

# GUÍA ADMINISTRATIVA



## PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA JUDICIAL



## **GUÍA ADMINISTRATIVA**

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA JUDICIAL

### **Dirección general**

Dr. Max Puig  
Ministro de Trabajo

### **Equipo de coordinación**

Sandra Dueñas-Paschall  
Gerente Regional  
Pact

Andrés Valentín Herrera González  
Director general de Trabajo  
Ministerio de Trabajo

Rafael Arturo Mariano Oviedo  
Director de Asistencia Judicial  
Ministerio de Trabajo

### **Texto original**

Adriana Ramírez  
Dirección de Planificación

Rafael Arturo Mariano Oviedo  
Director de Asistencia Judicial  
Ministerio de Trabajo

### **Revisión y adecuación del texto**

Eddy Tejeda  
Consultor en temas laborales

### **Cuidado de edición y corrección de estilo**

Nathalie Jerez, Dirección de Comunicación

### **Fotografías**

Odile Villavizar

### **Diagramación y diseño de portada**

Juan Carlos Victoria, Dirección de Comunicaciones

Impreso en República Dominicana

**ISBN:** 978-9945-8754-0-9

Este trabajo fue desarrollado dentro del Programa Acceso Ciudadano a la Justicia Laboral, bajo la coordinación de Pact, con el apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

### **Cita bibliográfica**

Ministerio de Trabajo, 2010. Guía Administrativa para la Prestación del Servicio de Asistencia Judicial. Santo Domingo, República Dominicana.

# INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>I. ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>7</b>
<b>II. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA JUDICIAL</b>	<b>11</b>
A. Atención al usuario y a la usuaria	11
B. Requisitos para la prestación del servicio	12
<b>III. EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS LABORALES ANTE LOS TRIBUNALES</b>	<b>12</b>
A. Procedimiento administrativo	12
B. La solución del caso	13
<b>IV. CUESTIONARIO DE LOS PRINCIPALES DERECHOS LABORALES</b>	<b>14</b>
A. Derechos laborales individuales	14
B. Derechos laborales colectivos	19
C. Derecho procesal laboral	21
<b>V. EVALUACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>VI. RESPUESTAS A LA EVALUACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>26</b>
<b>ANEXOS:</b>	<b>27</b>
1. Formularios para la solicitud del Servicio y la Evaluación Socio Económica	
2. Instructivos para llenar el Informe Mensual de Actividades del Servicio de Asistencia Judicial	
3. Formulario para el Reporte Semanal de las Actividades de los Abogados	
4. Formulario para el reporte mensual de las actividades realizadas en el Servicio de Asistencia Judicial	
5. Aplicación para la administración de los expedientes	



## PRESENTACIÓN

El Servicio de Asistencia Judicial se instituyó en el año 1997 mediante el Decreto número 377-97. Originalmente definido para ser ofrecido en todo el país, este servicio ha ampliado gradualmente su cobertura, hasta alcanzar actualmente el 60% de las localidades en las que el Ministerio de Trabajo tiene representación. Desde su origen, el servicio ha manejado alrededor de 5,077 expedientes, proceso para el cual dispone de más de 60 abogados.

Desde que el Ministerio de Trabajo dispone del Servicio de Asistencia Judicial, ha mejorado el proceso de su administración con la utilización de un subsistema informático que permite monitorear los expedientes y generar informes de avance para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del servicio.

Otro elemento de mejora que se ha puesto en práctica, es la celebración mensual de la denominada peña jurídica, actividad que facilita la coordinación de las acciones relacionadas con la prestación del servicio, unificar criterios respecto al aspecto jurídico de éste y ampliar conocimientos diversos.

Este documento surge de la necesidad de agrupar los procedimientos que de manera dispersa se ejecutan en el día a día de las actividades del departamento, claro, mejorado por el consenso en las unificaciones de criterio en el departamento de Trabajo, especialmente en el Servicio de Asistencia Judicial, lo que le ha permitido al Ministerio de Trabajo dar un servicio público con eficiencia, transparencia y con la calidad requerida que necesita todo servicio que debe ofrecer el Estado.

Dr. Max Puig  
Ministro de Trabajo

## INTRODUCCIÓN

El Programa de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID) para el Acceso ciudadano a la justicia laboral para el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (CAFTA-DR), a través de Pact, y el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, presentan la Guía Administrativa para la Prestación del Servicio de Asistencia Judicial.

Esta nueva versión de la Guía Administrativa para la Prestación del Servicio de Asistencia Judicial ha sido revisada y adecuada con miras a lograr un mejor desarrollo y aplicación de la misma conforme a la misión del Ministerio de Trabajo.

De tal manera, aunque dirigida a la propia institución, contiene al final una serie de orientaciones teóricas y prácticas sobre los principales derechos laborales individuales y colectivos y, sobre el derecho procesal laboral, que pueden servir de insumo para la labor de los funcionarios del Ministerio encargados de suministrar a trabajadores y empleadores, asistencia legal laboral.

A continuación, se mencionan las cuestiones relacionadas a la administración y coordinación del Servicio de Asistencia Judicial (I), se enumeran los requisitos administrativos para la prestación del servicio (II) y para el seguimiento de los casos laborales por ante los tribunales correspondientes (III).

Luego, se incluye, a modo de cuestionario con preguntas y respuestas, el estudio de los principales derechos laborales y de nociones claves del derecho procesal laboral (IV).

En fin, se agrega un breve ejercicio de evaluación sobre el contenido de la Guía (V), con las respuestas al final del mismo (VI).

## I. Administración y coordinación del Servicio de Asistencia Judicial

Según el Código de Trabajo, la aplicación de las disposiciones de las leyes y reglamentos de trabajo está encomendada, en primer lugar, al Ministerio de Trabajo y sus dependencias, y en segundo lugar, a los tribunales de trabajo (Art.418).

A tales fines, el Departamento de Trabajo mantendrá un servicio gratuito de consultas, sobre interpretación de las leyes y reglamentos de trabajo, en beneficio de empleadores y trabajadores (...) cuya situación económica no les permita ejercer sus derechos como demandantes o como demandados (Art. 427).

En todos los casos consultados, el Departamento emitirá opinión sin perjuicio de la facultad de interpretación que corresponde a los tribunales (Art.425). Sin embargo, ello no quiere decir que se autorice a las personas que ocupen un cargo en el Departamento de Trabajo a rendir consultas sobre cuestiones que sean objeto de un litigio, ni a proponer o insinuar conciliación entre las partes, aconsejar demandas, denuncias o cualesquiera otras diligencias de carácter procesal (Art.426).

El Decreto No.377-97 del 4 de septiembre de 1997 crea el Servicio de Asistencia Judicial bajo la dependencia del Departamento de Trabajo. La Asistencia Judicial procura asignar representación legal a las personas empleadoras y a las personas trabajadoras que no dispongan de recursos económicos para contratar los servicios de un abogado o abogada que los represente ante los tribunales de trabajo, sobre todo por las consecuencias desventajosas que puede tener el desconocimiento de los plazos y procedimientos judiciales.

Los requisitos para recibir este servicio, en el caso de ser persona trabajadora es demostrar que no dispone de recursos económicos para contratar a un abogado, mostrar una copia de la Cédula de Identidad, o del Pasaporte si se trata de un extranjero; fotocopia de la comunicación o documento que pruebe que ya cesó su contrato de trabajo o que ya no trabaja para su empleador, si es el caso, y copias de comprobantes de pagos de salarios, así como otros documentos que les sean requeridos según se trate. Cabe señalar que, en ciertas situaciones se puede demandar sin que el contrato de trabajo se rompa; por ejemplo, cuando se trate del pago de salarios mínimos, del salario de Navidad, de vacaciones o de horas extras.

Los criterios y condiciones para la prestación del Servicio de Asistencia Judicial se refieren a:

- La Igualdad de Trato y No Discriminación (Principio VIII del Código de Trabajo),
- Gratuidad,
- Prioridad en ciertos casos:
  - usuarios en edad avanzada o en proceso de pensión y jubilación,
  - personas menores de edad,
  - consentimiento expreso del solicitante,
  - vigencia legal del caso,

- extensión a localidades donde no exista el servicio,
- diligencia del usuario en la aportación de pruebas,
- no existencia de apoderamiento previo o de desapoderamiento,
- no aceptación de casos de origen penal, penal laboral ni civil para ser llevados de manera principal, sino de manera accesoria.

La unidad responsable de brindar este servicio es el Departamento de Asistencia Judicial y para acceder a el servicio se requiere llenar un formulario de solicitud y depositar la información que le sea requerida en el Ministerio de Trabajo.

El Departamento de Asistencia Judicial tendrá en su estructura, bajo la Dirección General de Trabajo, al menos -se incluye secretaria/o y paralegal o estudiante de derecho laboral en pasantía- los tres puestos siguientes:

**Tabla 1. Puestos del Servicio de Asistencia Judicial**

PUESTO	AREA	REQUISITOS	FUNCIONES
Coordinador General de Asistencia Judicial	Dirección General de Trabajo	Licenciado o doctor en Derecho con 4 años de experiencia en materia laboral;  Capacidad para la elaboración de informes técnicos;  Manejo de Word y Excel.	- Coordina el servicio bajo supervisión general; traza pautas, normas e indicadores con mira a ofrecer un servicio eficiente a los usuarios y a las usuarias del Servicio.  - Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.  -Aprueba o no la prestación del servicio de asistencia judicial, basado en las informaciones proporcionadas por los abogados y supervisores.  -Asigna a los abogados las solicitudes del servicio aprobadas.  -Lleva registro de las solicitudes aprobadas y de los expedientes que sustentan las mismas.  -Presenta informes periódicos de actividades al Director del Departamento.  -Supervisa el cumplimiento de los objetivos y las metas definidas para el servicio.



<p>Coordinador Local</p>	<p>Dirección General de Trabajo a través del Departamento de la unidad de Asistencia Judicial</p>	<p>Licenciado o doctor en Derecho con 2 años de experiencia en materia laboral;</p> <p>Capacidad para la supervisión de personal y la elaboración de informes técnicos;</p> <p>Manejo de Word y Excel.</p>	<p>Bajo supervisión directa, coordina el servicio de asistencia judicial en la jurisdicción que le corresponda.</p> <p>-Vela por la eficiencia progresiva del servicio en su jurisdicción.</p> <p>-Aprueba las solicitudes del servicio y asignar los expedientes existentes.</p> <p>-Supervisa las labores del personal a su cargo, retroalimentarlo sobre sus resultados y dar seguimiento a la implementación de las sugerencias en su desenvolvimiento diario.</p> <p>-Sugiere a la Dirección, medidas para mejorar el servicio.</p> <p>-Presenta informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.</p> <p>-Da seguimiento al cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en esta guía y a las normas establecidas para la prestación del servicio.</p>
<p>Asistente Judicial</p>	<p>Dirección General de Trabajo a través del Departamento de Asistencia Judicial y bajo supervisión del Coordinador Local</p>	<p>Licenciado o doctor en Derecho con 2 años de experiencia en materia laboral;</p> <p>Capacidad para la elaboración de informes técnicos;</p> <p>Manejo de Word y Excel.</p>	<p>-Ofrece asistencia judicial a trabajadores/as y empleadores/as.</p> <p>- Entrevista a los solicitantes del servicio con el objetivo de sugerir la aprobación o no, de sus solicitudes.</p> <p>-Documenta las solicitudes del servicio para facilitar la decisión de los coordinadores.</p> <p>-Analiza y estudia expedientes de los solicitantes del servicio y elabora las demandas y escritos para la defensa.</p> <p>-Ofrece informaciones a los usuarios sobre el status de su caso.</p> <p>-Asiste a las audiencias fijadas por el tribunal para el conocimiento de los expedientes.</p> <p>-Presenta informes individuales sobre los casos asignados.</p>

La coordinación entre los asistentes y el coordinador local se efectuará mediante la presentación de informes semanales sobre el status de los expedientes asignados. La presentación de dichos informes se hará utilizando el formato establecido para ello.

Otro mecanismo de coordinación entre ambos será la realización permanente de consultas en relación al avance de los casos y, además, la realización de reuniones periódicas de carácter informativo o técnico, presididas por el coordinador local.

De tal manera, la Asistencia Judicial constituye uno de los servicios que ofrecen las Representaciones Locales. Según el Manual de Organización de las Representaciones Locales (2006), “los Servicios de Asistencia Judicial, empleo e higiene y seguridad ocupacional, serán coordinados por el Representante Local y los Encargados designados en las representaciones para dirigir estos servicios”.

Los Representantes presentarán al Director General, un informe mensual de gestión conteniendo todas las actividades realizadas en la representación, dentro de los primeros diez días de cada mes.

Los Representantes, a excepción del Distrito Nacional y de Santiago, enviarán las actas de infracción al Fiscalizador del Juzgado de Paz correspondiente para que apodere al Tribunal competente.

Los Representantes se comunicarán con los responsables de cada área o servicio en la Sede para las consultas o coordinación del trabajo de naturaleza operativa. Las resoluciones emitidas por el Director General de Trabajo pueden ser recogidas por sus solicitantes en la Sede. A su vez, el Director General enviará una copia a la Representación Local correspondiente.

Antes de ver los requisitos para la Asistencia Judicial, se propone más abajo, a título de ilustración, un organigrama del Ministerio de Trabajo donde se puede notar que se trata de una dependencia del Poder Ejecutivo (PE), con un ministro a cargo y una Dirección de Trabajo o Departamento de Trabajo, del cual dependen las Representaciones Locales y los Servicios de Inspección y Asistencia Judicial, entre otros.

### **Organigrama del Ministerio de Trabajo**



## II. Requisitos para la Prestación del Servicio de Asistencia Judicial

### A. Atención al usuario y a la usuaria

En la atención al usuario o usuaria del servicio, es decir, a trabajadores y empleadores, la práctica administrativa ha dado lugar a una serie de requisitos mínimos para ofrecerlo el mismo.

En primer lugar, el funcionario encargado del servicio deberá tener una conversación con el usuario o usuaria, con el fin de:

- a) Ofrecer orientación sobre el procedimiento laboral (requisitos, plazos, tiempos, tribunales, etc.);
- b) Tomar las generales y todas las informaciones necesarias del usuario y comprobar que no tiene los recursos para pagar un abogado privado;
- c) Llenar los formularios de asistencia judicial y de condición socioeconómica (ver formularios) y verificar que los datos que contienen los formularios son suficientes para la sustentación del caso ante los tribunales;
- d) Solicitar copia de documentos como: cédula o pasaporte, carta de terminación del contrato, suspensiones, recibos, cálculos de las prestaciones y cualquier otro documento que pueda servir de prueba para el esclarecimiento del caso;
- e) Explicar la obligación de medio y diligencia que tiene el abogado en contraposición a la percepción de obligación de ofrecer resultados que el usuario pudiera tener;
- f) Gestionar las diligencias que demande el caso para la mejor representación posible.

**Tabla 2. Solicitud de Asistencia Judicial**

PESOS	RESPONSABLES	DESCRIPCIONES
1	Solicitante	Se presenta a la Representación Local y expone su caso al Inspector de Trabajo o al Representante Local, según circunstancias.
2	Inspector o Representante Local	Analiza el caso. Si determina que se trata de un caso que puede requerir el servicio de Asistencia Judicial, remite al solicitante donde el encargado del servicio.
3	Abogado Encargado	Entrevista al solicitante, llena formulario de solicitud y de evaluación socioeconómica. Analiza datos y decide si ofrece o no, el servicio. Si decide ofrecerlo, informa al solicitante sobre otros documentos necesarios para documentar el caso. Fija próxima cita con el solicitante.
4	Abogado o Encargado	Abre expediente y hace registro del servicio.
5	Solicitante	Firma poder de representación al abogado responsable del caso.
6	Abogado o Encargado	Da seguimiento al caso hasta su resolución.
7	Abogado	Elabora informe mensual de actividades, entrega al Director de Asistencia Judicial y envía copia al Representante Local.

## B. Requisitos para la prestación del servicio

### 1. Trabajador/a:

- a. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o del pasaporte si es extranjero;
- b. Carta de desahucio, despido o dimisión, si la hay, o cualquier otro documento que demuestre la terminación del contrato;
- c. Certificaciones de informe de inspección, si los hay,
- d. Carné de identificación como empleado de la empresa,
- e. Comprobantes de pago o cualquier documento que lo vincule al empleador en lo laboral;
- f. Salario no excedido de la suma de cuatro salarios mínimos definido para el cargo que ocupa dentro de la empresa.

### 2. Empleador/a:

- a. Demostrar con documentos que tiene una situación económica precaria y difícil.
- b. No tener más de diez trabajadores en la empresa.
- c. No poseer casa propia.
- d. Estar registrado en el Ministerio de Trabajo y conservar los documentos que el Código de Trabajo y su reglamento les exija, tales como: planillas, libros y formularios oficiales.
- e. Inexistencia de un apoderamiento previo del caso. En caso de existir, se exigirá la entrega del acto de desamparamiento del abogado anterior.

## III. El seguimiento de los casos laborales ante los tribunales

### A. Procedimiento administrativo

El funcionario o asistente judicial pasará el expediente que haya conformado al Coordinador General o al Coordinador Local, en el caso de las Representaciones Locales de Trabajo, para someterlo a una última evaluación y proceder a la asignación de un abogado, quien en lo sucesivo, dará seguimiento al caso ante los Tribunales Laborales.

El Coordinador General o Local asignará los casos a los abogados con equidad, tomando en cuenta la jurisdicción más cercana a la residencia de aquéllos, para facilitar su movilización. En las Representaciones Locales los informes se remitirán mensualmente al Coordinador General vía el Representante o el Coordinador Local, según corresponda, durante los primeros cinco días del mes siguiente.

En las provincias donde el número de abogados lo permita, se podrán asignar, salvo casos excepcionales, dos abogados por expediente. Esta disposición se hace para prever ausencias del personal del Servicio que puedan entorpecer o retardar el desarrollo o seguimiento de los expedientes.

Los expedientes deberán registrarse utilizando el sistema que se encuentre disponible para ello, previo a la entrega o asignación del caso al abogado. Con este registro debe ser posible recoger el estatus e incidencias de cada caso durante el proceso seguido ante los tribunales laborales.

Los abogados de las Representaciones Locales remitirán mensualmente los expedientes a la Coordinación General del Servicio y serán igualmente introducidos en el sistema de control de expedientes por los paralegales y secretarías autorizados y entrenados para ello y tendrán el seguimiento que el proceso aconseje.

### **I. Desistimiento o revocación de la solicitud de servicio**

El usuario del Servicio de Asistencia Judicial puede, en caso de desearlo, retirar el expediente del departamento, interrumpiendo definitivamente el proceso del mismo sin importar el estado o fase en que se encuentre.

Debido al criterio de gratuidad del servicio, esta decisión no afecta al usuario del servicio en el aspecto económico, ni mucho menos en el aspecto legal, puesto que el ser beneficiario del servicio no lo obliga a agotar todo el proceso, si lo considera innecesario o no satisfactorio.

No obstante la simplicidad de la anulación del servicio por parte del usuario, la administración laboral exige agotar el siguiente procedimiento:

- a) El usuario solicita la anulación del expediente por escrito a la Dirección del Departamento;
- b) El abogado asignado al caso entrega el expediente al usuario, bajo inventario;
- c) El usuario entrega acto de desapoderamiento a los abogados responsables del caso;
- d) El Director del Departamento entrevista al usuario para determinar las causas que lo indujeron a tomar la decisión de retirar el expediente y tomar acción para evitar, en caso de ser necesario, acciones correctivas de la situación.

### **2. Reasignación de los casos**

La necesidad de reasignación de casos surge cuando un abogado no puede continuar con los expedientes asignados por alguna causa ajena a su voluntad o por la manifestación de intención de cualquiera de las partes, de terminar la relación de asistido y representante.

Sin importar la causa que motivó la necesidad de reasignación, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

- a) El abogado entregará el expediente inventariado al usuario.
- b) El usuario entrega acto de desapoderamiento del caso al abogado asignado.
- c) Entrega de acto de desapoderamiento al nuevo abogado asignado.
- d) El abogado consigue, si fuere posible, un nuevo apoderamiento del usuario.

## **B. La solución del caso**

### **I. Ejecución de la sentencia laboral**

Durante la fase de ejecución de la sentencia, los abogados deberán agotar el siguiente procedimiento:

- a) Justificación de que la sentencia contiene la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o que se trata de un acta de acuerdo ante los tribunales en cualquier fase en la que haya ocurrido;

- b) El abogado debe presupuestar los gastos en que espera incurrir durante el proceso de ejecución de la sentencia; por ejemplo, tener en cuenta que los gastos de traslado de un alguacil, dependiendo de la distancia, ronda los mil pesos;
- c) Si hubo acuerdo amigable, lo mismo que en la ejecución de la sentencia, se redactará un acto de descargo y finiquito que debe ser firmado por las partes y por los abogados que han intervenido en el caso;
- d) Cuando los abogados reciban valores en base al poder que tienen para ello, el usuario debe de firmarle un recibo de descargo como prueba de conformidad;
- e) Cuando la administración reciba valores que beneficien a los representados del Servicio de Asistencia Judicial, y no sea posible localizarlos para entregárselos, enviará notificación a las direcciones que éstos hayan suministrado en el expediente. Si no se localizan, el expediente será entregado al Coordinador General con un inventario de los documentos y valores, quien a su vez, remitirá los valores al Director Administrativo vía el Director General de Trabajo.

## 2. Las transacciones

Al momento de realizar una transacción o algún tipo de acuerdo de pago se deberán observar los elementos siguientes:

- a) El usuario debe estar enterado del monto de dicho acuerdo, de la fecha y de la forma de pago;
- b) El abogado actuante debe notificar al Coordinador General o Local sobre dicho acuerdo, antes de proceder a oficializarlo;
- c) La transacción debe hacerse formalmente bajo recibo de descargo y desampoderamiento por escrito;
- d) El abogado del caso registrará la suma pagada en el libro de valores entregados, haciendo constar las fechas, formas de pago, indicación de usuario, abogado y procedencia del caso;
- e) El abogado actuante debe actualizar las informaciones sobre el caso en el sistema de control de expedientes y posteriormente lo entregará físicamente al coordinador para el cierre del caso en cuestión.

# IV. Cuestionario de los principales derechos laborales

## A. Derechos laborales individuales

### I. ¿Qué es el salario y cómo se paga el mismo?

El “salario es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación por el trabajo realizado”. Según el Código de Trabajo, “el pago del salario debe efectuarse personalmente al trabajador en día de trabajo y a más tardar dentro de la hora subsiguiente a la terminación de la jornada del día en que corresponda hacer dicho pago”. Salvo pacto contrario, se hace en el lugar de trabajo y por completo. “Se prohíbe el pago del salario mediante la expedición y entrega de fichas, vales, tarjetas, certificados u otras formas” (Art.196).

## **2. ¿Qué es el Comité Nacional de Salarios?**

Se encarga de fijar tarifas de salarios mínimos para los trabajadores de todas las actividades económicas, incluyendo las agrícolas, comerciales, industriales o de cualquiera otra naturaleza que se realicen en la República, así como la forma en que estos salarios deban pagarse. (Art. 455).

Tanto los trabajadores como los empleadores o cualquiera otra parte interesada, podrán dirigirse por escrito al Ministro de Trabajo haciéndole objeciones debidamente razonables a las tarifas de salarios mínimos recomendadas por el Comité, dentro de los quince días a contar de la fecha en que éstas hayan sido recibidas o publicadas, a pena de caducidad (Art. 461).

Las resoluciones que fijan tarifas de salarios mínimos, después de ser aprobadas definitivamente, se publicarán en un periódico de circulación nacional, en la Gaceta Oficial, y en un lugar visible del sitio donde se realicen los trabajos sujetos a su aplicación. Las mismas serán obligatorias quince días después de la publicación (Art.464).

## **3. ¿Qué se entiende por propina?**

Es la suma de dinero entregada por un tercero al trabajador como gratitud por el servicio. Según la ley laboral, en los hoteles, restaurantes, cafés, barras y en general, es obligatorio para el empleador agregar un 10% de propina en las notas o cuentas de los clientes, a fin de ser distribuido íntegramente entre los trabajadores que han prestado servicio (Art.228).

Esta es la llamada “propina obligatoria”, que se suma a la “propina voluntaria” que de ser “pagadas por el consumidor directamente al trabajador no se consideran parte del salario” (Art.197). El Reglamento para la aplicación del Código de Trabajo establece la forma de distribución de las sumas percibidas por propina, asumiendo el empleador el mandato legal de recaudar y distribuir los valores recibidos. La negativa del cliente a pagar la propina se traduce en el delito de fullería, sancionado por la ley penal.

## **4. ¿Cómo se calcula el salario de Navidad?**

Según el Código de Trabajo, el empleador está obligado a pagar al trabajador en el mes de diciembre, el salario de Navidad, consistente en la duodécima parte del salario ordinario devengado por el trabajador en el año calendario, sin perjuicio de los usos y prácticas de la empresa, lo pactado en el convenio colectivo o el derecho del empleador de otorgar por concepto de éste una suma mayor (sin que exceda el monto de 5 salarios mínimos).

Para el pago de este salario se excluyen, según el Art.219 del Código de Trabajo, las retribuciones por horas extraordinarias y el salario correspondiente a la participación en los beneficios de la empresa.

El salario de Navidad no será computado para los fines del preaviso, de la cesantía y de la asistencia económica previstos en el Código de Trabajo (Art.219). El pago del salario de Navidad se hará a más tardar el 20 de diciembre y el trabajador o la trabajadora que no haya prestado servicios durante todo el año tienen derecho al mismo en proporción al tiempo trabajado durante el año (Art.220). Es decir, se multiplica el número de meses laborados por el salario devengado y se divide entre 12, y el resultado será el salario a pagar.

El derecho del trabajador a percibir su remuneración prescribe, según el Art.703 del Código de Trabajo, a los 3 meses. Los derechos del trabajador nacidos de un despido o de una dimisión justificada se extinguen a los 2 meses, igual que las acciones derivadas del desahucio y la cesantía. La prescripción comienza a contarse a partir de (un) 1 día después de la terminación del contrato. Pero los derechos nacidos con anterioridad al año de haberse terminado el contrato, no podrán ser reclamados.

### Ejemplo de cálculo del Salario de Navidad

El Sr. Juan José Abreu tiene cuatro años como trabajador doméstico en casa de Felipe Perdomo, devengando un salario de RD\$10,000 mensuales. Antes de Navidad, le pide a usted que le ayude a calcular el salario de navidad que le corresponde para el año en curso.

- Salario mensual: 10,000
- Suma de salarios devengados en el año calendario: 10,000 por 12 = 120,000
- 120,000 ÷ 12 (salario de Navidad) = 10,000
- Salario de Navidad: 10,000

### 5. ¿Cuál es la jornada de trabajo y cuántos tipos de jornada existen?

“La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente, por estar a la disposición exclusiva de su empleador” (Art.146).

En el país, la jornada normal de trabajo es de 44 horas semanales; la ley señala la jornada máxima, pero no la mínima. Eso se deja a la negociación colectiva. De todos modos, la ley indica que la jornada “no podrá exceder de ocho horas por día ni de 44 horas por semana” (Art.147). “La jornada semanal de trabajo terminará a las doce horas meridiano del día sábado” (Art.147).

Todo empleador está obligado a llevar registros, conforme a modelos aprobados por el Departamento de Trabajo, en los cuales deben hacerse las menciones siguientes:

- horario de trabajo;
- interrupciones del trabajo en exceso de la jornada;
- horas trabajadas en exceso de la jornada;
- monto de las remuneraciones debidas;
- edad y sexo.

Cuando la jornada se efectúa en trabajos insalubres o peligrosos, no puede exceder de seis horas diarias ni de 36 horas semanales. Se deja a discreción del Ministro de Trabajo determinar la peli-



grosidad e insalubridad del trabajo (Art.148). Esta disminución del período no implica reducción del salario.

La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta (Art.149). La primera es el período comprendido entre las siete de la mañana y las nueve de la noche. La segunda, obviamente, es la comprendida entre las nueve de la noche y las siete de la mañana.

Se entiende por jornada mixta, la comprendida por un período de la jornada diurna y un período de la jornada nocturna.

## **6. ¿Qué ocurre si la jornada es prolongada y cómo se pagan las horas extras?**

Según el Art.153 del Código de Trabajo, excepcionalmente, la jornada de trabajo puede ser aumentada, pero sólo en aquellos casos imprescindibles para evitar una grave perturbación al funcionamiento normal de la empresa, en los casos siguientes:

- cuando se presenten accidentes ocurridos ya o que van a ocurrir;
- para dar mantenimiento a las maquinarias o herramientas, cuya paralización pueda ocasionar graves perjuicios;
- en aquellos trabajos, que de no hacerse, la materia prima puede echarse a perder;
- en los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- si la empresa enfrenta aumentos extraordinarios de trabajo.

Según el Art.154 del Código de Trabajo, “cuando el empleador tenga necesidad de prolongar la jornada, en los casos legalmente autorizados, está en la obligación de dar cuenta inmediatamente al Representante Local de Trabajo, para que compruebe si el caso se ajusta a las excepciones establecidas en el Art.153”. En caso de prolongación de la jornada de trabajo, el empleador deberá fijar un cartel indicando la causa de la prolongación. Todo aumento en la jornada de trabajo conlleva un aumento del pago en salario.

Los salarios correspondientes a las horas extras trabajadas deberán pagarse de acuerdo a las disposiciones del Art.203 del código de Trabajo, a saber:

1. por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de la jornada de y hasta 68 horas por semana, con un aumento no menor de 35%;
2. por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de 68 horas por semana, con un aumento no menor del 100% de la hora normal de trabajo.

## **7. ¿Cuándo comienza el descanso semanal?**

Además de los descansos entre jornadas o diarios (una hora después de cuatro horas de labor y hora y media luego de cinco horas consecutivas), la trabajadora o el trabajador tienen derecho a un descanso ininterrumpido de 36 horas, después de un período de cinco días y medio. Salvo acuerdo contrario entre las partes, este descanso comienza a partir de las doce del mediodía del sábado (Art.163).

Si el trabajador presta servicio en el período de su descanso semanal, puede optar entre recibir su salario ordinario aumentado en un 100% o disfrutar en la semana siguiente de un descanso compensatorio igual al tiempo de su descanso semanal (Art. 164).

### **8. ¿Cuáles son los días feriados?**

Son los declarados como no laborables por ley. Cuestionada por muchos sectores, la Ley 139-07 indica que cuando los días feriados caigan de martes a viernes su celebración se trasladará al lunes conforme a una serie de reglas específicas según sea el caso. “Las horas de trabajo rendidas en exceso de la jornada normal y en los días declarados legalmente no laborables, deben ser pagadas, sin excepción alguna extraordinariamente al trabajador” (Art.156 del Código de Trabajo).

### **9. ¿Cuándo se adquieren vacaciones y cómo se compensan?**

El derecho a vacaciones anuales se adquiere tras un año de prestación de servicios (Art. 178). No obstante, en el caso de trabajadores/as que por la naturaleza del trabajo u otra circunstancia, y en caso de contratos por tiempo indefinido, no puedan tener la oportunidad de laborar ininterrumpidamente durante un año, tendrán derecho a un período proporcional de vacaciones con relación al tiempo trabajado, siempre y cuando éste sea mayor de cinco meses (Art.179).

El cálculo se hace de acuerdo a la escala siguiente: Si se labora más de cinco meses, se tendrá derecho a 6 días ; más de seis meses, 7 días; más de siete meses, 8 días; más de nueve meses, 10 días; más de diez meses, 11 días y más de once meses de servicios, 12 días (Art.180).

Los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador un período de vacaciones, con disfrute de salario, conforme a la escala siguiente:

1. después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de cinco, catorce días de salario ordinario;
2. después de un trabajo continuo no menor de cinco años, dieciocho días de salario ordinario,

La ley especifica que el empleador debe fijar las vacaciones en los primeros quince días del mes de enero, debiendo informar al Departamento de Trabajo <sup>1</sup> (Art.186).

Según el Reglamento para la aplicación del Código de Trabajo, para determinar la suma a pagar en caso de la indemnización compensadora de vacaciones, se utilizará una serie de reglas que establezca el salario diario promedio de un trabajador. “Cuando la remuneración del trabajador es calculada por mes, se dividirá el importe total de los salarios devengados en el mes entre veintitrés punto ochenta y tres (23.83)” <sup>2</sup> . Si la remuneración es valorada por quincena, se dividirá entre 11.91 y si es por semana, entre 5½.

<sup>1</sup>En la práctica administrativa recibe el nombre de Dirección General de Trabajo, y está a cargo de un Director General, nombrado por el Poder Ejecutivo (PE), quien debe ser abogado (Art.422). <sup>2</sup>Artículo 32 del Reglamento No.258-93 para la aplicación del Código de Trabajo.

## Ejemplo de cálculo de vacaciones

Julia Hernández lleva cuatro años laborando en un salón de belleza con un salario mensual de RD\$19,000. ¿Cuánto le correspondería por concepto de vacaciones?  
 -Salario mensual:  $19,000 \div 23.83 = 797.31$  (salario diario)  
 - $797.31 \times 14$  días (tiene menos de 5 años) = 11,162.34  
 -Vacación anual: RD\$ 11,162.34

### 10. ¿Qué se entiende por Seguridad Social?

La Constitución de 2010 indica que: “Toda persona tiene derecho a la Seguridad Social. El Estado estimulará el desarrollo progresivo de la seguridad social para asegurar el acceso universal a una adecuada protección en la enfermedad, discapacidad, desocupación y la vejez” (Art.60).

La ley 87-01 tiene por objeto establecer el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) en el marco de la Constitución de la República Dominicana, para regularla y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobre vivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

### 11. ¿Qué ocurre con la seguridad, higiene ocupacional y riesgos laborales?

Según establece la Constitución de 2010: “Es obligación de todo empleador garantizar a sus trabajadores condiciones de seguridad, salubridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas para promover la creación de instancias integradas por empleadores y trabajadores para la consecución de estos fines” (Art.62, párrafo 8).

Además, los convenios internacionales de la OIT números 19, 81 y 167, regulan en el país las cuestiones relacionadas con la igualdad de trato, el sistema de inspección del trabajo y seguridad y salud en la construcción.

## B. Derechos laborales colectivos

### I. ¿Qué se entiende por derecho de sindicalización?

Según la nueva Constitución dominicana: “La organización sindical es libre y democrática, debe ajustarse a sus estatutos y ser compatible con los principios consagrados en esta Constitución y las leyes” (Art. 62, párrafo 4).

Otra fuente del derecho sindical, además de la Constitución y del Código de Trabajo, es el Convenio 87 (relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicalización y de negociación colectiva) y el Convenio 98 (relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicalización de la OIT, ratificados por el país e integrado a la legislación nacional).

El Convenio 87 otorga derecho a trabajadores/as y empleadores/as, sin distinción de ninguna especie, a constituir las organizaciones que deseen, así como afiliarse a aquella de su preferencia. El Convenio 98 obliga al Estado brindar protección al trabajador o trabajadora para que constituya o se afilie y goce de la libertad sindical.

## **2. ¿A qué se llama libertad sindical?**

La libertad sindical ha sido reconocida con rango constitucional en 2010 como uno de los “derechos básicos de los trabajadores” (Art.62, párrafo 3 de la Constitución).

## **3. ¿Qué es un sindicato?**

Según el Código de Trabajo, sindicato es toda asociación de trabajadores o de empleadores constituidos de acuerdo con este Código, “para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes de sus miembros” (Art. 317).

Los fines de los sindicatos son el estudio de las condiciones de trabajo, la celebración de convenios colectivos, la solución de conflictos económicos, el mejoramiento de las condiciones de trabajo, el estudio y preparación de declaraciones y recomendaciones tendientes a que se hagan reformas legislativas para el logro de tales fines (Art.325).

El sindicato es una persona jurídica provista de derechos y obligaciones, con capacidad para actuar en justicia, comprar o vender, sin autorización administrativa, comprometerse a título gratuito y oneroso, y realizar cualquier actividad lícita o negocio jurídico que tengan por objeto la realización de sus fines. El sindicato puede, bajo ciertas condiciones, concertar pactos colectivos de condiciones de trabajo a favor de sus miembros.

## **4. ¿Qué quiere decir el fuero sindical?**

Según la legislación laboral dominicana, para garantizar la defensa del interés colectivo y la autonomía en el ejercicio de las funciones sindicales, gozan del fuero sindical (artículos 389 y 390):

- los trabajadores miembros de un sindicato en formación, hasta un número de veinte;
- los trabajadores miembros del consejo directivo de un sindicato, hasta un número de cinco, si la empresa emplea no más de 200 trabajadores; hasta un número de ocho, si emplea más de 200 o menos de 400; y hasta un número de diez, si se superan los 400 trabajadores;
- los representantes de los trabajadores en la negociación de un convenio colectivo, hasta un número de tres;
- los suplentes.

## **5. ¿Cuál es el derecho a la negociación colectiva?**

Para Mario de la Cueva, la convención colectiva “es un convenio que celebran las organizaciones sindicales de trabajadores y los empresarios, para la fijación de condiciones de trabajo en una o varias empresas o ramas de la industria o del comercio”<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>Hernández Quezada, Porfirio. Nociones del derecho del trabajo. 2da. edición. Librería Jurídica Virtual y Ediciones Jurídicas Trajano Potentini. Santo Domingo, R.D. 2005. Página 237. [www.ljjuvi.com](http://www.ljjuvi.com).

Además, “los sindicatos pueden formar federaciones municipales, provinciales, regionales o nacionales. Estas, a su vez, pueden formar confederaciones con el voto de las dos terceras partes de sus miembros, reunidos en asamblea general” (Art.383). El sindicato de empresa tiene preferencia para celebrar y concluir un pacto colectivo con el empleador en cuya empresa laboren sus miembros (Art.112).

## 6. ¿Qué es el derecho de huelga?

Según la Constitución de la República Dominicana de 2010: “Para resolver conflictos laborales y pacíficos se reconoce el derecho de trabajadores a la huelga y de empleadores al paro de las empresas privadas, siempre que se ejerzan con arreglo a la ley, la cual dispondrá las medidas para garantizar el mantenimiento de los servicios públicos o los de utilidad pública” (Art.62, párrafo 3).

El Código de Trabajo define el conflicto económico como el que se suscita entre uno o más sindicatos de trabajadores y uno o más empleadores o uno o más sindicatos de empleadores, con el objeto de que se establezcan nuevas condiciones de trabajo o se modifiquen las vigentes (Art.395). Si el conflicto da paso a la suspensión del trabajo por parte de los trabajadores, lo que se declara es la huelga.

## C. Derecho procesal laboral

### I. ¿Cómo es la jurisdicción laboral en el país?

En el país, hoy día funcionan tribunales especializados en materia laboral como el Juzgado de Trabajo del Distrito Nacional (D.N.), dividido en seis salas presididas por un juez y dos vocales, al igual que en Santiago. Se han creado juzgados de trabajo en San Pedro, Puerto Plata, La Vega, Cotuí, Barahona, San Francisco, La Romana y El Seibo.

Según afirma el profesor Hernández Quezada: “En grado de apelación, hay una Corte de Trabajo en el Distrito Nacional compuesta por dos salas, integrados por cinco jueces, un Presidente y dos vocales. Luego se crearon tres Cortes laborales, una en San Pedro de Macorís, una en San Francisco de Macorís y otra en La Vega, con igual composición. En Santiago existe una corte laboral con una sala integrada por cinco jueces”<sup>4</sup>.

En las demás demarcaciones del país, la ley atribuye competencia a los Juzgados de Primera Instancia civiles para conocer los asuntos laborales, algo que –a justo título- ha sido objeto de críticas por parte de la doctrina, ya que “contraviene al espíritu y esencia del derecho laboral”.

Cabe anotar que en el país, el término juzgado se utiliza para los tribunales de primer grado y cortes para los de segunda instancia. Los tribunales laborales tienen pues la misma categoría y las mismas atribuciones que un tribunal de primera instancia del derecho común. Según explica el profesor Porfirio Hernández, “otorga el nuevo Código de Trabajo la facultad a los tribunales penales ordinarios (Juzgado de Paz y Cámaras Penales) sancionar las infracciones previstas en el mismo y que se inscriben dentro del llamado derecho penal laboral”<sup>5</sup>.

<sup>4</sup>Hernández Quezada, Porfirio. Nociones del derecho del trabajo. <sup>5</sup>Ibíd. Ibid.

## 2. ¿Cuál es la composición de los tribunales laborales?

Los tribunales de trabajo de primer grado están compuestos por un juez y dos vocales. El juez es designado por la Suprema Corte de Justicia (SCJ). Los vocales son escogidos de sendas listas elaboradas por las asociaciones más representativas de trabajadores y empleadores. En ausencia de esta designación, el Ministerio de Trabajo está facultado para elaborar una lista de vocales, la cual remitirá a cada Juzgado de Trabajo.

En el Distrito Nacional habrá un Juzgado de Trabajo dividido en seis salas, presidido por un Juez-Presidente, cuyas funciones son:

1. Asignar las demandas, rotativas y cronológicamente, a cada sala;
2. Ejercer las funciones administrativas propias del Juzgado;
3. Conocer de la ejecución de las sentencias;
4. Suplir las ausencias temporales de cualquier juez de sala;
5. Mantener la vigilancia necesaria para que los jueces cumplan con sus obligaciones.

La Corte de Trabajo del Distrito Nacional estará dividida en dos salas, compuestas por cinco jueces y dos vocales. Los tribunales de segundo grado son colegiados: los del Distrito Nacional, Santiago, San Francisco, La Vega y San Pedro están divididos en salas integradas por cinco jueces. En los demás departamentos judiciales esta función está conferida a las cortes ordinarias.

## 3. ¿Cómo saber la competencia de los tribunales de trabajo?

En el país, “la competencia de atribución comprende los tribunales de conciliación; tribunales de juicio y tribunales de ejecución de sus propias sentencias. Esta competencia abarca las demandas que se incoen entre empleadores y trabajadores; entre empleadores, trabajadores y un sindicato o entre empleadores y trabajadores afiliados a un sindicato o entre éste y sus miembros en ocasión de la aplicación de una ley laboral, de los reglamentos o de los estatutos del sindicato”<sup>6</sup> En las demandas entre empleadores y trabajadores, la competencia de los juzgados de trabajo, en razón del lugar, se determina (Art.483):

- por el lugar de ejecución del trabajo;
- si el trabajo se ejecuta en varios lugares, por cualquiera de éstos, a opción del demandante;
- por el lugar del domicilio del demandado;
- por el lugar de la celebración del contrato, si el domicilio del demandado es desconocido o incierto;
- si son varios los demandados, por el lugar del domicilio de cualquiera de éstos, a opción del demandante.

En las demandas entre trabajadores, la competencia de los tribunales se determina por el domicilio del demandado; si son varios demandados, por el lugar del domicilio de cualquiera de ellos; si el domicilio del demandado es desconocido el tribunal competente será el del domicilio del demandante (Art.483).

<sup>6</sup>Ibid.

La competencia de las Cortes de Trabajo se determina por la circunscripción a la cual corresponda la sentencia apelada, cuando actúa como tribunal de segundo grado; y, segundo, la circunscripción donde se haya producido el conflicto, cuando conoce de una instancia de calificación de huelga o paro.

#### **4. ¿Cómo interponer una demanda laboral?**

La acción laboral relativa a los conflictos jurídicos se inicia mediante demanda escrita de la parte que reclama, dirigida vía secretaria del tribunal competente, al juez que deba conocerla (Art.508). La parte que carezca de aptitud para la redacción del escrito puede utilizar los servicios del secretario del tribunal para que se produzca el escrito de demanda. Por lo tanto, en teoría, el ministerio de abogado no es necesario. Tampoco hay una forma sacramental para la redacción del escrito.

La demanda es un acto escrito que debe contener las menciones siguientes:

- la designación del tribunal ante el cual se acude y el lugar donde funciona;
- nombres, profesión, domicilio real y menciones relativas a la cedula personal del demandante, así como la indicación previa del domicilio de elección, ubicado en la demarcación donde tenga su sede el tribunal;
- nombres y residencias de los empleadores, o en su defecto, en los domicilios de elección, si existe contrato de trabajo por escrito donde conste dicho dato;
- enumeración precisa y clara de los hechos, del lugar y fecha donde ocurrieron;
- objeto o motivo de la demanda, fecha y lugar de la redacción del escrito así como la firma o huellas digitales del demandante o de su mandatario (Art.509).

Dentro de un plazo de 48 horas del depósito del escrito contentivo de la demanda o de la declaración hecha en la secretaría del tribunal, el Presidente, si el tribunal está dividido en salas, asignará de una manera relativa y cronológica a cada sala la demanda, debiendo el juez designado para conocer de la demanda, dentro de las 48 horas subsiguientes dictar auto autorizando la notificación de la misma y ordenando el emplazamiento a comparecer a la audiencia (Art.511).

La notificación del escrito introductivo de instancia deberá ser hecha por un alguacil del tribunal que vaya a conocer de la demanda. Entre la fecha de citación y la de la audiencia se deberá observar un plazo de tres días francos. La parte demandada deberá producir un escrito de defensa y depositarlo en la secretaría del juzgado ante la hora fijada para la audiencia.

## V. Evaluación

Para cada una de las preguntas que se presentan a continuación, anote V si considera que es verdadero o F si considera que es Falso.

Consulte las repuestas al final de la Guía.

1. Para ser prestado, el Servicio de Asistencia Judicial requiere la inexistencia de un apoderamiento previo del caso o un desapoderamiento del abogado anterior.

-----

2. Los abogados y las abogadas de las Representaciones Locales han de rendir cada dos meses los expedientes a la Coordinación General del Servicio.

-----

3. Al momento de realizar una transacción, el usuario o la usuaria debe estar enterado/a del monto del acuerdo, de la fecha y forma del pago que el mismo incluye.

-----

4. El salario de Navidad es la décima parte del salario devengado por el trabajador o trabajadora durante el año calendario.

-----

5. El descanso semanal inicia a las doce del mediodía de cada sábado.

-----

6. El derecho a vacaciones se adquiere normalmente tras un año de prestación de servicios.

-----

7. Sindicato es toda asociación de trabajadores o de empleadores para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes de sus miembros.

-----

8. Gozan del fuero sindical los miembros de un sindicato en formación hasta un número de veinte.

-----

9. La acción laboral relativa a los conflictos jurídicos se inicia mediante demanda escrita de la parte que reclama, dirigida vía secretaria al tribunal competente, al juez que deba conocerla.

-----

10. La notificación del escrito introductorio de instancia deberá ser hecha por un alguacil del tribunal que vaya a conocer de la demanda.



---

## VI. Respuestas a la Evaluación

1. V
2. F
3. V
4. F
5. V
6. V
7. V
8. V
9. V
10. V

## BIBLIOGRAFÍA

- Grupo de Monitoreo Independiente de El Salvador (GMIES). Instituto de Derechos Humanos de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (IDHUCA). Catholic Relief Services (CRS). Valencia, Astrid (coordinación); Rubio, Sonia; Tejeda, Eddy. Manual de derechos laborales de República Dominicana. Centro de Derechos Laborales. San Salvador, El Salvador, 2008.
- Hernández Contreras, Carlos. Código de Trabajo de la República Dominicana. Ley 16-92, promulgada el 29 de mayo de 1992; Reglamento para la Aplicación; Resoluciones del Secretario de Trabajo y Legislación Complementaria y Comentarios; Convenios Internacionales de la OIT ratificados por el Congreso Nacional. Editora Dalis. Décimo tercera edición. Moca, R. D. 2007
- Hernández Quezada, Porfirio. Nociones del derecho del trabajo. 2da. edición. Librería Jurídica Virtual y Ediciones Jurídicas Trajano Potentini. Santo Domingo, R.D. 2005. [www.lijuvi.com](http://www.lijuvi.com)
- Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH). USAID. Pact. ASEPROLA. Programa de Acceso Ciudadano a la Justicia Laboral en Centroamérica y República Dominicana. Estudio regional acerca del marco legal en derecho laboral y el estado actual de los derechos laborales. Septiembre de 2009. <http://www.iidh.ed.cr>
- Secretaría de Estado de Trabajo. Dirección General de Trabajo. Guía Administrativa para la Prestación del Servicio de Asistencia Judicial. 2008.
- Secretaría de Estado de Trabajo. Dirección General de Trabajo. Manual de Organización de Representaciones Locales. Auspiciado por el Proyecto Cumple y Gana del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Segunda Edición. 2006.

## **ANEXOS**

**Ministerio de Trabajo  
Dirección General de Trabajo  
Departamento de Asistencia Judicial**

**Evaluación socio-económica  
Solicitud asistencia judicial  
trabajador**

Fecha \_\_\_\_\_

**I.- Datos del solicitante**

Nombres \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de un familiar o amigo cercano \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**II Nivel De Escolaridad Del Solicitante**

- |   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sin Instrucción Primaria | <input type="checkbox"/> Bachiller     | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> 1ro. – 6to.              | <input type="checkbox"/> Técnico       | _____                          |
| <input type="checkbox"/> 7mo. – 8vo               | <input type="checkbox"/> Universitario | _____                          |

**III Ingresos Económicos**

A) *Si ejerce una labor subordinada*

Nombre de la persona física o empresa para la cual labora \_\_\_\_\_

Jefe inmediato \_\_\_\_\_

Dirección del empleador \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Funciones que desempeña \_\_\_\_\_

Salario que devenga \_\_\_\_\_  Diario  Semanal  Quincenal  Mensual

B) *Si realiza un trabajo independiente*

Trabajo que realiza \_\_\_\_\_

Ingresos \_\_\_\_\_  Diario  Semanal  Quincenal  Mensual

C) *Otros ingresos*

---

**IV Carga familiar**

Personas bajo su dependencia y relación de parentesco

---

---

---

Reside en vivienda

Propia

Alquilada

Valor \_\_\_\_\_

Precio alquiler \_\_\_\_\_

Dependencias de la vivienda en donde reside \_\_\_\_\_

Valor \_\_\_\_\_

**V Patrimonio del solicitante**

Bienes inmuebles y muebles de que es propietario

Inmuebles

Designación catastral \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_

Muebles

Descripción \_\_\_\_\_

---

---

Vehículos

---

---

---

Otros

---

---

---

**V Observaciones**

---

---

---

Certifico con mi firma, que el conjunto de información que antecede es totalmente veraz

\_\_\_\_\_  
Firma Del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Entrevistador

**Para uso del Departamento de Asistencia Judicial**

Asignado para evaluación A: \_\_\_\_\_

Fecha asignación: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Director**  
**Departamento de Asistencia Judicial**

**Resultados de la evaluación**

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

\_\_\_\_\_  
Evaluado Por

**Ministerio de Trabajo  
Dirección General de Trabajo  
Departamento de Asistencia Judicial**

**Solicitud asistencia judicial  
Empleador**

Fecha \_\_\_\_\_

**¿Está apoderado algún abogado de su defensa?**      Si       No

**I      Datos del solicitante**

A)      *Empresas, establecimientos o instituciones*

Número de RNI \_\_\_\_\_ Número de RNC \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento \_\_\_\_\_

Razón social \_\_\_\_\_

¿A que se dedica?

\_\_\_\_\_

Presidente o propietario \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Dirección empresa, establecimiento o institución \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

B)      *Personas físicas*

Número de RNL \_\_\_\_\_ Número de RNC \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Actividad económica \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de un familiar o amigo cercano \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**II      Datos laborales**

A) *Del trabajador*

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Cargo o funciones que desempeñaba \_\_\_\_\_

Lugar ejecución del trabajo \_\_\_\_\_

Tiempo trabajado: \_\_\_\_\_ Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_ Días \_\_\_\_\_

Desde el \_\_\_\_\_ Hasta el \_\_\_\_\_

B) *Del Salario*

\$ \_\_\_\_\_  Mensual  Quincenal  Semanal  Diario  Hora

Horas Extras Si  No  Descanso semanal Si  No  Vacaciones  Si  No

Salario navidad  Si  No Participación beneficios (bonificación)  Si  No

Incentivos  Si  No

Otros \_\_\_\_\_

C) *Del contrato de trabajo*

De duración indeterminada (tiempo indefinido)

De duración determinada  Para obra o servicio determinado  Por cierto tiempo

D) *Causas de la terminación del contrato*

Despido: fecha \_\_\_\_\_ Motivos \_\_\_\_\_

Desahucio ejercido por  Empleador  Trabajador (renuncia): fecha \_\_\_\_\_

Dimisión: fecha \_\_\_\_\_ Motivos \_\_\_\_\_

Mutuo consentimiento: fecha \_\_\_\_\_ (Anexar acto)

Autorización DGT O SET resolución No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

### III Para fundamento de la defensa

A) *¿Ha recibido alguna notificación por acto de alguacil a requerimiento del ex-trabajador?*

Si  No En caso afirmativo: I) documentos notificados: \_\_\_\_\_

2) Nombre persona requerida o demanda \_\_\_\_\_

3) Tribunal apoderado : \_\_\_\_\_ 4) Fase del proceso \_\_\_\_\_

B) *Testigos para su defensa (tomar en consideración lo establecido por el artículo 553 del código de trabajo)*

1. Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

2. Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

3. Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_



C) Documentos

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Acta Asamblea Que Designa Actual Consejo Administración | <input type="checkbox"/> Copia Estatutos Sociales       |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia Cedula  | <input type="checkbox"/> Volantes De Cheques            |
| <input type="checkbox"/> Copia Planilla  | <input type="checkbox"/> Calculo Prestaciones Laborales |
| <input type="checkbox"/> Contrato De Trabajo   | <input type="checkbox"/> Certificación Cotizantes Idss  |
| <input type="checkbox"/> Correspondencia De: Despido                                   | <input type="checkbox"/> Desahucio                      |
| <input type="checkbox"/> Acto Desapoderamiento De Abogado                              | <input type="checkbox"/> Dimisión                       |

Sobres De Pago

Otros Documentos \_\_\_\_\_

**IV Observaciones**

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

CERTIFICO con mi firma, que el conjunto de información que antecede y la documentación suministrada, son totalmente veraces. AUTORIZO a realizar las indagaciones a fin de verificar las informaciones y documentos señalados. EL SOLICITANTE RECONOCE Y ACEPTA que en caso de que las mismas no sean verídicas, la institución se reserva el derecho de negar o discontinuar la asistencia judicial solicitada; igualmente el solicitante reconoce que en caso de que se acepte su solicitud y surgiere el apoderamiento de otro abogado, la institución podrá retirar la asistencia judicial otorgada a su favor. La solicitud de asistencia judicial no conlleva aceptación de la misma. La institución no garantiza ni se hace responsable del resultado final de los procesos judiciales ni de las acciones que la contraparte del solicitante pudiera incoar en contra de éste como consecuencia de dicho proceso.

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante Entrevistador

\_\_\_\_\_  
 Lugar

**Para uso del departamento de asistencia judicial**

Asignado a: \_\_\_\_\_

Fecha asignación: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Director**  
**Departamento asistencia judicial**

**Ministerio de Trabajo  
Dirección General de Trabajo  
Departamento de Asistencia Judicial**

**Solicitud asistencia judicial  
Trabajador**

Fecha \_\_\_\_\_

Numero \_\_\_\_\_

¿Está apoderado algún abogado de su semana? Si  No

**I Datos Del Solicitante**

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Cedula \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de un familiar o amigo cercano \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**II Datos laborales**A) *Empleador***Si se trata de una empresa o establecimiento comercial:**

Nombre \_\_\_\_\_

Presidente o propietario \_\_\_\_\_

Jefe inmediato \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Si se trata de una persona física**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

En ambos casos: actividad comercial del empleador \_\_\_\_\_

B) *Del trabajador*

Cargo o funciones que desempeñaba \_\_\_\_\_

Lugar donde realizaba el trabajo \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: de \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  Diurno  Nocturno  Mixto

Tiempo Trabajado: \_\_\_\_\_ Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_ Días \_\_\_\_\_

Desde el \_\_\_\_\_ Hasta el \_\_\_\_\_

C) Del salario

\$ \_\_\_\_\_  Mensual  Quincenal  Semanal  Diario

Horas extras  Si  No Descanso semanal  Si  No Vacaciones  Si  No

Salario navidad  Si  No Bonificación  Si  No Incentivos  Si  No

Otros \_\_\_\_\_

D) Causas de la terminación del contrato

Despido: Fecha \_\_\_\_\_

Desahucio: Fecha \_\_\_\_\_

Dimisión: Fecha \_\_\_\_\_

Motivos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**III Para fundamento de la demanda**

A) Testigos

1. Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

2. Nombres Y Apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

3. Nombres Y Apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

B) Documentos

Fotocopia Cedula  Volantes De Cheques  Fotocopias Cheques  Sobres De Pago

Copia Tarjeta De Debito  Calculo Prestaciones Laborales  Informe Inspección

Certificado Medico  Certificación Cotizantes Idss  Póliza Accidentes

Correspondencia De: Despido  Desahucio  Dimisión

Otros documentos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Certifico con mi firma, que el conjunto de información que antecede y la documentación suministrada, son totalmente veraz.

\_\_\_\_\_  
Firma Del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Entrevistador

---

-

**Para uso del departamento de asistencia judicial**

Asignado a: \_\_\_\_\_

Fecha asignación: \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_

**Director**  
**Departamento Asistencia Judicial**

Esta edición de “Guía Administrativa”  
se terminó de imprimir en diciembre  
de 2010