Legal por Secretaría Gral para corrección	Enviado corregido a Secretaría Gral	Devuelto a Legal por Secretaría Gral para corrección	Enviado corregido a Secretaría Gral
Recibido por: _____	Recibido por: _____	Recibido por: _____	Recibido por: _____	Recibido por: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Hora: _____	Hora: _____	Hora: _____	Hora: _____	Hora: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO: llevar un control de los expedientes que se reciben y envían a Secretaría General.

DESCRIPCIÓN:

- 1. **Expediente:** tipo de tramite a realizar y nombre de la empresa o demandante, persona natural o jurídica, unidad administrativa o proyecto.
- 2. **Fecha:** día, mes y año en que se envía a Secretaria General.
- 3. **Recibido por:** firma de la persona que recibe el expediente.
- 4. **Fecha:** día, mes y año que se recibe.
- 5. **Hora:** indicar la hora exacta en que se recibe el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Formulario No. 5 – Listado Verificador de Documentos



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

LISTADO DE VERIFICACIÓN – EXPEDIENTE _____

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

1. _____

Partes

2. _____

Pruebas

3. _____

Foleo

4. _____

Notificación

5. _____

Término

Observaciones:

Rúbrica del Abogado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ORIGEN: Oficina de Asesoría Legal

OBJETIVO: verificar que los expedientes cuenten con la documentación completa desde su procedencia.

DESCRIPCIÓN:

- 1. **Listado de verificación – Expediente:** tipo de trámite, número de nota y nombre de la empresa.
- 2. **Documentos:** marcar con un gancho si contiene los documentos que se especifican.
- 3. **Observaciones:** indicar que hace falta dentro del expediente.
- 4. **Rúbrica del abogado:** firma legible del abogado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

V. GLOSARIO

- 1. **Acuerdos:** decisión sobre algo tomada en común por varias personas.
- 2. **Apelación:** procedimiento judicial mediante el cual se solicita a un juez o tribunal superior que anule o enmiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.
- 3. **Asesoría:** oficio que se especializa en una materia y sobre la misma brinda consejos y asesoramiento a otras personas que demandan esos conocimientos específicos que él tiene.
- 4. **Cláusula:** disposición de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar, público o privado, que expresa alguna condición.
- 5. **Convenios:** acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- 6. **Demanda:** petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
- 7. **Expediente:** es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- 8. **Fallo:** es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.
- 9. **Gremio:** es la corporación formada por personas que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad.
- 10. **Impugnación:** refutar alguna idea o creencia, partiendo de un argumento que explique el porqué del error en la base fundamental de aquella afirmación.
- 11. **Multa:** es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero, a veces expresado como días de multa (cuando su pago redime la reclusión por el número correspondiente de días).
- 12. **Rúbrica:** trazo o conjunto de trazos que se añaden al nombre al firmar y que individualizan la firma de cada persona; por extensión, firma de una persona.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

VI. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Anexo No. 1 – Resolución DM 4



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución No. 2.414/2006 Panamá **16 de agosto** de 2006

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970 en su artículo 3 literal d, faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre otras funciones, a preparar Decretos o Resoluciones del Órgano Ejecutivo y propios, que sean necesarias para la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que por su parte la Ley 53 de 28 de agosto de 1975 atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Desarrollo laboral para conocer y decidir reclamaciones laborales. En virtud de ello, éste Ministerio ejerce funciones administrativas y jurisdiccionales, situación que nos obliga a mantener una conducta imparcial frente a los asuntos que se puedan ventilar ante este despacho, la justicia laboral ordinaria y las Juntas de Conciliación y Decisión.

Que en virtud de que en la actualidad se ha generalizado la práctica de realizar consultas que tienen como objeto conocer la opinión previa del Ministerio sobre asuntos que se pueden tomar conflictivos y que de darse un pronunciamiento, éste podría constituirse en un prejuzgamiento de la causa, acontecimiento que puede devenir en perjuicio de alguna de las partes.

Esta situación obliga a este despacho a tomar correctivos sobre esta temática, en aras de seguir brindando un servicio eficiente y expedito, dentro de un clima de objetividad e imparcialidad sobre consultas genéricas de interpretación de las normas laborales, se hace obligante que esta dependencia gubernamental reglamente el derecho de consulta, de manera que pueda responder de forma apropiada y didáctica a las exigencias de los trabajadores y empleadores, por intermedio de sus respectivos gremios y organizaciones.

RESUELVE:

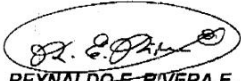
PRIMERO: El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral absolverá, a partir de la vigencia de esta resolución, todas aquellas consultas presentadas a través de los gremios y organizaciones de empleadores y trabajadores, previo cumplimiento de los trámites legales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

correspondientes. Igualmente absolverá consultas que eleven las instancias gubernamentales.

SEGUNDO: Las consultas descritas en el punto primero de esta resolución deberán ser presentadas ante la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto 249 de 16 de julio de 1970.


REYNALDO E. RIVERA E.
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral


EDWIN SALAMIN JAEN
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Anexo No. 2 – Ley 53

G.O. 17928

LEY 53
(de 28 de Agosto de 1975)

Por la cual se atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer de reclamaciones laborales y se toman otras medidas.

EL CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION

DECRETA

CAPITULO I
COMPETENCIA

Artículo 1. El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social tendrá competencia privativa para conocer y decidir los siguientes asuntos:

- 1º. Demandas por incumplimientos del artículo 215 del Código de Trabajo;
- 2º Demandas para determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable, con a sin el reclamo de la diferencia adeudadle, si la hubiere, independientemente de la cuantía;
- 3º Demandas relativas a la interpretación en derecho o a la validez de las clasuelas pactadas en una Convención Colectiva otro pacto o acuerdo de naturaleza colectiva;
- 4º Demandas sobre la aplicación del artículo 240 del Código de Trabajo, para determinar si existe alteración unilateral de la zona o ruta asignada al trabajador y en los casos de autorización para el rediseño de zonas o rutas o inclusión en las mismas de nuevos trabajadores por razones económicas, cuando no existiere acuerdo entre las partes".
- 5º Las impugnaciones a que refiere el artículo 394 del Código de Trabajo, a o prevención con los tribunales de trabajo.

Artículo 2. Las impugnaciones de que tratan los ordinales 2º,3º,4º y 5º, del artículo 394 del Código de Trabajo serán procedentes cuando el acto o acuerdo haya sido registrado en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Artículo 3. En los casos a que se refiere el ordinal 2º del Artículo 1 de esta Ley, si se reclama la diferencia adeudada en concepto de salario mínimo, el Ministerio tendrá competencia privativa aun cuando la cuantía fuere inferior a B/.1,500.00.

ASAMBLEA NACIONAL, REPÚBLICA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

G.O. 17928

CAPÍTULO II

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Artículo 4. Las reclamaciones se presentarán verbalmente o por escrito en la Dirección General de Trabajo o en la Dirección Regional respectiva.

Artículo 5. El procedimiento será verbal, sin formalidades especiales, garantizará el derecho de defensa de las partes, la notificación personal de la demanda y se regirá en todo momento por los principios de inmediación, concentración probatoria, economía procesal, impulso procesal de oficio y de buena fe y lealtad procesal.

Artículo 6. Presentada la reclamación, será acogida de inmediato o se señalarán en el acto de presentación los defectos formales de que adolezca, cuando estos sean absolutamente esenciales para la marcha del proceso.

Artículo 7. Las partes podrán actuar personalmente o hacerse representar por abogados, cualesquiera sea la cuantía o la naturaleza del proceso. No podrá representar a ninguna de las partes una persona que carezca de idoneidad para ejercer la abogacía en el territorio nacional, sin perjuicio de los casos en que la reclamación se presente por conducto del sindicato al cual pertenecen é o los trabajadores afectados y actúe en tal calidad un directivo del sindicato respectivo.

Si el trabajador carece de abogado que lo represente se le asignará uno de los Abogados Gratuitos del Ministerio, salvo que no exista en la localidad Abogado Gratuito, caso en el cual podrá representarlo un Directivo del Sindicato al cual se encuentre afiliado, previa comprobación.

Artículo 8. En la resolución que admite la demanda se ordenará el traslado de la misma a la parte demandada por el término de tres (3) días y se señalará la fecha para la audiencia.

Artículo 9. La audiencia se celebrará a la hora previamente fijada, con cualesquiera de las partes que concurra.

El funcionario a cargo del proceso, garantizado el derecho de defensa de las partes, rechazará cualesquiera pruebas o solicitudes que sólo tengan como finalidad alargar el proceso o vulnerar los principios de economía, buena fe y lealtad procesal. De la audiencia se levantará un acta, donde se consignará un resumen de lo actuado y las pruebas practicadas.

Artículo 10. Concluida la audiencia y si no hubiere pruebas que practicar, el funcionario fallará en el acto y se notificará la resolución a las partes. En casos en

ASAMBLEA NACIONAL, REPÚBLICA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

G.O. 17928

que la magnitud y complejidad del asunto así lo exija, el fallo podrá proferirse dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 11. Si subsistieren o se advirtieren defectos en la demanda o en su contestación, el funcionario podrá llenarlos de oficio, si estos fuere posible. En caso contrario citará, sin necesidad de dictar resolución, a cualesquiera de las partes, o a ambas, para efectuar las correcciones del caso o procederá a hacerlo al momento de iniciar la audiencia.

Artículo 12. Sólo se notificarán personalmente las siguientes resoluciones:

- 1. El traslado de la demanda;
- 2. La que fija fecha para la audiencia;
- 3. La resolución que decide el proceso o por cualquier otra razón le pone término o imposibilita su continuación. Si se trata de la Resolución que decide el proceso sólo se notificará personalmente cuando sea proferida pasado un mes después de la celebración de la audiencia, sin perjuicio de la sanción que se imponga al funcionario por su morosidad.

Artículo 13. Fuera de los casos previstos en el Artículo anterior las resoluciones se notificarán mediante edictos que permanecerán fijados por 24 horas en lugar público del Despacho.

Artículo 14. No será necesario dictar resoluciones ni para citar a las partes o a los testigos, ni para poner en conocimiento del demandante la contestación de la demanda.

Artículo 15. En cualquier estado del proceso, antes de que éste se decida, las partes pueden presentar por escrito las alegaciones que consideren convenientes para la defensa de sus intereses, las cuales se incorporarán al expediente si que sea necesario dar traslado a la otra parte. Sin embargo, de todo escrito que se presente se acompañará copia para que le reciba la otra parte.

Artículo 16. Sólo procede el recurso de apelación ante el Ministro contra las resoluciones que en estos casos decidan el asunto o por otra causa pongan fin al proceso o imposibilitan su continuación.

Contra estas mismas resoluciones procede el recurso de reconsideración ante el funcionario que las dictó.

Estos recursos deberán interponerse en el acto de la notificación o por escrito o en diligencia suscritas por el recurrente dentro de los días siguientes o la notificación.

ASAMBLEA NACIONAL, REPÚBLICA DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Anexo No. 3 – Ley 59

No. 28365-A

Gaceta Oficial Digital, jueves 14 de septiembre de 2017

4

LEY 59
De 18 de Septiembre de 2017

Que modifica y adiciona artículos al Código de Trabajo

LA ASAMBLEA NACIONAL
DECRETA:

Artículo 1. El artículo 20 del Código de Trabajo queda así:

Artículo 20. Las infracciones a los artículos precedentes, así como las informaciones falsas, serán sancionadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de la manera siguiente:

1. La primera vez, con multa de quinientos balboas (B/.500.00) por cada trabajador extranjero sin el respectivo permiso de trabajo.
2. La segunda vez, con multa de mil balboas (B/.1 000.00) por cada trabajador extranjero sin el respectivo permiso de trabajo.
3. La tercera vez, con multa de diez mil balboas (B/.10 000.00) sin entrar a considerar la cantidad de trabajadores extranjeros. En este caso, además, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solicitará al Ministerio de Comercio e Industrias la suspensión temporal del Aviso de Operación de las empresas o establecimientos comerciales reincidentes en la contratación de personal extranjero sin la autorización correspondiente.
4. La cuarta vez, por reincidencia en mantener trabajadores sin permiso de trabajo, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solicitará al Ministerio de Comercio e Industrias la cancelación definitiva del Aviso de Operación de las empresas o establecimientos comerciales reincidentes en la contratación de personal extranjero sin la autorización correspondiente. Sin perjuicio del inmediato despido del personal extranjero no autorizado y de la obligatoriedad del empleador de consignar la liquidación correspondiente en la Caja de Conciliación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o entregarla directamente al trabajador migrante. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral notificará de esta situación a la Caja de Seguro Social y al Servicio Nacional de Migración.

En el caso de las empresas donde se determine que incurren en faltas de diez o más trabajadores, el monto de las multas será duplicado. Los nombres de estas empresas serán publicados en una lista a través de la web del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Artículo 2. Se adiciona el artículo 20-A al Código de Trabajo, así:

Artículo 20-A. El procedimiento para sancionar por incumplimiento del artículo anterior será el siguiente:

1. El inspector se hará acompañar de personal de la Dirección General, Regional o Especial de Trabajo para realizar la respectiva inspección de migración laboral, ya sea solicitada, programada o de oficio.

