



**MANUAL DE DELEGADA Y
DELEGADO DE LAS SECCIONES
INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE
TRABAJO.**

**MI-DGT
JULIO 2012**

**MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE
LAS SECCIONES INDIVIDUALES Y
COLECTIVAS DE TRABAJO**

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**UNIDAD DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

AUTORIZÓ:



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

REVISÓ:



Licda. Eunice Reyes de Burgos
Jefa de la Unidad de Coordinación y
Desarrollo Institucional

ELABORÓ:



Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

CONTENIDO

¿Qué es el Manual de Delegada y Delegado de Trabajo.....	3
Marco Introductorio.....	4
Identificación.....	4
Normativa Aplicable.....	5
Objetivos del Procedimientos.....	5
Alcance del Manual.....	6
Desarrollo del Manual.....	7
Protocolo de Conciliación Laboral.....	11
Introducción y Justificación.....	11
Cuadro Resumen del Proceso de Conciliación y su Seguimiento.....	18
Procesos.....	19
Proceso de Intervención Conciliatoria en diferencias Individuales y Colectivas de Trabajo.....	19
Proceso de Intervención Conciliatoria en conflictos Colectivos de Trabajo.....	30
Casos Excepcionales.....	38
Sugerencias de Buenas Prácticas para Delegadas y Delegados de Trabajo.....	39
Anexos.....	41
Estudio Jurídico sobre los elementos de validez y eficacia de los Acuerdos de Conciliación ante el Ministerio de Trabajo en El Salvador.....	42
Formatos de Actas y Autos.....	73

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

¿Qué es el Manual de Delegada y Delegado de Trabajo?

Es un conjunto de instrucciones y normas a las cuales deben sujetarse todas las delegadas y delegados de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, que forman parte del Departamento de Relaciones de Trabajo, de la Dirección General de Trabajo, y ejercen funciones de conciliación laboral en la sede administrativa. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de la Sección de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación y acreditación de las partes involucradas en el proceso.

El contenido del presente manual está dirigido a precisar:

- La ejecución de los procesos y controles.
- Las encargadas y encargados de efectuar los procesos.
- Forma de realizarlos, manera de diligenciarlos y archivar los expedientes.

El Manual de Delegada y Delegado brinda los siguientes beneficios:

- Permite conocer las funciones que desempeña la Delegada y Delegado.
- Establece la ejecución de tareas estándar.
- Facilita la toma de decisiones programadas, en relación a la debida acreditación de las partes.
- Es una herramienta de capacitación de nuevas(os) empleadas y/o empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

- Es una herramienta práctica para la población interesada en conocer las funciones del Departamento de Relaciones de Trabajo.
- Evitar incongruencias en los procesos.
- Facilita las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
- Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.

MARCO INTRODUCTORIO

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Responsable:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO.

- SECCIÓN DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.
- SECCIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

Responsables de su revisión:

PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Con el auspicio de:

LA UNIÓN EUROPEA E HIVOS

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República.
- Convenios Internacionales Aplicables en Materia Laboral.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).
- Lo aplicable del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Y demás leyes aplicables al ámbito laboral.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección General de Trabajo, a través del Departamento de Relaciones de Trabajo, tiene como objetivos:

- Propiciar el mantenimiento de la armonía en las relaciones entre empleadoras, empleadores, trabajadoras y trabajadores.
- Aplicar los procedimientos administrativos de conciliación, promover la mediación en los conflictos individuales y colectivos, así como el arbitraje en las diferencias colectivas de trabajo, que se susciten en la relación laboral.
- Facilitar la negociación y contratación colectiva en orden a la determinación de condiciones equitativas de trabajo.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

I. ALCANCE DEL MANUAL

Define los procedimientos administrativos del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, relativos a las diferencias individuales y conflictos colectivos de trabajo.

RESPONSABLES

Las y los responsables de llevar a cabo la actividad conciliatoria del Departamento son:

- Filtro: Persona encargada en cada Sección de entrevistar a las trabajadoras y trabajadores determinando si procede o no la solicitud de intervención conciliatoria, designando posteriormente cada caso a las delegadas y delegados.
- Delegadas y delegados: elaboran solicitud de intervención conciliatoria, celebran audiencias conciliatorias, redactan actas y autos, dan seguimiento de expedientes, archivan, actualizan el sistema electrónico de casos, elaboran informes mensuales y brindan asesorías a usuarias y usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Jefatura de Sección: Brinda apoyo técnico y legal a las delegadas y delegados de la Sección, atiende casos específicos, brinda asesorías y elabora informes mensuales de la Sección.
- Jefatura del Departamento: Brinda apoyo técnico y legal a las jefaturas de las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo y brinda asesorías a usuarias y/o usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

II. DESARROLLO DEL MANUAL

SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

- Asesoría, ilustrando a trabajadoras, trabajadores, empleadoras y empleadores en el mejor cumplimiento de la normativa laboral.
- Intervención conciliatoria en diferencias individuales y conflictos colectivos.
- Facilitar la negociación y contratación colectiva.

A continuación se muestran la documentación requerida, el diagrama y procedimiento de la intervención conciliatoria individual y conflictos colectivos de trabajo.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA USUARIA Y/O USUARIO PARA INTERPONER LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA

Los documentos requeridos a la usuaria y/o usuario son los siguientes:

1. PERSONA NATURAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), Original y 3 copias;
- Certificado patronal del ISSS, en caso de no cotizarlo no es indispensable;
- Además las y los trabajadores deben proporcionar las generales y dirección de la parte patronal, si es persona jurídica la razón social y el nombre de la o el Representante Legal (No indispensable este último).

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

2. DIRECTIVO SINDICAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Credencial que legitime su personería, extendida por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales; original y copia ó copia certificada;
- Requerimiento de las y los trabajadores al sindicato;
- Designación de la directiva que representaran a las y los trabajadores;
- Las generales y dirección de la parte patronal, si es persona jurídica la razón social y el nombre de la o el Representante Legal (No indispensable este último);
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), según el caso.

3. CASO DE MENORES DE EDAD

- Certificación de partida de nacimiento de la o el menor en original y copia (no mayor de tres meses de haber sido extendida);
- Documento Único de Identidad (DUI) de la o el Representante Legal o la o el curador;
- Si es curadora o curador deberá presentar el documento que lo acredite como tal;
- Además las y los trabajadores deben proporcionar las generales y dirección de la parte patronal, si es persona jurídica la razón social y el nombre de la o el Representante Legal (no indispensable este último);
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), original y 3 copias.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

4. CASO DE APODERADO LEGAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Tarjeta de identificación que lo acredite como abogada o abogado de la República;
- Poder de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil, original y copia ó copia certificada;
- En caso de ser estudiante de jurisprudencia y ciencias sociales deberá presentar certificación que compruebe que ha aprobado totalmente las asignaturas de legislación laboral (esta facultad durará tres años contados a partir de la fecha en la que se aprobaron las asignaturas). En original y copia o copia certificada;
- Dirección de las y los trabajadores o de la parte empleadora según el caso;
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), original y 2 copias.

5. CASO DE REPRESENTANTE LEGAL

- Documento Único de Identidad (DUI) original;
- Testimonio de (escritura pública de) constitución de sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio en original y copia;
- Credencial inscrita y vigente de elección de Junta Directiva o Administrador único según el caso;
- Dirección de las y/o los trabajadores;
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo), original y 2 copias.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

6. CASO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD

- Documento Único de Identidad (DUI) original, de la persona solicitante y testigos;
- 2 testigos;
- En el caso de persona sordomuda, se requiere una persona intérprete la cual puede ser proporcionada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Nombre y dirección de la o el empleador;
- Hoja de cálculos (elaborada en la Sección de Liquidación Laboral de la Dirección General de Inspección de Trabajo).

Otros casos de representación legal remitirse al estudio jurídico sobre elementos de validez y eficacia de los acuerdos de conciliación.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA PERSONA SOLICITANTE PARA INTERVENIR EN LA AUDIENCIA CONCILIATORIA.

REMITIRSE AL ESTUDIO JURÍDICO SOBRE LOS ELEMENTOS DE VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACUERDOS DE CONCILIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EN EL SALVADOR. (Ver anexos).

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN LABORAL

(Normas básicas uniformes para la conducción de la audiencia de conciliación)

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En El Salvador existen dos mecanismos principales para la solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo, siendo estos la instancia administrativa ejercida por el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Instancia Judicial ejercida por la administración de justicia en materia laboral¹.

Lo antes expuesto, tiene su fundamento jurídico en el artículo 49 de la Constitución de la República, párrafo segundo, el cual establece que:

*"El Estado tiene la obligación de **promover la conciliación y el arbitraje**, de manera que constituyan medios efectivos para la solución pacífica de los conflictos de trabajo..."* (El resaltado no es del original).

Acorde con el mandato constitucional, la ley secundaria regula la función de la conciliación, siendo este un servicio a cargo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, regulado en el artículo 8 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (en adelante "La LOFSTPS"), el cual señala que:

"Son funciones específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:...d) Aplicar los procedimientos administrativos de conciliación y promover la mediación y el arbitraje, en las reclamaciones individuales o colectivas de trabajo..."

El párrafo segundo del artículo 23 de la LOFSTPS, asigna dicha tarea a la Dirección General del Trabajo y a sus Oficinas Regionales. Además, dispone que *"La intervención conciliatoria se sujetará a los procedimientos establecidos en la presente Ley"*.

¹ El artículo 49, párrafo primero, de la Constitución de la República de El Salvador establece la jurisdicción especial del trabajo: "Los procedimientos en materia laboral serán regulados de tal forma que permitan la rápida solución de los conflictos..."

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Sin embargo, no establece la forma en que debe desarrollarse la audiencia de conciliación, más allá de la afirmación de que la o el conciliador debe “*moderar el comportamiento de los interesados*” y procurar avenirlos, proponiéndoles la solución que se estime “*justa y equitativa*” (artículo 27 de la citada Ley). La parte administrativa del procedimiento de la conciliación se encuentra detallado en la Ley.

En consecuencia, **la forma en que la o el conciliador laboral conduce la audiencia**, es un aspecto que es susceptible de ser regulado por la vía de normas prácticas, establecidas en un Manual de Conciliación, e incluso, por medio de un reglamento ejecutivo.

En el derecho comparado, se han desarrollado algunas técnicas y estándares para el desarrollo de las audiencias de conciliación, basados principalmente en metodologías que determinan los pasos que deben de seguirse, dentro del proceso de conciliación, con el fin de avenir a las partes y lograr un acuerdo que satisfaga en lo posible sus intereses.

Los modelos existentes varían en la cantidad de pasos a seguir, pero en términos generales comprenden: (a) Actos preparatorios; (b) Fase introductoria; (c) Presentación de los puntos de vista de las partes (posiciones) y definición de la agenda (intereses en juego); (d) Generación y evaluación de opciones; y (e) Etapa de cierre.

I) ACTOS PREPARATORIOS

Se llama así a la actividad que realiza la o el conciliador previo a llevar a cabo la audiencia de conciliación. Su propósito es conocer, de forma preliminar, la situación de conflicto que se ha presentado entre las partes y además, elaborar las estrategias que van a ser utilizadas para conducir el proceso, con el fin de ayudar a encaminar la conclusión de un posible acuerdo.

En primer término, la delegada o delegado debe tener claro que el tema que se va a tratar en la conciliación no le significa un conflicto personal por alguna situación vivida o que le haya afectado cercanamente. También debe determinar que no le asista un conflicto de intereses, impedimento o cualquier otra circunstancia que de alguna forma pueda comprometer su imparcialidad (por ejemplo, si conoce a alguna de las partes o a alguien cercano a ellas, a tal grado que se sienta comprometido).

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

En tal circunstancia debe abstenerse de realizar la conciliación y solicitar al superior delegue una o un sustituto.

Es importante tener claro, además, el nivel de escolaridad de las partes, con el fin de adecuar el lenguaje y utilizar las diferentes técnicas de conciliación.

La delegada o delegado asignado desarrollará sus estrategias de negociación, con el fin de procurar una adecuada conducción del proceso de conciliación, bajo los principios de equidad, igualdad de trato a las partes, búsqueda del equilibrio de poder entre ellas y neutralidad, a partir del supuesto de que cada una de las partes llevará sus propias expectativas en relación con el proceso de conciliación.

Sobre el espacio físico, éste debe ser el más adecuado posible, cómodo, con la luz y ventilación necesaria, limpio, ordenado, agradable, fresco y silencioso. Debe tenerse agua y todos los materiales de trabajo necesarios. Es recomendable que las partes, se ubiquen de forma tal que se puedan ver directamente y hablar sin ningún obstáculo; el asiento que ocupe la delegada o delegado debe estar estratégicamente situado con respecto a las partes, de manera que su posición no debe denotar mayor proximidad a ninguna de ellas.

Además, la delegada o delegado debe procurar estar bien presentado, conforme a la dignidad del cargo que ocupa y la importante función que desempeña de facilitar la solución de un conflicto laboral.

Previamente al inicio de la audiencia conciliatoria, la delegada o delegado debe verificar además la acreditación de las partes para intervenir en dicha audiencia.

II. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

A. FASE INTRODUCTORIA

En la hora y fecha indicadas en la citación y siempre que estén presentes todas las partes o sus representantes, se procede a una audiencia de conciliación inicial conjunta.

Este es el primer momento de contacto presencial entre las partes y delegada o delegado.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

1. Saludo de bienvenida

La delegada o delegado debe conducir a las partes a ingresar a la sala de conciliación e indicarles donde deberán ubicarse, como parte de la estrategia que se ha debido preparar previamente. Posteriormente les da la bienvenida a fin de generar un ambiente de confianza propicio para un diálogo abierto y franco entre las partes.

Al dar la bienvenida, debe indicar su nombre, ser cordial y en general procurar transmitir una sensación de comodidad a las partes, quienes frecuentemente asisten a la conciliación con una actitud defensiva.

2. Información sobre el rol de la delegada o delegado

La delegada o delegado debe informar cuál es su rol dentro del proceso, con énfasis en su carácter neutral y de facilitadora o facilitador de un diálogo entre las partes, en la búsqueda de encontrar una solución amigable, justa y equitativa.

Debe aclarar cualquier duda que tengan las partes en relación a su rol como conciliadora o conciliador.

3. Información sobre el proceso de conciliación

En esta fase introductoria, la delegada o delegado también debe explicar el proceso mismo de la audiencia conciliatoria y los alcances que ésta tiene según la legislación salvadoreña, particularmente la eficacia del acuerdo para dar fin al conflicto y la posibilidad de ser ejecutado en caso de incumplimiento, por la vía judicial correspondiente.

Es una responsabilidad de la delegada o delegado informar con claridad a las partes las reglas del procedimiento de conciliación, así como las implicaciones legales de los acuerdos conciliatorios.

Debe explicar cuáles son los principios que rigen la dinámica de comunicación entre las partes, y aclarar la importancia: (a) de no interrumpir, (b) del respeto mutuo y (c) de la atención que debe prestarse al proceso y a lo que dice la contraparte. Todo lo anterior, con el fin de procurar una comunicación asertiva entre las partes, encaminada a la solución del conflicto.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Se definirá además: la posibilidad de que haya receso y de realizar reuniones separadas. Así como informar el derecho que tienen las partes de consultar el acuerdo con una o un abogado si lo consideran necesario.

B. PRESENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE VISTA DE LAS PARTES (POSICIONES) Y DEFINICIÓN DE LA AGENDA (INTERESES EN JUEGO)

En este espacio, cada una de las partes tiene la oportunidad de expresar sus puntos de vista y sus aspiraciones de solución. En este sentido, la persona conciliadora cede la palabra primero a una de las partes, y así en forma subsiguiente.

La persona conciliadora deberá establecer el orden en que las partes harán uso de la palabra. Como regla de principio, cederá la palabra a la parte que solicitó el servicio de conciliación. Sin embargo, en algunos casos es recomendable ceder la palabra al que está más ansioso, o por el contrario, si ambas están controladas, la cederá a la parte que se muestre más introvertida; en todo caso, esto debe definirlo la persona conciliadora de acuerdo a su percepción al momento de iniciar la reunión, y siempre con el objetivo de procurar generar un ambiente de confianza, de igualdad de trato y de diálogo entre las partes.

La persona conciliadora invitará a las partes a exponer su punto de vista en relación con la disputa. La persona conciliadora, por su parte, debe disponerse a escuchar el relato de cada una de las partes, atender a su lenguaje verbal y no verbal, sin descuidar en ningún momento a la otra parte, pues es necesario que observe su lenguaje no verbal para que la situación no se le salga de control.

Dentro del proceso de conciliación, es indispensable brindar espacio a las partes para que expresen sus puntos de vista y la forma en que cada una de ellas considera que podría darse una solución. Esta es la primera ocasión durante el proceso, en la que cada una de las partes tiene la oportunidad de ser escuchada por la otra.

En esta fase del proceso, la persona conciliadora debe procurar bajar el nivel del conflicto y re-establecer la comunicación entre las partes, a fin de que descubran por sí mismas los intereses en juego y comience a abrirse un espacio para la generación y evaluación de opciones, para la solución de la controversia.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Así, una vez que las partes han tenido ocasión de expresar su punto de vista sobre el conflicto, el proceso se centrará en transformar esas percepciones, de manera tal que se avance hacia posibles puntos de acuerdo.

C. GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE OPCIONES

Una vez expresados los diversos puntos de vista y determinados los intereses subyacentes en juego, se procede a la generación y evaluación de las diferentes opciones para solucionar el conflicto.

Existen diversas técnicas para ello, que se detallan en el Manual de Formación de Conciliadores de la OIT, que se utiliza para la formación del personal conciliador laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Pueden utilizarse diversos recursos físicos como papelógrafos, pizarra, block de notas, entre otros; lo importante es producir opciones viables que sean analizadas por las partes para determinar posibles soluciones. Para ello, conviene partir de los problemas más simples hacia los más complejos.

En caso de que las partes por sí mismas no puedan generar opciones de arreglo, la persona conciliadora debe proponerles fórmulas de solución, con el fin de averirlos, conforme al artículo 27 de la Ley. (LOFSTPS)

D. ETAPA DE CIERRE

El proceso de conciliación puede concluir con o sin un acuerdo. En ambas hipótesis debe levantarse un acta de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, que señala:

"De lo actuado y resuelto en las reuniones se dejará constancia en acta que firmarán el Director, Jefe o sus delegados y las partes interesadas. Si éstas no quisieren o no pudieren firmar, se hará constar, pena de nulidad. El acto conciliatorio versará sobre cada uno de los puntos reclamados, los que serán tratados separadamente, y así se consignará en el acta. La omisión en el acta, de los requisitos necesarios para su efectividad; como falta de comprobación de personería, cantidades líquidas u otras semejantes harán incurrir a la persona responsable en la obligación de pagar los perjuicios irrogados a las partes, cuya cuantía será determinada por el Tribunal que conozca del asunto."

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

En caso de que se llegue a un acuerdo, la persona conciliadora debe procurar que su redacción sea clara, sencilla, que no viole normas legales imperativas (como las que fijan derechos laborales irrenunciables), y que refleje fielmente lo convenido por las partes.

Debe procurar además, que el acuerdo sea viable. Para ello, conviene fijar plazos de cumplimiento, montos líquidos, si los hubiere y en general prever las pautas o normas necesarias y pertinentes para delimitar, facilitar y orientar la ejecución.

En caso de duda, la persona conciliadora puede solicitar a la Directora o Director General de Trabajo, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de Sección, Jefa o Jefe de Departamento o Jefa o Jefe de la Oficina Regional de Trabajo respectiva, la revisión del acuerdo o un consejo sobre la forma correcta de redactarlo, en procura de que sea claro, y principalmente el acuerdo debe ser suscrito por las partes y por la persona conciliadora (delegada o delegado) a cargo del caso.

E. EJECUCIÓN DEL ACUERDO Y MONITOREO

De conformidad con el artículo 30 de la LOFSTPS, la certificación que se expida del acta del acuerdo conciliatorio tendrá fuerza ejecutiva y puede hacerse cumplir de igual manera que las sentencias laborales, por la o el Juez que habría conocido en primera instancia del conflicto.

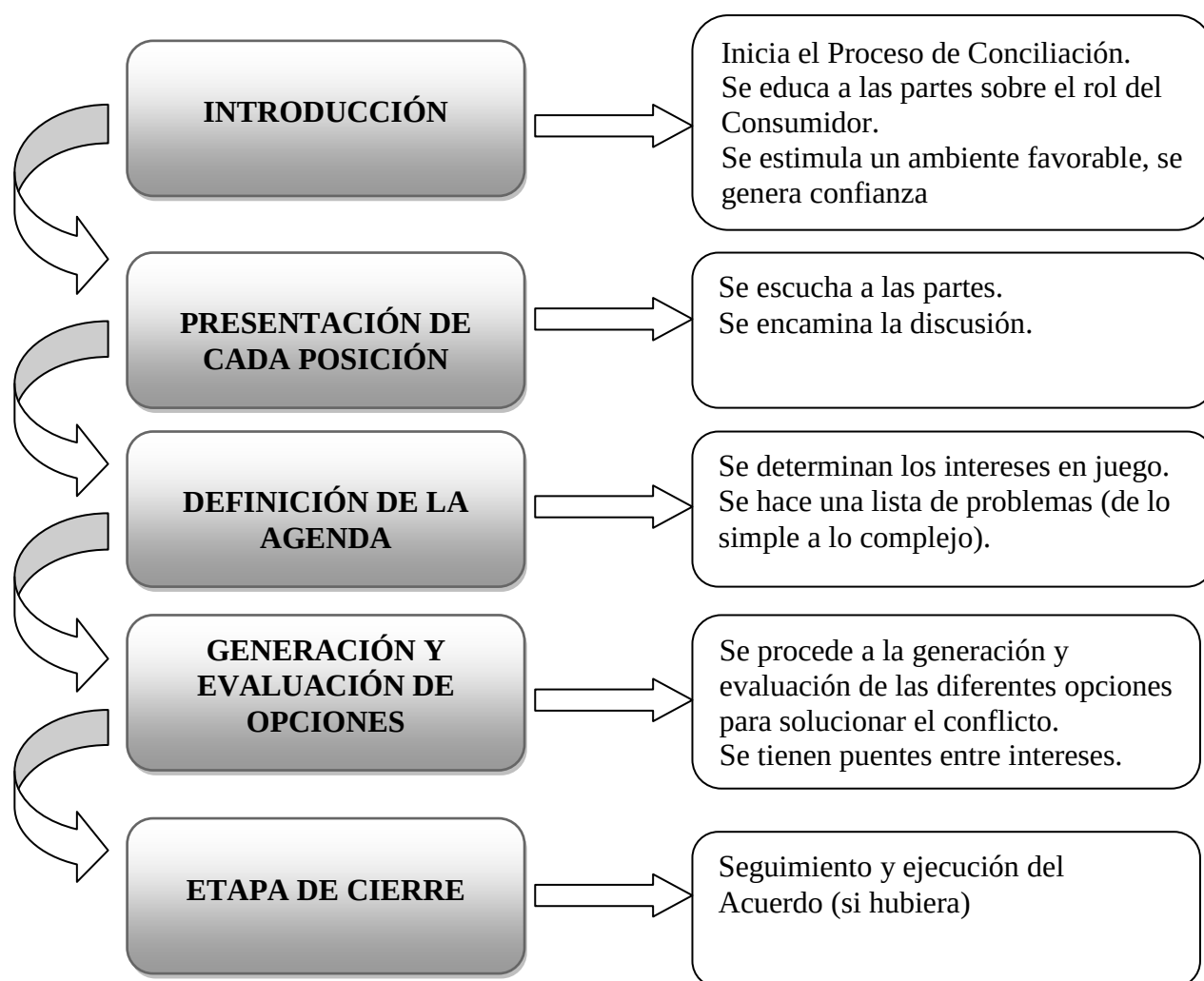
Además, la ley prevé el deber de la Delegada y/o Delegado de monitorear el debido cumplimiento del acuerdo, en los siguientes términos:

"Todo arreglo conciliatorio relativo a condiciones de trabajo, dará lugar a que el funcionario ante quien se hubiere celebrado, quede en la obligación de verificar su estricto cumplimiento; si esto no se lograre, certificará lo conducente a la Dirección General de Inspección de Trabajo o, en su caso, a la Oficina Regional de Trabajo respectiva, para la imposición de sanciones..." (Artículo 29 de la citada ley).

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

CUADRO RESUMEN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN Y SU SEGUIMIENTO

PROCESO DE CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS



	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

PROCESOS

PROCESO DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA EN DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO.

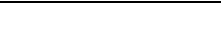
Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Solicitud de Intervención Conciliatoria	Las trabajadoras y los trabajadores con la hoja de liquidación laboral, DUI y certificación de afiliación al ISSS, se dirige a la persona encargada del filtro.	Persona encargada del filtro	Ninguno
2	Entrevista	1. Persona encargada de filtro, entrevista a la persona usuaria y recopila la información pertinente. 2. Si los datos proporcionados por la persona usuaria están completos y la solicitud es procedente, se designa el número correlativo de expediente de acuerdo al Sistema Electrónico de Casos (Filemaster). 3. Se asigna a la delegada o delegado que diligenciará el expediente, y a la vez, se fija lugar, día y hora de la primera y segunda audiencia de conciliación, de acuerdo a la agenda de la delegada o delegado. 4. Remisión de ficha de datos, hoja de liquidación laboral, DUI y certificado patronal, a la delegada o delegado encargado de la elaboración del acta de solicitud de intervención conciliatoria.	Persona encargada del filtro	Ficha de datos

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
4	Remisión de expediente para firmas	1. Jefatura de Sección revisa y remite el expediente a la Directora o Director General de Trabajo, por medio de libro. 2. La Directora o Director General de Trabajo firma la solicitud de intervención conciliatoria y la remite a la secretaría de la Dirección. 3. Secretaría de la Dirección firma los expedientes y los regresa a las Jefaturas de las secciones correspondientes.	Jefatura de la Sección Directora o Director General de Trabajo Secretaría de la Dirección General de Trabajo	Ninguno
5	Notificación de expediente	Jefaturas de Sección entregan por medio de libro a la persona coordinadora del personal de notificaciones el expediente para su respectiva notificación.	Jefatura de Sección	
6	Traslado de expediente	Una vez notificados los expedientes, la persona coordinadora del personal de notificaciones los devuelve por medio de libro a las jefaturas correspondientes.	Coordinadora o Coordinador del personal de notificaciones	
7	Entrega de expedientes	Llegado el día de la audiencia las jefaturas de las Secciones correspondientes entregan los expedientes para la celebración de audiencias.	Jefaturas de las secciones.	

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Los posibles acuerdos son: ➤ Acuerdo de pago inmediato. ➤ Acuerdo de reinstalo/reincorporación. Acuerdos de pago por cuotas, a las cuales da seguimiento la delegada o delegado designado en el expediente.	Delegada o delegado	
8.1	Acta de pago	Las partes deben coincidir en la fecha y hora acordada para el pago y presentarse ante la delegada o delegado responsable del expediente, a efecto de que esta o este elabore acta dejando constancia del cumplimiento del pago y resolviendo: Dejar pendiente de pago las diligencias hasta finalizar el acuerdo pactado, o archivar si ya no existen pagos pendientes. En ambos casos se hará entrega de una copia a ambas partes.	Delegada o delegado	Acta de cumplimiento de acuerdo conciliatorio.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revisión 0-3	

MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

MI-DGT
JULIO 2012

Ediciòn 0-1

Revision 0-3

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Si en los casos de acuerdos pactados en la sección de relaciones colectivas, las o los trabajadores no coinciden en su totalidad en cuanto a la fecha y hora acordada, la delegada o delegado elabora acta consignando los pagos de las o los trabajadores presentes, resolviendo: -Dejar pendiente de pago las diligencias hasta finalizar el acuerdo pactado. En caso de ser única o última cuota la delegada o delegado responsable del expediente elabora acta y resuelve archivar las diligencias. En aquellos casos que el acuerdo sea depositar la cuota a la o el trabajador en su cuenta bancaria o en las instalaciones de la empresa, la o el trabajador posteriormente a la fecha establecida en el acta para el pago deberá dar aviso a la delegada o delegado sobre el cumplimiento o incumplimiento del acuerdo.	Delegada o delegado Delegada o delegado	

TRÁMITE

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTO
EMITIDO

Si en los casos de acuerdos pactados en la sección de relaciones colectivas, las o los trabajadores no coinciden en su totalidad en cuanto a la fecha y hora acordada, la delegada o delegado elabora acta consignando los pagos de las o los trabajadores presentes, resolviendo:

- Dejar pendiente de pago las diligencias hasta finalizar el acuerdo pactado.

Delegada o delegado

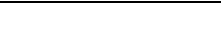
En caso de ser única o última cuota la delegada o delegado responsable del expediente elabora acta y resuelve archivar las diligencias.

Delegada o delegado

En aquellos casos que el acuerdo sea depositar la cuota a la o el trabajador en su cuenta bancaria o en las instalaciones de la empresa, la o el trabajador posteriormente a la fecha establecida en el acta para el pago deberá dar aviso a la delegada o delegado sobre el cumplimiento o incumplimiento del acuerdo.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		En caso del incumplimiento del acuerdo, la delegada o delegado elabora acta consignándolo y le informa a la(s) trabajadoras o el(los) trabajador(es) solicitantes que podrá(n) pedir a la secretaria de la Dirección General de Trabajo extienda la certificación del expediente, a fin de exigirlo en su totalidad por la vía judicial correspondiente. Una vez entregada la certificación antes expuesta, el expediente se remite nuevamente a la delegada o delegado encargado para que elabore el respectivo auto de archivo. La cancelación de las cuotas a las o los trabajadores es personal, salvo que la o el trabajador autorice a una persona para que lo reciba, (proporcionando sus generales) debiendo manifestarlo en la audiencia conciliatoria o en el acta de pago, para que dicha situación quede consignada en el expediente.	Delegada o delegado y Secretaría de la Dirección General de Trabajo Delegada o delegado	Acta de incumplimiento de acuerdo y certificación del expediente. Auto resolviendo archivar las diligencias.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revisión 0-3	

MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

MI-DGT
JULIO 2012

Ediciòn 0-1

Revision 0-3

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Asimismo la o el trabajador solicitante podrá autorizar por medio de escrito a la persona encargada de recibir el pago en cuestión, debiendo presentar además el DUI original; dicha autorización deberá ser anexada a las diligencias junto con la copia del DUI de la persona. <u>No conciliada:</u> Si las partes no llegan a ningún acuerdo, la delegada o delegado elabora acta, haciendo constar tal situación e informa a la parte trabajadora su derecho de acudir a los tribunales competentes; resolviendo archivar las diligencias. c)Inasistencia de la(s) trabajadora(s) o el(los) trabajador(es) que no tiene(n) asistencia de defensor(a) público laboral: Delegada o delegado elabora acta, acreditando a la parte patronal, dejando constancia de la inasistencia de la persona solicitante y lo manifestado por el compareciente, resolviendo archivar las diligencias.	Delegada o delegado Delegada o delegado Delegada o delegado	Acta de resultado de audiencia conciliatoria Acta resolviendo archivar las diligencias por la incomparecencia de la o el solicitante.

No conciliada: Si las partes no llegan a ningún acuerdo, la delegada o delegado elabora acta, haciendo constar tal situación e informa a la parte trabajadora su derecho de acudir a los tribunales competentes; resolviendo archivar las diligencias.

c) Inasistencia de la(s) trabajadora(s) o el(los) trabajador(es) que no tiene(n) asistencia de defensor(a) público laboral:

Delegada o delegado elabora acta, acreditando a la parte patronal, dejando constancia de la inasistencia de la persona solicitante y lo manifestado por el compareciente, resolviendo archivar las diligencias.

Delegada o delegado

Delegada o delegado

Delegada o delegado

DOCUMENTO
EMITIDO

Acta de resultado de audiencia conciliatoria

Acta resolviendo archivar las diligencias por la incomparecencia de la o el solicitante.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		b) Comparecencia de ambas partes: Se celebra audiencia conciliatoria. entendiéndose como partes intervinientes en el proceso: Trabajadora(s) y trabajador(es), defensora o defensor público laboral (PGR), directiva sindical, apoderada o apoderado particular, propietaria o propietario del centro de trabajo y/o representante legal. c) Inasistencia de la o el trabajador que no solicito defensoría pública laboral: La delegada o delegado elabora acta haciendo constar lo manifestado por la o el empleador y resuelve archivar las diligencias. d) Inasistencia de ambas partes: Si no se presenta ninguna de las partes y la trabajadora o trabajador no tiene asistencia de la Procuraduría General de la República, ni apoderada o apoderado; la delegada o delegado elabora auto resolviendo archivar las diligencias.	Delegada o delegado	Acta de resultado de audiencia conciliatoria Acta resolviendo archivar las diligencias por la incomparecencia de la persona solicitante. Auto resolviendo archivar las diligencias por inasistencia de ambas partes.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
9	Despacho de expedientes	Delegada o delegado hace despacho semanal de todos los expedientes de archivo o trámite de multa que están bajo su responsabilidad, los cuales son revisados antes de ser despachados, entrega expedientes para trámite de multa a la Jefatura de Sección dentro de tres días hábiles siguientes a la fecha de inasistencia de la parte empleadora. Jefatura de Sección remite expedientes ya diligenciados a la Secretaría de la Dirección General de Trabajo. En los casos de trámite de multa, la Secretaría de la Dirección General de Trabajo certifica una copia del expediente y la remite a la Dirección General de Inspección de Trabajo para su respectivo trámite de imposición de sanción.	Delegada o delegado Jefatura de Sección Secretaría de la Dirección General de Trabajo	N/A Copia certificada del expediente.
FIN DEL PROCESO				

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

PROCESO DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA EN CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN O REVISIÓN DE UN CONTRATO O CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Solicitud de Intervención de personas usuarias	Secretaría de la Dirección General de Trabajo, recibe solicitud formulada por escrito y acompañada de dos ejemplares del proyecto de Contrato, que se denominará "Pliego de Peticiones", a partir de esa fecha de presentación, la Dirección General de Trabajo tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para darle trámite a la petición y hacer saber a la parte a quien va dirigida. Directora o Director General de Trabajo conjuntamente con la o el Secretario de la Dirección General de Trabajo, certifican la solicitud.	Secretaría de la Dirección General de Trabajo Directora o Director General de Trabajo y Secretaría de la Dirección General de Trabajo	Ninguno

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Dirección General de Trabajo solicita informe al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales sobre la nómina de la Junta Directiva del Sindicato, la fecha de caducidad y vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, en caso de existir. Departamento Nacional de Organizaciones Sociales informa sobre la nómina de la Junta Directiva del Sindicato, la vigencia y plazo del Contrato Colectivo de Trabajo. Dirección General de Trabajo recibe informe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales y lo remite a la Secretaría de la Dirección General de Trabajo para su respectivo trámite. Secretaría de la Dirección General de Trabajo remite las diligencias al Departamento de Relaciones de Trabajo por medio de la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, para su estudio.	Directora o Director General de Trabajo y Jefatura del Depto. Nacional de Organizaciones Sociales. Jefatura del Dpto. Nacional de Organizaciones Sociales. Secretaría de la Dirección General de Trabajo Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo	Oficio solicitando informe Informe Ninguno Ninguno

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, elabora estudio de las diligencias y estando en legal forma, elabora auto de admisión de la solicitud de Celebración o Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo. Una vez elaborado el auto de admisión, la Directora o Director General de Trabajo firma dicho auto y lo remite nuevamente a la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, para que se elabore esquila de notificación.	Jefatura de la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo Directora o Director General de Trabajo y Jefatura de Sección	Auto de Admisión de solicitud. Auto de admisión de solicitud firmado y esquila de notificación.
2	Notificación	Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo, remite las diligencias a la o el Coordinador del personal de notificaciones, para su respectiva notificación. Una vez notificada la parte a quien va dirigida las diligencias, ésta tiene un plazo de 24 horas para reunirse con la parte solicitante, y determinar el lugar, día y hora con que se llevarán a cabo las sesiones de negociación de la etapa de Trato Directo.	Coordinadora o Coordinador de personal de notificaciones Persona Usaria	Acta de notificación Ninguno

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revisión 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
3	Etapas de Trato Directo	La parte patronal y el Sindicato tienen 20 días hábiles, para ponerse de acuerdo en las cláusulas que contiene el pliego de peticiones, ambas partes pueden acordar su prórroga.	Persona Usaria	Ninguno
		Dentro del plazo de 20 días hábiles que tienen las partes pueden ocurrir las siguientes alternativas: a) Que concluya satisfactoriamente la negociación.		
		b) Vencido el plazo y si el acuerdo fue parcial cualquiera de las partes podrá solicitar a la Directora o Director General de Trabajo, que inicie la etapa de conciliación. c) Si la negociación de ambas partes concluye satisfactoriamente, cualquiera de las partes puede presentar el Contrato Colectivo debidamente firmado, para su respectiva inscripción en el registro que lleva el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.	Persona Usaria	Contrato Colectivo firmado

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
4	Etapas Conciliatorias	Al recibir la solicitud de conciliación la Directora o Director General de Trabajo, designará a la persona conciliadora para que intervenga en el conflicto.	Directora o Director General de Trabajo	Auto de designación
		Delegada o delegado de Trabajo elabora el auto de citación a efecto de que dentro de las 48 horas siguientes, se presenten las partes para acordar el horario de celebración de las reuniones de conciliación.	Delegada o delegado	Auto de citación
		En la etapa de conciliación sólo se negociarán los puntos en los que no hubo acuerdo en la etapa de trato directo, dicha etapa tendrá una duración máxima de 15 días hábiles, contados a partir de la primera reunión, excepto que las partes acuerden su prórroga.	Delegada o delegado	Acta de conciliación

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Si la negociación concluye satisfactoriamente en esta etapa, cualquiera de las partes puede presentar el Contrato Colectivo, debidamente firmado para su inscripción en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales. Si concluidos los 15 días hábiles de reuniones conciliatorias y el acuerdo fuere parcial, la delegada o delegado devolverá las diligencias a la Directora o Director General de Trabajo, a fin de que dicte resolución declarando que ha terminado la Etapa de Conciliación.	Persona usuaria Delegada o delegado y Directora o Director General de Trabajo	Contrato Colectivo firmado Auto de devolución a la Dirección General de Trabajo
5	Arbitraje	Una vez dictada la resolución de la Directora o Director General de Trabajo, declarando terminada la Etapa de Conciliación, se hará saber la providencia a las partes. Realizada la notificación a las partes, éstas tienen 24 horas para comunicarle a la Directora o Director General de Trabajo, la intención de someterlo a Arbitraje o no.	Delegada o delegado N/A	Auto de Resolución Ninguno

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Habiendo terminado la Etapa Conciliatoria el arbitraje procederá de forma voluntaria u obligatoria si son labores esenciales a la comunidad.	N/A	Ninguno
		Dentro de 24 horas de haber sometido el conflicto a arbitraje, las partes designarán a un persona especialista en arbitraje y se le comunicará a la Directora o Director General de Trabajo.	N/A	Ninguno
		Si las partes o alguna de ellas no hacen el nombramiento, lo hará la Directora o Director General de Trabajo.	Directora o Director General de Trabajo	Auto de nombramiento
		Directora o Director General de Trabajo, dentro de las 24 horas siguientes de haber sido designadas las personas especialistas en arbitraje, las citará para ser juramentadas y que elijan a la tercera persona especialista en arbitraje.	Directora o Director General de Trabajo	Auto de citación

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Directora o Director General de Trabajo juramenta a las personas especialistas en arbitraje designadas y les solicita que elijan a la tercera persona especialista en arbitraje. Si las personas especialistas en arbitraje no se ponen de acuerdo en elegir a la tercera, lo hará la Directora o Director General de Trabajo dentro de 24 horas siguientes y citará a los tres árbitros para darles posesión de sus cargos. Directora o Director General de Trabajo, Toma juramento al tercer árbitro y da posesión de los cargos a todas y/o todos los miembros del Tribunal.	Directora o Director General de Trabajo Directora o Director General de Trabajo Directora o Director General de Trabajo	Acta de juramentación Auto de nombramiento y citación Acta de Juramentación y posesión de cargos

FIN DEL PROCESO

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

CASOS EXCEPCIONALES

También se pueden presentar los siguientes casos:

MUTUO ACUERDO

Es el caso en que las partes han llegado a un acuerdo extra ministerial y requieren de los servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para formalizar dicho acuerdo.

- ✓ Se presenta la parte empleadora y la parte trabajadora, ante la delegada o delegado, este los acredita, si es persona natural (DUI), si es persona jurídica o apoderado con la documentación pertinente.
- ✓ Delegada o delegado elabora solicitud y acta de acuerdo, finalmente elabora el expediente.

Las partes pueden establecer los siguientes acuerdos:

- a) Pago en el acto
- b) Pago por cuotas

En ambos casos remitirse al numeral 8.1 del cuadro de proceso de intervención conciliatoria individual y colectiva.

DESISTIMIENTO

Es la acción para finalizar el proceso de manera previa a la audiencia conciliatoria, o en el momento de la audiencia conciliatoria, cuando las o los trabajadores y empleadoras o empleadores han llegado a un acuerdo extra ministerial, ya sea de carácter económico, reinstalo o porque no desean continuar con el proceso.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

SUGERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA DELEGADAS Y DELEGADOS DE TRABAJO

- 1- Actuar “bajo los principios de equidad, igualdad de trato a las partes, búsqueda del equilibrio de poder entre ellas y neutralidad”.²
- 2- Conocer a fondo el conflicto de tal forma que cuente con los insumos que le permitan construir las estrategias que utilizará para la resolución del mismo.
- 3- Actuar con imparcialidad e independencia.
- 4- Abstenerse de realizar la audiencia conciliatoria y solicitar al superior el nombramiento de un sustituto en aquellos conflictos en los cuales pueda tener un interés particular o predisposición hacia determinados aspectos del conflicto o las partes o cuando pueda significar “un conflicto personal por alguna situación vivida por él o ella, o que le haya afectado cercanamente (...) un conflicto de intereses, impedimento o cualquier otra circunstancia que de alguna forma pueda comprometer su imparcialidad (por ejemplo, si conoce a alguna de las partes o a alguien cercano a ellas, a tal grado que se sienta comprometido)”.²
- 5- La delegada o delegado de trabajo debe tomar en cuenta el nivel de escolaridad de las partes, “con el fin de adecuar el lenguaje y decidir los materiales que utilizará como apoyo (por ejemplo, si hará uso o no de una pizarra, de un rota folios o de una libreta de apuntes durante la sesión).”²

²

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

- 6- Debe procurar generar un ambiente de confianza. (acuerdo de confidencialidad)
- 7- Debe informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, sus alcances, implicaciones legales de los acuerdos conciliatorios, incluyendo la posibilidad de ser ejecutado judicialmente.²
- 8- Explicar cuáles son los principios que rigen la dinámica de comunicación entre las partes, y aclarar la importancia: a) de no interrumpir; b) del respeto mutuo; y c) de la atención que debe prestarse al proceso y a lo que dice la contraparte”.³
- 9- Elaborar acta de conformidad con el Art. 28 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social⁴. “El acto conciliatorio versará sobre cada uno de los puntos reclamados, los que serán tratados separadamente, y así se consignará en el acta.”⁵

² Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

³ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

⁴ Según el Manual del Delegado de Trabajo del MITRAB: La omisión en el acta, de los requisitos necesarios para su efectividad; como falta de comprobación de personería, cantidades líquidas u otras semejantes harán incurrir a la persona responsable en la obligación de pagar los perjuicios irrogados a las partes, cuya cuantía será determinada por el Tribunal que conozca del asunto.”

En caso de que se llegue a un acuerdo, el conciliador debe procurar que su redacción sea clara, sencilla, que no viole normas legales imperativas (como las que fijan derechos laborales irrenunciables), y que refleje fielmente lo convenido por las partes.

Debe procurar además, que el acuerdo sea viable. Para ello, conviene fijar plazos de cumplimiento, montos líquidos, si los hubiere y en general prever las pautas o normas necesarias y pertinentes para delimitar, facilitar y orientar la ejecución.

⁵ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Trabajo. Manual del Delegado de Trabajo. San Salvador. 2008. (Aprobado marzo 2008). El subrayado no es de la versión original.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ANEXOS

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ESTUDIO JURÍDICO SOBRE LOS ELEMENTOS DE VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACUERDOS DE CONCILIACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EN EL SALVADOR

DR. CARLOS MAURICIO FONSECA

I. EN CUANTO A LA PRESENTACION Y COMPROBACIÓN DE LA PERSONERÍA. CASOS DE REPRESENTACIÓN

Dependiendo de la persona interesada en la intervención conciliatoria o de la solicitada, la legitimación de la personería reviste una importancia crucial, ya que de no resolverse el conflicto o de llegarse a un acuerdo conciliatorio, los actos realizados de no reunir las formalidades legales, pudieran dar lugar a la pérdida de los derechos que afectan el patrimonio e intereses del solicitante.

Por ello, en esta parte se refieren las diferentes circunstancias que pueden presentarse con respecto a casos de representación, a efecto de unificar criterio con relación a las formalidades que deben cumplirse en cada una de las diferentes situaciones.

TRABAJADOR MENOR DE EDAD

Si bien es cierto que los Arts. 114 al 117 del Código de Trabajo establecen estrictos requisitos para que un menor de edad pueda prestar sus servicios como trabajador subordinado, en la realidad de nuestro país se encuentra con bastante frecuencia menores de edad que prestan servicios remunerados para un empleador, de manera particular en aquellas actividades relacionadas con el mercado informal de trabajo.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

El código de trabajo prevé en el art. 376 que cuando un menor de edad comprendido entre doce y dieciocho años de edad deba comparecer en juicio, debe actuar por medio de su representante legal o en su caso y a solicitud personal del menor o de cualquier otra persona, por medio del Procurador General de la República.

El representante legal de un menor trabajador puede ser el padre y/o madre, conjunta o separadamente según el caso, y la forma de probar esa personería es con la certificación de partida de nacimiento correspondiente.

En el caso que se trate de un menor que deba ser representado por el Procurador General de la República, no compareciendo personalmente el Procurador General lo hará por medio de uno de sus delegados; en ese caso, habrá una resolución acordando conceder al menor la ayuda solicitada.

Para probar la personería, en este caso el delegado deberá acreditarse con su credencial como Delegado del Procurador y con la comunicación correspondiente que le hará saber la decisión de conceder la ayuda al menor, indicando su nombre. Debe aclararse que en todo caso, quien represente al menor deberá presentar la respectiva certificación de partida de nacimiento; por otro lado, para que un menor pueda trabajar es necesaria la respectiva autorización, de conformidad con el Art. 114 y siguientes del Código de Trabajo; en el supuesto que el menor no cuente con la autorización respectiva, no por eso dejara de prestársele la asistencia legal que requiere, en atención a los mas altos intereses que disputa, de conformidad con la Convención de los Derechos del Niño, y además del inicio de la intervención conciliatoria, la Dirección General de Trabajo deberá certificar a la Dirección General de Inspección de Trabajo a efecto de que de oficio procesa a instruir el informativo correspondiente por infracción a la ley en contra del empleador solicitado.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

DIRECTIVO SINDICAL

De conformidad con el literal c) del Art. 228 del Código de Trabajo, un miembro del sindicato puede ser representado en la defensa de los derechos derivados de un contrato individual de trabajo, por un directivo sindical. Para ello será necesario reunir los requisitos:

1. Que el trabajador afiliado interesado solicite por escrito al sindicato que sea representado en el conflicto individual de trabajo
2. Que el directivo sindical que lo represente sea de aquellos a quienes corresponde ejercer la representación del sindicato, de conformidad con sus respectivos estatutos.

De esta manera, para comparecer en sede administrativa, el directivo sindical cuando actúa en representación de un afiliado, deberá presentar el requerimiento escrito presentado por el trabajador, y su credencial que lo acredita como directivo sindical con facultades de representación del sindicato, en cumplimiento del Art. 606 Código de Trabajo.

El código del trabajo no dispone en expresamente la representación judicial y la extrajudicial del sindicato, sino que según el Art. 217 literal g), remite esa facultad a una decisión estatutaria; por ello, en ejercicio de esa norma, son los estatutos sindicales los que en cada caso establecen a quienes de los directivos del sindicato corresponden la representación jurídica y extrajudicial del mismo; generalmente, esa facultad es asignada al Secretario General, Secretario de Organización y Secretario de Conflictos de la correspondiente Junta Directiva General.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

REPRESENTANTE DE SOCIEDADES

La representación legal de las sociedades se establece en el pacto social de cada una de ellas, según lo determina el código de comercio, en consecuencia, debe merecer especial atención el análisis de la cláusula relativa a representación que aparece en las escrituras públicas de constitución de la Sociedad.

Al hacer un análisis de esa cláusula, deberá tomarse en cuenta que la regla general es que la representación legal corresponda al Director Presidente de la Junta Directiva o al Administrador Único, en su caso; sin embargo, existen pactos sociales que determinan que para efectos puramente laborales, la representación de la sociedad corresponde a otra persona, generalmente asignan esa facultad de representación al Gerente General de la Empresa, rompiendo así la concepción monolítica de la sociedad, que recae en el Presidente y formando una representación dual, mediante la cual el Presidente representa a la sociedad para todos los demás efectos, menos para lo laboral, en donde, la facultad de representación recae en el Gerente General o en cualquier otro miembro del cuerpo ejecutivo de la empresa, que el pacto social designe.

Asimismo, debe recordarse que de conformidad con el Art. 265 del Código de Comercio, los administradores continuaran en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el plazo para el cual fueron asignados, mientras no se elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de su cargo. De tal manera que si el administrador de la sociedad ha comparecido personalmente con una representación cuyo plazo aparece vencido, deberá solicitársele para tenerlo legalmente por parte, una constancia extendida por el Secretario de la Junta de Directores o a quien corresponda según el Pacto Social, apareciendo en la misma que no se ha procedido a elegir al nuevo

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

administrador o en su caso, que aunque haya sido electo, que no tomado posesión.

Dentro de esta lógica, el Poder General Judicial o Administrativo otorgado por el administrador con plazo vencido, deberá tenerse como valido, con base a la disposición legal antes relacionada.

REPRESENTACION DEL MUNICIPIO

Según los Arts. 47 y 51 del Código Municipal, existe una representación dual del municipio. Como lo establece el primero de ellos, la representación legal y administrativa del Municipio corresponde al Alcalde Municipal, y como lo menciona el segundo de ellos, corresponde al Síndico Municipal la representación judicial y extrajudicial del municipio, exponiendo literalmente que al síndico municipal corresponde “Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales”.

En consecuencia, en caso de un conflicto individual de trabajo, en la demanda deberá mencionarse que la representación legal corresponde al Alcalde Municipal, pero para efectos de intervenir en las diligencias o procesos en la defensa de sus intereses, deberá el municipio hacerlo por medio del síndico municipal, por la representación judicial y extrajudicial que le corresponde, o en su caso, por medio de los apoderados judiciales o especiales que nombre.

La forma de acreditar la calidad de síndico municipal y por ende la facultad de representación judicial y extrajudicial es por medio de la credencial respectiva extendida por el Tribunal Supremo Electoral.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS

La representación legal de las instituciones oficiales autónomas corresponderá a quien se la haya asignado la respectiva Ley de Creación; normalmente, las facultades de representación legal la tiene el Presidente de la Institución Oficial Autónoma.

La forma de legitimar la personería es por medio de la respectiva publicación en el diario oficial del acuerdo de nombramiento hecho por el Presidente de la República y de la certificación del acta de toma de posesión correspondiente.

REPRESENTACION DEL ESTADO

La representación de los intereses del Estado, de conformidad al ordinal 5º del Art. 193 de la Constitución, corresponde al Fiscalía General de la República, y según el Art. 12 atribución 15 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República corresponde representar al Estado e Instituciones de Derecho Público o de Utilidad Pública, en toda clase de juicios, incidentes o diligencias en que por cualquier concepto estuvieren interesados. El Art. 213 del código de procedimientos civiles establece que cuando el demandado sea el estado, será representado por el Fiscal General de la República.

Entenderemos que se demanda al Estado, cuando la intervención se requiere en contra de las decisiones de la administración pública, y que afectan relaciones individuales de trabajo reguladas por el código de trabajo, o sea, que no se trate de aquellos casos en los cuales la relación laboral se estableció por el nombramiento en plaza comprendida en la Ley de Salarios, ya que en este caso la competencia sería de la correspondiente Comisión de Servicio Civil, excluyendo también las relaciones de trabajo establecidas mediante contrato administrativo de trabajo según el Art. 83 de las disposiciones generales de presupuestos, ya que si se trata de un reclamo por despido injustificado,

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

deberá previamente haberse seguido el procedimiento establecido en la Ley de Garantía de Audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa y si el despido fue practicado sin seguir este procedimiento, entonces lo que procederá es el amparo.

REPRESENTACION DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO

En el caso de las instituciones descentralizadas del Estado, que tienen carácter de autonomía, pero que son creadas por la Constitución de la República, como el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Cuentas de la República, la representación corresponderá al respectivo Presidente de la entidad de que se trate, según la ley que la regule, y la personería se establecerá mediante la publicación del diario oficial que contenga el acuerdo de nombramiento emitido por la Asamblea Legislativa y la certificación del acta de toma de posesión.

COOPERATIVAS

Cuando se trate de representación de las asociaciones cooperativas, independientemente si se trata de organizadas de conformidad a la Ley General de Asociaciones Cooperativas o la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, la representación corresponderá al Presidente del respectivo Consejo de Administración.

Si la asociación cooperativa se encuentra organizada conforme la Ley General de Asociaciones Cooperativas. Se inscribirá en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y la personería se probará con la credencial respectiva extendida por aquél Instituto; y si es según la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y la personería se probará con la credencial respectiva extendida por dicho departamento.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Existen diversas categorías de ONG's, según se trate de la norma que regula su existencia. Así, las comúnmente llamadas ONG's deberán obtener su personalidad jurídica según la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro e inscribirse en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, que lleva la respectiva Dirección General del Ministerio de Gobernación. La personería se comprueba con la respectiva credencial extendida por la mencionada Dirección General y generalmente corresponde al Presidente de la Junta Directiva.

Cuando la asociación es de las llamadas Asociaciones de Desarrollo Comunal, constituidas de conformidad al Código Municipal, la representación corresponde a quien la asignen los estatutos, pero por lo general es al Presidente de la Junta Directiva siguiendo las pautas establecidas por los Arts. 118 y 125 del código municipal.

IGLESIA CATÓLICA Y OTRAS IGLESIAS

Iglesia Católica

El Art. 26 de la Constitución de la República reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Como desarrollo al precepto constitucional, existe norma secundaria emitida mediante Decreto Legislativo No. 742 de fecha 28 de agosto de 1987, publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de septiembre de 1987, que establece en su Art. 2 que para efectos del ejercicio de los derechos que como persona jurídica le corresponden a la Iglesia Católica, el Estado le ha reconocido determinadas circunscripciones eclesiásticas, regidas por Autoridades Eclesiásticas que menciona en referido artículo, quienes serán los representantes legales, judiciales y extrajudiciales de la Iglesia en todo el territorio que comprenda su respectiva jurisdicción, agregando que los Vicarios

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Generales de cada uno de los dignatarios eclesiásticos mencionados en la disposición legal comentada, tendrán también la representación de la iglesia en sus respectivas circunscripciones y podrán ejercerla conjunta o separadamente con aquéllos.

Agrega la mencionada disposición legal, de suma importancia para los efectos de representación legal de la Iglesia Católica, que la representación podrá ser ejercida dentro o fuera de la correspondiente jurisdicción, personalmente o por medio de apoderado o delegado debidamente autorizado; y que los Dignatarios Eclesiásticos que menciona legitimaran su personería por medio de credencial que extenderá, firmara y sellara el Secretario-Canciller de la Curia Diocesana, la cual tendrá valor de documento autentico, debiéndose especificar en la referida credencial, el lugar donde tenga su residencia y el territorio que comprende su jurisdicción.

En lo que respecta a la personalidad jurídica y personería de las Órdenes y Congregaciones religiosas y las asociaciones de fieles católicos, estas obtendrán su reconocimiento como persona jurídica, siguiendo el procedimiento ordinario establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Otras Iglesias

Las demás iglesias, deberán seguir para el reconocimiento de su personalidad jurídica y legitimación de su personería, las reglas establecidas en el título xxx del Libro Primero del Código Civil Arts. 549 al 559, tal como lo determina el Art. 94 de la Ley de Asociaciones y Funciones sin Fines de Lucro.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

COMUNIDADES O GRUPOS DE PERSONAS SIN PERSONALIDAD JURIDICA

Cuando las personas se han unido de hecho, integrando una comunidad de intereses, y obviamente no han cumplido el trámite de obtención de la personalidad jurídica ni ninguna otra forma de constitución o reconocimiento legal, la representación de esa colectividad corresponderá al grupo que haya sido constituido como Junta Directiva de la misma, de manera conjunta y solidaria. En este caso la acción deberá incoarse en contra de todos los miembros de la mencionada Junta Directiva formándose un litisconsorcio pasivo tal como lo establecen los Arts. 384 y 385 inciso segundo del Código de Trabajo.

OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Sería extenso detallar cada uno de los casos de personas jurídicas que pueden ser citadas en una audiencia conciliatoria, como las universidades, sindicatos, patronos de hospitales, etc. En caso de personas jurídicas no estipuladas expresamente al no comparecer por medio de un apoderado general judicial o administrativos con poder especial sino por medio de su representante legal, la Dirección General de Trabajo por medio de su Delegado verificará la existencia de la persona jurídica, inscrita en el Registro que corresponda, y la credencial extendida por el funcionario competente, salvo en el caso de las universidades, que la certificación del Secretario del respectivo Cuerpo Directivo Universitario sirve como credencial.

Dentro de las situaciones especiales cabe considerar las eventuales intervenciones conciliatorias derivadas de las relaciones laborales de los profesores que laboran el programa EDUCO y que son contratados por los Consejos Directivos Escolares (CDE). Los CDE tienen personalidad jurídica

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

otorgada mediante acuerdo del Ministerio de Educación, según el Art. 49 inciso final de la Ley de la Carrera Docente su composición y funciones están determinadas por la misma Ley; dentro de ellas, según el numeral 6 del Art.50, tiene la atribución de asignar las plazas de acuerdo a los fallos pronunciados por el tribunal Calificador; en otras palabras, el Tribunal Calificador tiene la función de elaborar y administrar las pruebas correspondientes en todo proceso de elección de nombramiento de profesores y la contratación corresponde a los CDE.

La presidencia y representación de los CDE corresponde al Director del centro educativo, en consecuencia, independientemente que en el proceso de selección haya intervenido el Tribunal Calificador, toda intervención conciliatoria dese ser solicitada precisamente a dicho representante legal, y éste deberá legitimar su personería con certificación del acuerdo del Ministerio de Educación de la que conste la personalidad jurídica del CDE y una certificación de su acuerdo de nombramiento como Director del Centro Educativo.

CUERPO DIPLOMÁTICO

De conformidad a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961 y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares del 24 de 1963, tanto el Embajador como el Cónsul de un país acreditados en El Salvador, no están sometidos a la jurisdicción de las autoridades judiciales y administrativas del Estado receptor por los actos ejecutados en el ejercicio de las funciones consulares. El primero de los instrumentos mencionados es más explícito al establecer que el representante diplomático no está obligado a testificar. Consecuentemente, cuando se pretenda citar a conciliación a un representante diplomático o consular, el requerimiento del interesado deberá

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

declarase sin lugar por la inmunidad establecida en las mencionadas Convenciones.

II. FORMALIDADES DE LOS PODERES EN CADA CASO EN CUANTO A LA CALIDAD DE LOS OTROGANTES Y LA RELACIÓN DE SUS PERSONERÍAS.

En todos los casos mencionados, es posible que el respectivo representante legal, tratándose de una persona jurídica, otorgue poderes a favor de una persona para que actúe en las diligencias iniciadas en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En esta circunstancia, el compareciente deberá tener facultades legales para el acto del otorgamiento y comprobar ante el notario autorizante la personería con que actúa.

Tratándose de persona natural, las facultades relativas al otorgamiento de poderes son amplias e ilimitadas, siempre que tengan capacidad legal para ello. En el caso del menor trabajador, o el de los representantes legales pueden perfectamente otorga una escritura pública de poder general o especial, u otorgar poder a favor de otro para intervenir en asuntos laborales, de las formas reconocidas por la legislación, basta con que al notario autorizante demuestren las facultades de representación correspondientes, con relación al menor interesado.

Si es en el territorio nacional, el poder deberá ser otorgado ante notario, lo mismo que si los representantes legales se encuentran en el exterior y el poder producirá efectos legales en nuestro país, pueden otorgar ante notario salvadoreño; de igual forma, encontrándose los representantes legales en el exterior, pueden otorgar el poder ante uno de los Cónsules de El Salvador o ante Notario extranjero, debiéndose seguir el procedimiento de autenticas o apostillado en su caso.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

A.1. CLASES DE PODERES: GENERALES, ESPECIAL, GENERAL CON CLÁUSULA ESPECIAL, ADMINISTRATIVO

Dentro de las amplias facultades de otorgamiento de poderes, dependiendo de las necesidades, habrá poderes generales judiciales, especiales laborales, poder general judicial con cláusula especial o poderes administrativos.

Las tres primeras clases no presentan dificultad alguna pues son los que a diario se utilizan en los negocios jurídicos ordinarios de las empresas y particulares. El poder podrá comprobarse mediante la presentación del testimonio de la escritura pública respectiva, o por fotocopia certificada por notario. De conformidad a criterios jurisprudenciales, el abogado que interviene en la diligencia, si es a la vez notario, puede certificar ante sus propios oficios la fotocopia del respectivo poder.

Tratándose del poder administrativo, debe analizarse detenidamente si se han contenido facultades para comparecer a las audiencias conciliatorias ante autoridades administrativas y llegar a acuerdos conciliatorios, pues solo así tendrá facultades el apoderado para intervenir en esa clase de conciliaciones y obligar al representado en los acuerdos que se deriven de ellas. De no haberse conferido esas facultades, no será posible que el apoderado administrativo intervenga en una audiencia conciliatoria.

Aunque en el caso del apoderado administrativo, sin cláusula especial para intervención en conciliaciones y llegar a esa clase de acuerdos, debe tenerse sumo cuidado no solo con el contenido de representación ante autoridades administrativas sino con el hecho de que si el poder administrativo confiere facultades para que el apoderado efectivamente administre los negocios de poderdante y si efectivamente, en ejercicio de ese poder, el compareciente se encuentra al frente de los mismos. En este caso específico, el hecho del ejercicio de la administración hace cambiar la calidad del compareciente, ya

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

que su intervención no sería simplemente como un apoderado, sino, con base a la realidad material de administración, se convierte en un representante patronal de conformidad con el Art. 3 del Código de Trabajo, ya que en la práctica ejerce funciones de dirección y administración, y los acuerdos conciliatorios y demás compromisos deberán ser válidos a partir de esa calidad.

A.2. OTRAS FORMAS DE NOMBRAMIENTO DE APODERADO: POR ACTA, ESCRITO PRESENTADO PERSONALMENTE O AUTENTICADO

Además de las formas notariales antes mencionadas, en materia laboral, de conformidad con el Art. 377 del Código de Trabajo, es posible utilizar alternativas diferentes que faciliten el otorgamiento de un poder para efectos laborales. La disposición legal mencionada aparece ubicada en lo relativo al procedimiento judicial; sin embargo, no existe ningún inconveniente en aplicarla en sede administrativa con base a la integración del derecho y que existiendo la misma situación puede aplicarse la misma disposición; en consecuencia, para que un interesado como solicitante o solicitado en un procedimiento conciliatorio administrativo en un conflicto individual de trabajo pueda otorgar poder, además de la alternativa de comparecer ante notario, puede otorgar poder por acta levantada ante la Dirección General de Trabajo o mediante escrito presentado personalmente o autenticado presentado ante la Dirección General de Trabajo.

En el primero de los casos, el interesado deberá comparecer ante la Dirección General de Trabajo y solicitar intervención conciliatoria, y en el mismo acto, puede otorgar poder a favor de un profesional en derecho o persona autorizada para litigar en materia laboral; la persona nombrada como apoderado puede comparecer en el acto a efecto de manifestarse de una sola vez si acepta o no el poder que se le confiere. De igual forma, el apoderado nombrado –de no

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

comparecer en el acto- debe manifestar posteriormente por escrito la aceptación del poder que se le ha otorgado; para ello, debe presentar un escrito manifestado que esta enterado del nombramiento hecho o después que la Dirección General de Trabajo le haya notificado la designación. Esta notificación deberá ser simultáneamente a la cita que se le haga a la parte solicitada.

Cuando es el solicitado el que desea utilizar esta alternativa para nombrar apoderado, debe comparecer personalmente ante la Dirección General de Trabajo –obviamente antes de la fecha señalada para la audiencia conciliatoria ya sea de primera o segunda- y expresar su interés de hacer el nombramiento y hacerlo, pudiendo en todo caso estar presente el apoderado a nombrar o ya sea que posteriormente comparezca aceptando el nombramiento, de la manera antes mencionada.

Si el nombramiento se hace por medio de escrito, éste puede ser presentado personalmente por el interesado o presentado por cualquier otra persona, debiendo en este caso ser autenticado por notario.

La persona nombrada como apoderado deberá de igual manera aceptar el nombramiento, ya sea simultáneamente en el mismo escrito de nombramiento, o por escrito presentado posteriormente, antes de la fecha señalada para la audiencia, este escrito puede presentarlo personalmente o debidamente autenticado.

De igual forma, la aceptación podría hacerse en la misma audiencia conciliatoria, debiéndose iniciar el acta con la expresión de aparecer en autos el nombramiento y que manifiesta el compareciente que lo acepta.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

III. SUBSANACIÓN DE EVENTUALES VICIOS

1. RATIFICACIÓN DE LO ACTUADO POR EL PODERDANTE

Es posible que al momento del análisis de la documentación presentada por el apoderado se haya pasado por alto alguna deficiencia y se haya dado intervención al apoderado sin tener poder suficiente para ello. En este caso, es procedente que la Dirección General de Trabajo cite al apoderante a efecto de que ratifique lo actuado. De no comparecer el apoderante, se dejara sin efecto lo actuado, con una perdida de tiempo, recursos y esfuerzos de parte de la administración y del solicitante.

2. PREVENCIÓN DE QUE LO LEGITIME SU PERSONERÍA

Si al momento de comparecer para una audiencia, se determina que el poder presentado no contiene facultades para representar al solicitado en la audiencia conciliatoria, en el acto, deberá resolverse prevenir al compareciente para que legitime su personería, y señalar nueva fecha para llevar a cabo la audiencia conciliatoria, la cual deberá llevarse a cabo lo mas pronto posible. Si el apoderado no legitima adecuadamente la personería, se tendrá al solicitado como que no comparece, con todos los efectos legales que corresponden cuando se trata de una segunda cita.

En los dos casos anteriores, también será posible que el solicitante subsane los vicios detectados; sin embargo, ello significaría que éste incurra en costos por la gestión de certificaciones en el Registro de Comercio. Esto pudiera resolverse por dos vías: La primera, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social suscriba un Convenio con el Centro Nacional de Registros a efecto de que la Dirección General de Trabajo e Inspección puedan solicitar los documentos que sean necesarios para la solución de conflicto de trabajo, y que el Centro

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Nacional de Registros los extienda sin ningún costo. Esto es posible de conformidad con la normativa aplicable al mencionado Centro; y la segunda alternativa seria que de oficio, la Dirección General de Trabajo verifique el Registro de Inscripción de Centros de Trabajo a que se refiere el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, lo que implica que este Registro debe efectivamente estar actualizado debiendo la Dirección General de Inspección de Trabajo tomar las medidas necesarias para que los empleadores cumplan con esa obligación legal.

Dirección General de Trabajo

AGENCIA OFICIOSA

Esta figura, proveniente del derecho civil, reconocida en el Art. 2037 del Código Civil, permite que un tercero administre sin mandato los negocios de alguna persona, obligándola en ciertos casos. En ese sentido, el agente oficioso es un tercero ajeno a la relación, que actúa sin recibir instrucciones del interesado y en momento determinado, con su propio peculio.

En el análisis de las actividades de la Dirección General de Trabajo, aparecen casos en los cuales el comportamiento actúa como “agente oficioso”, de manera particular, cuando se trata del cumplimiento de una obligación de pagar, asumida en un acuerdo conciliatorio. Llama la atención que los pagos aparecen hechos por personas vinculadas de alguna manera al solicitado, por lo que en puridad no pudiéramos decir que se trata de un tercero ajeno al problema y que tampoco esté haciendo el pago con capitales propios.

Más bien lo que tenemos efectivamente es un pago simple y llanamente de parte del obligado, lo que sucede es que no comparece a hacerlo personalmente el obligado, sino que envía a uno de sus empleados a hacerlo. A efecto de lograr una más adecuada utilización de la figura jurídica de la

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

agencia oficiosa, en las actas que contienen los acuerdos conciliatorios de pago, debería establecerse que el obligado podrá hacer el pago de manera personal o “por **interpósita** persona”, pues de igual manera está cumpliendo con la obligación de pagar.

El uso más adecuado de la agencia oficiosa en una audiencia conciliatoria por la parte que corresponde al solicitante sería que a la cita a la audiencia compareciera un tercero no vinculado al conflicto y que trate de asumir las responsabilidades imputadas al solicitado, ya sea que se trate del reclamo de indemnización por despido injustificado, del pago de salarios adecuados o cualquier otro derecho que legalmente les corresponda.

Al presentarse esta circunstancia, deberíamos preguntarnos si procede la agencia oficiosa en materia laboral.

El objeto de la solicitud de intervención conciliatoria de parte del trabajador es la satisfacción de una pretensión determinada que se deriva de una conducta ilícita laboral atribuida a un empleador. Si un tercero ajeno a la relación aparece el día de la audiencia conciliatoria, mencionando que está enterado de la reclamación, que asume las responsabilidades y se obliga al pago ya sea en el acto o de manera diferida, estaríamos en presencia de una verdadera agencia oficiosa, y como el objeto de la intervención conciliatoria es facilitar el acuerdo entre las partes, no habría ningún inconveniente en aceptar la intervención del agente oficioso, estableciéndose claramente en el acta que se levante, que actúa en nombre del solicitado, para los efectos legales posteriores entre el solicitado y el agente oficioso.

En estos casos de redacción del acta debería ser muy cuidadosa a efecto de establecer que en caso de incumplimiento de un pago diferido, el ejecutado sería el responsable del pago, es decir quien se obliga en el acto, o sea el agente oficioso.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Debe tenerse claro que la viabilidad de la figura de la agencia oficiosa es en todo caso para el solicitado, no así por el solicitante, quien deberá comparecer directamente a interponer la solicitud de intervención conciliatoria, por sí o por medio de apoderado o representado por directivo sindical.

IV. CLAUSULA PARA SOLUCIÓN DE DISPUTAS FUTURAS POR INCUMPLIMIENTO O CUANDO SE PRESENTEN DIFERENCIAS LABORALES POSTERIORES SE ASUMA EL COMPROMISO PARA CONCILIAR PREVIO A ACUDIR A LA INSTANCIA JUDICIAL

De conformidad con el Art. 38 de la Constitución, el propósito del Código de Trabajo es armonizar las relaciones entre capital y trabajo, y así lo repite el Art. 1 del mencionado Código de Trabajo. En ese sentido, debe analizarse si en un acuerdo conciliatorio es procedente obligarse con compromisos relativos a la solución de disputas futuras o establecer el compromiso de intentar la conciliación cuando haya conflicto entre las partes, previo a acudir a la instancia judicial.

Comenzaremos por determinar que en materia laboral las libertades de disposición y contratación son derechos limitados por razones de interés público; en ese sentido, ambos derechos se ejercen dentro de las condiciones y límites establecidos por la ley, y en lo que respecta a las alternativas permitidas para la solución de conflictos laborales, la prohibición expresa contenida en el Art. 389 del Código de Trabajo, en congruencia con el Art. 52 de la Constitución, es que el resultado de la conciliación en los casos individuales de trabajo no podrá ser nunca en menoscabo de los derechos irrenunciables reconocidos por la ley en beneficio de los trabajadores y que tampoco podrá dar como resultado el someter el conflicto a arbitraje.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Establecido el marco normativo que permite transitar a las partes en las diferentes posibilidades que puedan darse en un acuerdo conciliatorio, no parece haber inconveniente constitucional o legal que prohíba cualquiera de las dos posibilidades:

- a. Establecer una cláusula con relación a disputas futuras por incumplimiento.
- b. Compromiso de conciliar las disputas futuras previo a acudir a la instancia judicial.

En la primera de las situaciones, nos referimos al conflicto que pudiera derivarse del incumplimiento del acuerdo conciliatorio, para el caso, si se acordó el pago de “x” cantidad de dinero para el día “y” y no hubo cumplimiento del acuerdo, ese incumplimiento hace que el solicitado se constituya en mora y en consecuencia, hace nacer al solicitante el derecho de poner en marcha el aparato jurisdiccional para conseguir el pago coactivo de la cantidad adecuada. De conformidad con el Art. 422 del Código de Trabajo, el procedimiento de ejecución judicial de un arreglo conciliatorio se inicia a instancia de parte; desde allí, vemos que el solicitante incluso puede decidir no accionar judicialmente. Ahora bien, si incluso puede tomar esta decisión, viable que en el acta de acuerdo conciliatorio pueda establecer una cláusula que resuelva el incumplimiento de compromiso pactado, siempre y cuando, ese compromiso no se trate de someter el caso a arbitraje.

El mismo principio puede aplicarse cuando el acuerdo constituye una obligación de efectuar pagos mensuales de determinada cantidad, sólo que en este caso se deberá establecer que al caer en mora el obligado, el solicitante acreedor debe citar a conciliación al deudor, y si éste no comparece no hace el pago en la ocasión de la audiencia conciliatoria, tendrá allanado el acreedor el camino para proceder a la ejecución correspondiente.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Tratándose de la situación establecida en la parte final del párrafo primero, también es posible acordar que las futuras disputas se deberán someter a conciliación antes de intentar la acción judicial. En este caso deberá únicamente tenerse en cuenta que la conciliación debe intentarse antes de que transcurran los quince días hábiles a que se refiere el inciso 4º del Art. 414 del Código de Trabajo, y antes de que transcurran los sesenta días contados a partir de la fecha del hecho que motiva la acción, a que se refiere el Art. 610 del Código de Trabajo, adicionándole a este término el plazo de duración de la intervención conciliatoria, que no deberá exceder de treinta días, a que se refiere el Art. 31 de la Ley de Organización y Funciones de Sector Trabajo, todo con el propósito de que el trabajador no pierda las presunciones establecidas a su favor y que tampoco prescriba su acción.

V. POSIBILIDAD DEL PAGO EN ESPECIE DE LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO

El pago en especie es una figura tradicionalmente rechazada en materia laboral, debido al amargo sabor histórico dejado por los excesos cometidos cuando el salario se pagaba de esa manera mediante entregas de productos en las llamadas “tiendas de raya”.

Precisamente, al prohibir el legislador el pago en especie de los salarios, pretendió establecer una medida protectora del salario y evitar los excesos cometidos cuando el empleador fijaba unilateralmente el justiprecio del producto entregado en concepto de pago.

En el ordinal 4º del Art. 38 de la Constitución y el Código de Trabajo, se establece el pago del salario en moneda de curso legal, a contrario sensu, se prohíbe el pago en especie del salario, sin embargo, no establece nada

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

expresamente acerca del pago en especie de las indemnizaciones y demás prestaciones laborales.

Cabanellas define “indemnización por despido” como “El resarcimiento principal y más frecuente que origina la injustificada ruptura del contrato de trabajo por iniciativa patronal es la que se funda en la antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la empresa que lo expulsa de su personal.” Al revisar el concepto de “Indemnización” desarrollado por el mismo autor, entre otras acepciones, se refiere a ella como “suma o cosa con que se indemnice”, comprendiendo la posibilidad del pago en efectivo como del pago en especie.

Por otra parte, al reconocer el solicitado la existencia de la obligación de pagar la indemnización que se le reclame a causa de un despido injustificado, adquiere la obligación de honrar ese compromiso a satisfacción del solicitante; y el pago de las obligaciones puede hacerse según el acuerdo de las partes mediante la entrega de una cantidad en efectivo o la de entregar una cosa, como lo establece el Art. 1419 del Código Civil.

Ahora bien, ¿significaría para el solicitante una afectación a sus derechos si el solicitante ofrece pagarle la indemnización mediante la entrega de una cosa?. Recordando que el contenido teológico del derecho laboral es la justicia social, esto es, que se logre el equilibrio ideal entre capital y trabajo, y que cuando el trabajador ha sido afectado en sus derechos sea equitativamente compensado. Si el ofrecimiento del solicitante constituye una oferta de la entrega de una cosa que permita incluso al solicitante la satisfacción de sus necesidades, y existe la posibilidad de que la Dirección General de Trabajo mediante peritos establezca e justiprecio de la cosa ofrecida, y si el solicitante está de acuerdo en poner fin al conflicto mediante la recepción de la cosa ofrecida, y dado que no significa renuncia de derechos y que la ley expresamente no prohíbe el pago de la indemnización en especie, sino que sólo da la base salarial para calcular

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

lo adeudado, no existiría inconveniente legal ni ético en que se proceda al pago de una indemnización por despido injustificado mediante la entrega en propiedad de una cosa.

VI. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

La comparecencia del solicitante ante la Dirección General de Trabajo a efecto de gestionar su intervención conciliatoria implica poner en marcha los procedimientos y aparatos administrativos para la satisfacción de sus pretensiones, a partir de la existencia de una conducta ilícita laboral imputable al empleador.

Es requisito indispensable, desde el inicio del procedimiento, que la Administración tenga seguridad de los actos que realiza a petición del interesado, y esa seguridad radica de manera muy importante en la identidad del solicitante, a efecto de que se profile como un sujeto cierto de la relación procesal administrativa a la cual se da inicio con la solicitud de intervención conciliatoria.

Esa certeza sólo puede obtenerla la Administración si a su vez confirma la identidad del interesado, en ese sentido, la seguridad jurídica de la identidad del trabajador solicitante sólo puede lograrse con la presentación del documento único de identidad, en cumplimiento de lo establecido por el Art. 3 de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, que establece que el DUI es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a toda persona natural, salvadoreña, en todo acto público o privado, tanto dentro del país, como en el extranjero, cuando dichos actos surtan efectos en El Salvador.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Se concluye entonces que en este punto, no es dable que la Dirección General de Trabajo proceda a identificar al solicitante por cualquier otro medio, sino que deberá darse cumplimiento a la disposición legal mencionada.

Por tanto, el documento único de identidad no sólo se vuelve indispensable para la formulación del arreglo conciliatorio, sino desde el principio, para el inicio del procedimiento administrativo.

VII. OBLIGATORIEDAD DE CONSIGNAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.

En realidad las relaciones laborales, especialmente en las grandes empresas, puede suceder que no sea posible para el trabajador conocer el nombre del representante legal de la sociedad para la cual labora. En otro escenario, aunque lo conozca, puede no estar al día con los cambios que se producen en el quehacer societario.

Resulta obvio que para la interposición de una demanda o solicitud de intervención conciliatoria, deba de identificarse al sujeto contra quien se dirige; pero ese elemental fundamento lógico hace espacio en materia laboral a la necesidad de la defensa de los intereses del trabajador que se propone la legislación.

El Art. 421 del Código de Trabajo permite que si el trabajador no conoce el nombre del representante legal de la sociedad contra la cual acciona, basta con que se refiera al centro de trabajo en el cual presto sus servicios para que la demanda se entienda incoada en contra de quien resulte titular del mismo, estableciendo como condición que se mencione a la persona del representante patronal. Y es que en este punto, el legislador al reconocer la posibilidad de que el trabajador ignore quien representa a la sociedad para la cual labore,

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

exige una información elemental, la que consista en que el trabajador cite el nombre de la persona que representaba al patrono en la relación de trabajo que sostenía, y ese será en todo caso su jefe inmediato, situación que no resultara desconocida para el trabajador.

En consecuencia, al momento de la solicitud de intervención conciliatoria, bastara con que se de cumplimiento a lo establecido por el Art. 421 del Código de Trabajo a efecto de que se entienda presentada la solicitud en contra de la sociedad titular del centro de trabajo.

De conformidad con sentencia definitiva de la Sala de lo Constitucional, pronunciada en la demanda de inconstitucionalidad 36-2005, de fecha 23 de marzo de 2007, mediante la cual personas interesadas pretendieron que de manera general y obligatoria se declarara la inconstitucionalidad del artículo antes mencionado, la Sala de lo Constitucional fallo que no existía inconstitucionalidad alguna ni en lo relativo al derecho de audiencia como al debido proceso, en vista de que lo que el artículo persigue es materializar el propósito tutelar del derecho del trabajo en beneficio del trabajador, como parte débil de la relación laboral, y que el representante patronal desde el momento en que es requerido desde el inicio del procedimiento tiene la oportunidad de transcurrir todo el procedimiento legal, presentar su defensa y desvirtuar lo que el trabajador ha manifestado en su demanda.

Por tanto, en el supuesto planteado de que el trabajador desconozca la identidad del representante legal de la empresa, bastara con que se identifique el centro de trabajo y se mencione en la solicitud de intervención conciliatoria el nombre del representante patronal, para que se entienda legalmente incoada la solicitud, debiéndose citar en consecuencia al representante patronal para todos los efectos del procedimiento administrativo.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

VIII. IDENTIFICAR EVENTUALES VICIOS DE LA NOTIFICACIÓN O ACUERDO DE CONCILIACIÓN POR FALTA DE IDENTIDAD ENTRE EL CONVOCADO A LA AUDIENCIA CONCILIATORIA Y LA VERDADERA RAZÓN SOCIAL.

En todo procedimiento es innegable la importancia fundamental de los actos de comunicación, especialmente lo relativo a las citas a la primera y segunda cita de la audiencia conciliatoria. Cuando una cita no se hace correctamente, y el solicitado no comparece, dejando transcurrir las audiencias señaladas, el efecto de esa incomparecencia es una consecuencia negativa para el patrimonio del solicitado ya que se le impondrá una multa por la infracción cometida.

Por ello, la puridad del acto de comunicación debe trascender los límites de la atención y eficiencia del funcionario o empleado encargado de su verificación, y un vicio que se cometa dará lugar a una nulidad en el procedimiento o a una afectación en el patrimonio del solicitado.

De igual forma, deben preverse los vicios que puedan cometerse en la redacción del acuerdo conciliatorio, ya que en el acta respectiva se documenta una obligación ya sea de reinstalo, de pago o eventualmente de dar.

Un esfuerzo por identificar los eventuales vicios del acto de comunicación de la cita a conciliación nos da como resultado los siguientes escenarios:

1. Que cuando se trate de una persona jurídica, la cita a conciliación se comunique a persona diferente de la que representa a dicha persona. Es obvio que por regla general los representantes legales de las sociedades y de otra clase de persona jurídica no están al alcance de los citadores; en ese caso, por regla general la cita se hace dejando esquila en un

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

miembro del personal de la empresa, sea una secretaria o un vigilante. Esto produce una nulidad, ya que de conformidad con el inciso tercero del Art. 386 del Código de Trabajo, cuando se trata de una persona jurídica, y no se encuentra al representante legal, la esquila debe dejarse en poder de una de las personas que tengan calidad de representante patronal y solo negándose el demandado o el representante patronal a recibirla se fijara en la puerta del establecimiento. En consecuencia, orientados por el Art. 3 del Código de Trabajo, las citas deberán entregarse a cualquiera de las personas que desempeñen los cargos de gerentes, administradores, caporales, etc. a efecto de que no se produzca una nulidad.

2. Que en el acta que se levante no se haga constar todas las formalidades legales. Siguiendo con el Art. 386 del Código de Trabajo, el acta debe tener una relación precisa de lo sucedido en el acto de comunicación a efecto de no cometer una nulidad que afecte el procedimiento.
3. Al citar a una persona natural, es posible que no se agoten las formalidades establecidas por el art 386 del Código de Trabajo. Debe tenerse presente que colocar la esquila en la puerta del domicilio del solicitado es la ultima posibilidad que permite la ley; previamente debe agotarse la posibilidad de que cualquiera de las personas mencionadas en el mencionado articulo se hagan cargo de recibir la esquila, y solo si eso no sucede, debe colocarse en la puerta del domicilio citado.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

Con respecto a las eventuales irregularidades del acuerdo conciliatorio, los problemas que pudieran presentarse son:

- a. Que no se identifique adecuadamente a las partes. Si bien es cierto al haber incumplimiento se certifica la totalidad del expediente para los efectos de ejecución judicial, no debe perderse de vista que el acta de arreglo conciliatorio reviste la importancia de que se le permite documentar la obligación; en ese sentido, es indispensable la identificación legal de las partes para dar seguridad jurídica al arreglo.
- b. Que no se establezca claramente la obligación derivada del acuerdo conciliatorio. Especialmente cuando el acuerdo implica un pago diferido, el documento debe ser categórico en señalar cantidades y fechas de pago, a efecto de individualizar la obligación y posibilitar su reclamo en caso de incumplimiento.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PROVISIONALES

A. CONCLUSIONES

1. El procedimiento de intervención conciliatoria ocupa una categoría privilegiada en el ordenamiento jurídico, con base constitucional, que pretende contribuir a la paz social y laboral en beneficio de los altos intereses del país. En ese sentido, la misión encomendada a la Dirección General de Trabajo reviste esa delicada importancia, de facilitar a las partes para que resuelvan directamente sus diferencias, sin la necesidad de recurrir a un tercero que impondrá la solución al conflicto. Es Sabido que si las partes acuerdan voluntariamente la forma de resolver sus diferencias, este resultado gozará de la legitimidad necesaria para su cumplimiento y la satisfacción de cada uno de los interesados, lo cual no

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

sucede así cuando es un tercero el que ha resuelto, con base a la ley, e impone una medida de solución al conflicto, que generalmente genera la satisfacción para una y la insatisfacción para la otra parte.

2. Es necesaria la revisión del actual marco legal, a efecto de establecer normas más precisas que resalten la importancia de la intervención conciliatoria de la Dirección General de Trabajo. Para el caso, el hecho de permitirse las dos citas para conciliación y no uno como sucede de demora en el procedimiento, de no acudir a la primera sino hasta la segunda, aunque estén posibilitados para hacerlo. Dado entonces que se juega con el tiempo en perjuicio de la intervención y prestigio institucional, sería conveniente que la ley ordena una sola cita.
3. Los temas desarrollados se vuelven puntos débiles dentro del actual procedimiento; pudiendo provocar dificultades, de no corregirse conductas en la práctica, para la continuidad del proceso judicial o en su caso, la ejecución del arreglo conciliatorio.

B. RECOMENDACIONES

1. Promover de manera mediática la conveniencia de la solución de cualquier conflicto laboral, dentro de ellos los individuales, utilizando la conciliación como forma alterna de solución de conflictos, que provoca satisfacción entre las partes.
2. Reformar la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, de tal manera que el procedimiento de intervención conciliatoria comprenda una sola cita.
3. Introducir en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Trabajo, las medidas inductivas necesarias para que el Delegado tenga

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

disponible una herramienta de consulta que le permita solucionar las dificultades con que se enfrenta cotidianamente.

4. Cuando se atiende por primera vez a la persona solicitante y se levanta el acta de solicitud de intervención conciliatoria, tomar cuidadosamente sus datos generales, particularmente el nombre del trabajador o del interesado y del solicitante, lo mismo que identificar cuidadosamente la fecha del despido, en caso, con el propósito de cuidar que dentro del mismo procedimiento y en los que puedan promoverse judicialmente para la solución del conflicto, exista coherencia, particularmente en lo que se refiere a la intervención y asistencia que pueda dar al trabajador la Procuraduría General de la República.
5. Instruir al solicitante de los efectos del ART. 31 de La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, en el sentido de que la intervención conciliatoria de la Dirección General de Trabajo suspende la prescripción, y que esa suspensión no podrá exceder de treinta días.
6. Coordinar con la Dirección General de Inspección de Trabajo la eficacia del Registro de Centros de Trabajo a efecto de contar con información actualizada en beneficio de la identidad de los Representantes Legales de las Sociedades y/o del respectivo empleador.
7. Formalizar un Convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a efecto de que proporcione información sobre el empleador solicitado, a efecto de lograr una efectiva identificación del mismo.
8. Desarrollar una efectiva conducta proactiva del Delegado de la Dirección General de Trabajo, en la atención eficiente de las solicitudes de intervención conciliatoria que se presenten.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

9. Desarrollar una campaña mediática sobre los requisitos que se necesitan para presentar una solicitud de intervención conciliatoria, a efecto de que el trabajador eventual solicitante, o en su caso el empleador, estén debidamente informados de los requisitos mínimos legales para el inicio del procedimiento.
10. Formalizar un convenio con el Centro Nacional de Registros para la obtención de información registral que permita establecer las personerías de los representantes legales de las sociedades.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

FORMATOS DE ACTAS Y AUTOS

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

AUTO DE INASISTENCIA DE AMBAS PARTES

Numero de expediente

Nombre del delegado.

RECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador; a las horas con -----
----- minutos del día de dos mil ----- .

En vista de no haber comparecido el (la)
trabajador(a) _____ y _____
(nombre del empleador o razón social), a la reunión
señalada para este día y hora, no obstante haber sido
citados y notificados en legal forma como consta en acta
de folios (número de folio) de estas diligencias; el(la)
suscrito(a) delegado(a) **RESUELVE: ARCHIVAR LAS
PRESENTES DILIGENCIAS.**

Media Firma del Delegado(a).

ANTE MÍ:

Media firma del Secretario
SRIO.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE INASISTENCIA DEL(LA) TRABAJADOR(A) SIN DEFENSOR(A)
PÚBLICO LABORAL
PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.

Numero de expediente.

Nombre de el(la) delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de dos mil _____. Son estos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de estas diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) _____ y (nombre del(la) empleador(a) (persona natural o persona jurídica –indicando cual es el nombre del representante legal). Comparece en representación de la parte patronal (si es persona natural el solicitado o un abogado representándolo; si es persona jurídica el Representante Legal o un Apoderado(a)), (nombre de la persona) _____, quien se identifica por medio de su documento único de identidad número _____, (en caso de ser Abogado(a) consignar el número de carné. Y acredita la calidad de Apoderado General Judicial de la parte citada, por medio de Poder (indicar la clase de instrumento, el número libro en que se otorgó, fecha de otorgamiento y ante quien se otorgó; si es un poder sustituido o delegado a su favor). Documento que se agrega en fotocopia certificada a las presentes diligencias o se presenta en original y copia los que posterior a ser confrontados, se devuelve el original y se agrega la copia a las presentes diligencias (según sea el caso). El(la) suscrito(a) delegado(a) hace constar que no pudo llevarse a cabo la audiencia conciliatoria debido a la inasistencia de la parte solicitante y RESUELVE: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a el(la) compareciente la ratifica y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE TRÁMITE DE MULTA POR INASISTENCIA DE LA PARTE EMPLEADORA A LA SEGUNDA CITA (solo trabajador(a))

(Número de expediente)

(Nombre de el(la) delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas con minutos del día de del año dos mil . Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) y (nombre de la persona natural o jurídica que se ha citado(a)). Comparece el (la) trabajador(a) , de generales ya conocidas en estas diligencias. El (la) suscrito(a) delegada hace constar que no se realizó la audiencia debido a la inasistencia de la parte empleadora a la segunda cita, no obstante haber sido citada y notificada legalmente por segunda vez y bajo prevención de multa; asimismo deja constancia en acta de que hizo saber al(la) trabajador(a) que agotada la instancia administrativa, puede interponer su demanda ante la instancia judicial correspondiente; y RESUELVE: **PASAR A TRAMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada mas que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a el(la) compareciente ratifica su contenido y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE INASISTENCIA DE EMPLEADOR O EMPLEADORA A LA PRIMERA CITA(SIN DEFENSOR(A) PÚBLICO LABORAL)

(Número de expediente)
(Nombre de el(la) delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas y
 minutos del día de dos mil . Son estos el lugar, día
y hora señalados en el acta de folios (numero de folio) de las presentes diligencias, para
celebrar audiencia común conciliatoria entre el trabajador(a) (nombre del trabajador(a)) y
la Sociedad (nombre de la Sociedad empleadora) por medio de su Representante legal
señor(a) (nombre del representante legal). Comparece el(la) trabajador(a) (nombre del (la)
trabajador(a)), de generales conocidas en estas diligencias. El (la) suscrito(a) delegado(a)
hace constar que no se realizó la audiencia conciliatoria, debido a la inasistencia de la
parte empleadora a ésta primera cita, no obstante haber sido notificada y citada en legal
forma; y RESUELVE: **DEJAR PENDIENTES LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA
SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO.** El (la) trabajador(a)
(nombre del(la) trabajador(a)), se da por notificado(a) y citado(a) del anterior
señalamiento, y no habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y
leída que le fue al(la) compareciente ratifica su contenido y firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE INASISTENCIA DE EMPLEADOR(A) A LA PRIMERA CITA (CON DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) LABORAL)

(Número de expediente)

Nombre de el(la) Delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador, a las horas con minutos del día del año dos mil . Son estos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folio), para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) y la sociedad (nombre de la sociedad) por medio de su representante legal señor(a) . Comparecen el(la) trabajador(a) , de generales conocidas en las presentes diligencias, quien se hace acompañar por el (la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a) , identificándose con su documento único de identidad número , y acredita la calidad con la que actúa por medio de Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de La República Licenciado(a) , la cual presenta en original y copia, que después de ser confrontadas, se devuelve la original y se agrega la copia a estas diligencias. El(la) Suscrito(a) Delegado(a) hace constar que no pudo realizarse la audiencia conciliatoria, debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada en legal forma; y RESUELVE: **DEJAR PENDIENTE DE AUDIENCIA LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO** (o en su defecto señalar el numero de folio en que se encuentra la fecha para la segunda cita). Las(los) comparecientes se dan por notificados(as) y citados(as) del señalamiento anterior, y no habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue, ratifican su contenido y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

**ACTA DE INASISTENCIA DE EMPLEADOR(A) A LA PRIMERA CITA
(SOLO DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) LABORAL)**

Número de expediente

Nombre del(la) Delegado(a).

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador, a las horas con minutos del día del año dos mil . Son estos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (numero de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) _____ y el(la) Señor(a) _____ (o nombre de la sociedad –haciendo mención del nombre del representante legal). Comparece en representación del(la) trabajador(a) _____, de generales ya conocidas en estas diligencias; el (la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado(a) _____, quien se identifica por medio de su documento único de identidad número _____, y acredita la calidad con la que actúa por medio de Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de La República, Licenciado(a) _____, la cual es presentada en original y copia, que después de ser confrontadas se devuelve la original y se agrega la copia a estas diligencias. El(la) suscrito(a) delegado(a) hace constar que la audiencia no se realizó debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada en legal forma; y **RESUELVE: DEJAR PENDIENTE DE AUDIENCIA LAS PRESENTES DILIGENCIAS PARA LA SEGUNDA CITA SEÑALADA EN EL ACTA DE FOLIOS UNO** o en su defecto señalar el numero de folio en que se encuentra la fecha para la segunda cita). El(la) compareciente se da por notificado(a) y citado(a) del señalamiento anterior, y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue, ratifica su contenido y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE PAGO

(Número de expediente)
(Nombre de el(la) Delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día de del año dos mil . Comparecen el(la) señor(a) (**nombre del(la) empleador(a), apoderado(a) o persona que realiza el pago**) y el(la) señor(a) (**nombre del(la) trabajador(a)**) ambos de generales conocidas en las presentes diligencias (o consignar generales si es primera vez que comparece, según el caso); el(la) señor(a) _____ manifiesta que en este acto le hace entrega al(la) señor(a) _____ la cantidad de ----- en concepto de Indemnización, vacación proporcional y aguinaldo proporcional que le corresponden, según acuerdo de fecha (**consignar la fecha exacta en la cual se celebró el acuerdo**); y que dicha cantidad se la entrega en moneda de curso legal o cheque (**según el caso**). Por su parte el(la) señor _____, manifiesta que recibe a su entera satisfacción la cantidad antes mencionada, agregando que ya no existen pagos pendientes, por lo que exonera al señor (**nombre del empleador –y si es Sociedad hacer mención del nombre del representante legal**) de toda responsabilidad laboral, judicial y extrajudicial en relación al presente caso y le hace entrega de la hoja de terminación de contrato extendida por la oficina correspondiente de este Ministerio. En vista de lo anterior el(la) suscrito(a) Delegado(a) RESUELVE: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que le fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE AUDIENCIA NO CONCILIADA CON PERSONA NATURAL(SIN ASISTENCIA DE DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) LABORAL.

(Número de expediente)

(Nombre de el(la) delegado(a))

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día de de dos mil . Son estos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (numero de folio) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) (consignar nombre) y el(la) señor(a)(consignar nombre del(la) empleador(a)). Comparecen el(la) trabajador(a) _____, de generales conocidas en estas diligencias y por la parte empleadora el(la) señora(a) _____quien se identifica con su documento único de identidad número (número de DUI). Dando la audiencia el resultado siguiente: (consignar un resumen de lo manifestado por ambas partes en la audiencia). El(la) suscrito(a) Delegado(a) hace constar que intentó avenir a las partes involucradas, en la búsqueda de un arreglo conciliatorio pacifico, sin embargo al no haber logrado, hizo del conocimiento del(la) trabajador(a) que agotada la instancia administrativa, puede interponer su demanda ante el juzgado de lo laboral correspondiente y resuelve: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS**. No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

CONCILIADA CON APODERADO(A) ACLARANDO EL NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL

Número de expediente
Nombre del(la) delegado(a)

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día de de dos mil . Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (**numero de folio**) de las presentes diligencias, para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) y la Sociedad por medio de su representante legal señor (a) . Comparece el (la) trabajador(a) , quien se hace acompañar por el(la) Defensor(a) Público(a) Laboral Licenciado (a) , ambos(as) de generales conocidas en estas diligencias; y por la parte empleadora, actuando en calidad de Apoderado(a) General Judicial de (el nombre correcto), comparece el (la) Licenciado(a) quien se identifica por medio de su documento único de identidad número y acredita la calidad con la que actúa, por medio de Poder (relacionar la clase de documento, número e inscripción), documento que se agrega a estas diligencias en fotocopia certificada (o que se presenta en original y copia, que luego de ser confrontados se devuelve el original y se agrega la copia a estas diligencias(según sea el caso)). Dando la audiencia el resultado siguiente: (consignar el acuerdo y las actuaciones en la audiencia). Por su parte el (la) trabajador(a) manifiesta que acepta el ofrecimiento hecho, que recibe a su entera satisfacción la medida ofertada y no habiendo ningún pago pendiente entrega(n) al compareciente por la parte patronal, debidamente firmada la hoja de terminación de Contrato extendida por la Oficina correspondiente de este Ministerio, agregando que exonera de toda responsabilidad laboral judicial y extrajudicial sobre este caso a la Sociedad (consignar el nombre de la sociedad y el nombre del representante legal). En virtud de lo anterior el (la) Suscrito(a) Delegado resuelve: **ARCHIVAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes ratifican su contenido y para constancia firmamos

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA CONCILIADA PERSONA NATURAL CON DEFENSOR PUBLICO

LABORAL

(Número de expediente)

(Nombre del delegado)

LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día de de dos mil . Son éstos el lugar, día y hora señalados en el acta de folios (número de folios), para celebrar audiencia común conciliatoria entre el (la) trabajador(a) (nombre de el(la) trabajador(a)) y el (la) señor (a)(nombre de el(la) empleador(a)), Propietario(a) del Centro de Trabajo denominado “(nombre del Centro de Trabajo, si es que lo hubiere)”. Están presentes el (la) trabajador(a) de generales conocidas en las presentes diligencias, quien se hace acompañar de el (la) Defensor Publico Laboral Licenciado (a) -----, identificándose por medio de su documento único de identidad número (número de DUI), quien presenta para acreditar la calidad con la que comparece, la Credencial Única extendida por el(la) Procurador(a) General de la República. Dicha Credencial la presenta en original y fotocopia, que después de confrontada se le devuelve la original y se agrega la fotocopia a estas diligencias. Por la parte patronal comparece (nombre de quien comparece por la parte empleadora) quien se identifica con su documento único de identidad número (numero de DUI). La audiencia tiene el resultado siguiente: (debe detallarse en este apartado lo que manifiesta la persona compareciente, si la oferta es económica, y si el(la) trabajador(a) acepta, detallarla en términos puntuales tales como: cantidad a pagar, cuota determinada, fecha, hora y lugar en los cuales se efectuaran cada uno de los pagos). Por su parte el trabajador(a) (nombre de el(la) trabajador(a)), luego de hacer las consultas necesarias con el(la) Defensor Público Laboral, manifiesta estar de acuerdo con la medida conciliatoria que se le ofrece, y dice que se hará presente los días y horas señalados para los pagos. En vista de lo anterior el suscrito Delegado(a) hace saber a las partes que el presente acuerdo tiene fuerza ejecutiva, por lo que en caso de incumplimiento en el pago de una sola de las cuotas o de la obligación total, hará

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

caducar el plazo señalado y el(la) trabajador(a) podrá hacer efectiva por la vía ejecutiva la obligación contraída). Y RESUELVE: **DEJAR PENDIENTE DE PAGO LAS PRESENTES DILIGENCIAS**. No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes la ratifican y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

AUTO DE MULTA DIRECTOR(A)

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas y
 minutos del día de de dos mil .

Por recibidas las presentes diligencias devueltas por el Delegado(a) **(nombre del Delegado(a))**, para el correspondiente trámite de multa como lo dispone el Artículo treinta y dos de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; remítase con **(número de folios)** folios útiles la correspondiente certificación del expediente número **(referencia del expediente)**, del año , al(a la) señor(a) Director(a) General de Inspección de Trabajo; y archívese.

(Media firma de Director(a))

ANTE MÍ:

(Media firma de secretario)

Srio.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

**ACTA DE TRÁMITE DE MULTA CON DEFENSOR PÚBLICO LABORAL Y SIN
ESTAR PRESENTE EL/LA/LOS TRABAJADORES(AS)**

(Nombre del delegado)
(Referencia del expediente)

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas
minutos del día de del año dos mil

.Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios uno de las presentes diligencias para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) (nombre del trabajador(a)) y (nombre de la parte empleadora); audiencia que no se realizó por la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada legalmente y bajo prevención de multa para esta segunda cita. En representación del(la) trabajador(a) _____, comparece el(la) Defensor Público Laboral Licenciado(a) (nombre), de generales conocidas en estas diligencias. En vista de lo anterior, el(la) suscrito(a) Delegado(a) RESUELVE: **PASAR A TRÁMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta; y leída que le fue al(la/los) compareciente, la ratifica y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE MULTA CON TRABAJADOR(A) Y DEFENSOR(A) PÚBLICO LABORAL

(Número de expediente)

(Nombre del delegado)

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas del día de de dos mil . Son éstos, el lugar, día y hora señalados en el acta de folios uno de las presentes diligencias para celebrar audiencia común conciliatoria entre el(la) trabajador(a) **(nombre del trabajador(a))** y la Sociedad **(nombre de la sociedad)** por medio de su representante legal señor(a) **(nombre del representante legal)**. Comparecen el(la) trabajador(a) -----, quien se hace acompañar por el(la) Defensor(a) Público Laboral Licenciado(a) **(nombre del defensor(a))**, ambos de generales conocidas en las presentes diligencias. Audiencia que no se efectuó debido a la inasistencia de la parte empleadora, no obstante haber sido citada y notificada legalmente para la segunda cita y bajo prevención de multa. Es por lo anterior que el(la) suscrito(a) Delegado(a) le hizo saber al trabajador(a) que puede interponer su demanda en el Juzgado de lo Laboral correspondiente. Y RESUELVE: **PASAR A TRÁMITE DE MULTA LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que les fue a los(las) comparecientes, ratifican su contenido y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

AUTO DE TRÁMITE DE MULTA DELEGADO(A)

RECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las horas y
minutos del día de de dos mil .

En vista de no haber comparecido (nombre del empleador(a) o razón social), a la audiencia señalada para las , de este día, no obstante haber sido notificado(a) y citado(a) en legal forma, según consta en acta de folios (numero de folio), de las presentes diligencias; y a efecto de iniciar el correspondiente trámite de multa que establece el Artículo treinta y dos de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, vuelvan las presentes diligencias a la Dirección General de Trabajo.

Media firma del Delegado(a).

ANTE MÍ:

Media firma del Secretario

SRIO.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

ACTA DE DESISTIMIENTO PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Número de expediente.

Nombre del delegado

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. San Salvador: a las horas
y minutos del día de dos mil_____. Comparecen el(la) (los)
trabajador(a)(es) , de generales conocidas en las
presentes diligencias, quien(es) manifiesta(n) que viene(n) a desistir de la
solicitud de intervención conciliatoria interpuesta en contra de (nombre del
empleador o razón social en caso de ser sociedad); exponiendo que ha(han)
resuelto extra Ministerialmente el conflicto laboral surgido; en vista de lo
anterior el(la) Suscrito(a) Delegado(a) **RESUELVE: TENER POR DESISTIDA
LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN CONCILIATORIA INTERPUESTA POR
EL(LA/LOS) TRABAJADOR(A/ES) ----- Y ARCHIVAR
LAS PRESENTES DILIGENCIAS.** No habiendo nada más que hacer constar se
cierra la presente acta y leída que le fue al (la) (los) compareciente(es) la
ratifica(n) y para constancia firmamos.

	MANUAL DE DELEGADA Y DELEGADO DE LAS SECCIONES DE RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO	MI-DGT JULIO 2012
Edición 0-1	Revision 0-3	

NOTA ACLARATORIA:

En todos los modelos de las actas detallados anteriormente, si el(la) trabajador(a) manifiesta que no sabe firmar. El delegado o la delegada deberá consignar después de “firmamos”, lo siguiente: “no así el(la) compareciente por manifestar no saber hacerlo y para constancia deja impresas sus huellas digitales y firma a ruego el señor(a).....quien es mayor de edad, del domicilio_____ y se identifica con su documento único de identidad número_____.