



República de Panamá

Resolución N° DM-215-2018 Panamá 30 de abril de 2018.

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Asesoría Laboral" conjuntamente con sus respectivos formularios.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Asesoría Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores.

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

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

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Luis Ernesto Carles Rudy
LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Zulphy Saday Santamaría Guerrero
ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ABRIL 2018

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY

Ministro

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO

Viceministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO

Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.

Directora de Planificación

ALEXA ESPINO

Directora de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ

Jefe

DIEGO TIGERT

ROBERTO ROMERO

PIERRE AMET FONTANE

Analistas

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

MARUQUEL VARGAS

Jefa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del Manual	2
	D. Responsabilidad	2
	E. Características	2
	e.1. Objetivo	2
	e.2. Cobertura	2
	e.3. Funciones	2
II.	CONTROLES INTERNOS	3
	A. Estructura organizativa	3
	a.1. Organigrama General del Mitradel	6
	a.2. Organigrama de la Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores	7
	B. Administración del Recurso Humano	8
	b.1. Incorporación	8
	b.2. Capacitación	8
	b.3. Evaluación	8
	b.4. Movimientos y Traslados	8
	C. Conceptos	8
III.	PROCEDIMIENTOS	11
	A. Procedimiento para la solicitud de Asesoría Gratuita a los Trabajadores	11
	a.1. Mapeo – Procedimiento para la Atención de Asesoría Gratuita de los Trabajadores	12
	El usuario se acerca a la ventanilla a solicitar los servicios de asesoría.	12
IV.	FORMULARIOS	13
	Formulario No. 1 – Formulario de Registro Asesorías Atendidas (Control Manual)	14
	Formulario No. 2 – Formulario de Registro Asesorías Atendidas (Control Digital)	16
V.	GLOSARIO	18
VI.	ANEXOS	20
	Anexo No. 1 – Libro record para atención de asesoría	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

El objetivo de la elaboración de este Manual de Procedimientos y Funciones es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Asesoría Laboral, proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades así como en el trabajo de asesoría y representación judicial de los trabajadores de bajos recursos ante los Tribunales de Trabajo que se dan de forma gratuita.

B. Base Legal

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de Enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.
(Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de Enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de Julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de Julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de Diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo”.
(Gaceta Oficial No. 17040 de 18 de Febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de Abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”
(Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de Mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de Diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de Enero de 1997)
- Resolución No. DM 71/2009 de 7 de Abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
(Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de Junio de 2009)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

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

C. Alcance del Manual

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Departamento de Asesoría Laboral de la Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsabilidad

La Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores a través del Departamento Asesoría Laboral tiene como responsabilidad de asesorar gratuitamente a los trabajadores que así lo soliciten ante las autoridades competentes, en los diferentes conflictos que surjan dentro de la relación de trabajo.

E. Características

El Departamento se encarga primordialmente de brindar asesoría a los trabajadores de forma gratuita, en procesos legales que estén dentro de las relaciones de trabajo.

e.1. Objetivo

Brindar asistencia legal en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, velando por el cumplimiento de los beneficios legales y contractuales contraídos entre la empresa y sus trabajadores, procurando un clima propicio, para la buena marcha de las relaciones laborales.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este Manual es en la sede del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

e.3. Funciones

- Atender consultas legales que conciernen a esta unidad.
- Atención de procesos legales laborales en la Dirección de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

- Elaboración de la estadística a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura organizativa

El Departamento de Asesoría Laboral está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Asesoría y Defensoría Gratuita a los Trabajadores como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo. El departamento está conformado por:

Jefe: realizar trabajos de programar, supervisar y coordinar las actividades de asesoría gratuita a los trabajadores de escasos recursos económicos ante empleadores y Tribunales de Trabajo.

Dentro de sus funciones están:

- Coordinar y supervisar la recepción, atención de las quejas y denuncias de los trabajadores relativas al incumplimiento de los contratos o reglamentos interno de trabajo.
- Evaluar y supervisar los análisis de las reclamaciones de los trabajadores para efectuar juicios sobre los mismos ante los organismos competentes, según los procedimientos establecidos.
- Supervisar las asesorías y/o asesorar a los trabajadores en las interrogantes y consultas que se efectúen por causa de la relación de trabajo.
- Orientar y dirigir a estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en prácticas legales en cumplimiento del convenio de MITRADEL y la Universidad Nacional de Panamá.
- Coordinar con otras unidades administrativas las actividades para la solución de interrogantes, quejas y conflictos presentados por los trabajadores.
- Llevar registros y estadísticas relativas a las funciones del Departamento.
- Estimar las necesidades de Recursos Humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

- Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades conforme a los lineamientos y normas aplicadas a la materia.
- Proponer medidas técnicas y administrativas para el mejor funcionamiento de la unidad.
- Cumplir con las demás actividades que le señale las normas y disposiciones legales.

Abogado de Asistencia Laboral Gratuita: realizar trabajos de asesoría y representación judicial, en forma gratuita a los trabajadores de escasos recursos económicos, ante los Tribunales de Trabajo.

Dentro de sus funciones están:

- Atender a usuarios del servicio de defensoría gratuita, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar e interponer demandas ante los juzgados seccionales de trabajo, juntas de conciliación y decisión, dirección general de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Atender acciones de embargos para garantizar las prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.
- Asistir a las audiencias para la representación de los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar ejecución de sentencia para el pago de prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

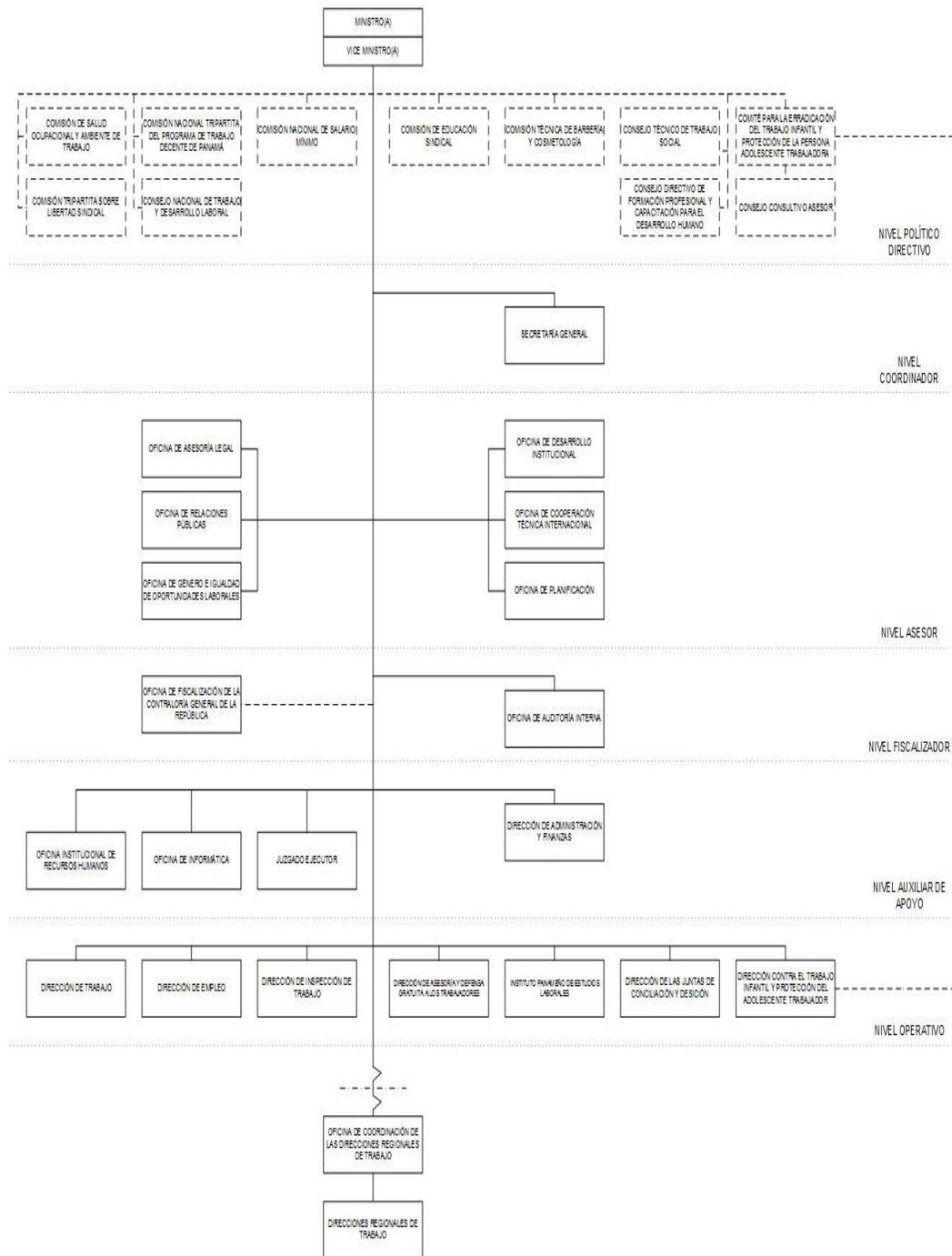
Recepcionista: realizar trabajos de atención al público, suministrando información y orientando sobre diversas labores y servicios que presta la institución.

Dentro de sus funciones están:

- Orientar al público en general que concurre a las diferentes dependencias de la institución.
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Anotar los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información alguna.
- Recibir llamadas telefónicas y transferirlas a la oficina respectiva.
- Llevar un registro de las llamadas solicitadas.
- Mecanografiar documentos para los usuarios y público en general, como memos, circulares, notas, cartas y otros.
- Registrar las entrevistas de las reuniones.
- Recibir correspondencia interna y externa.
- Archivar documentos.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y personas de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

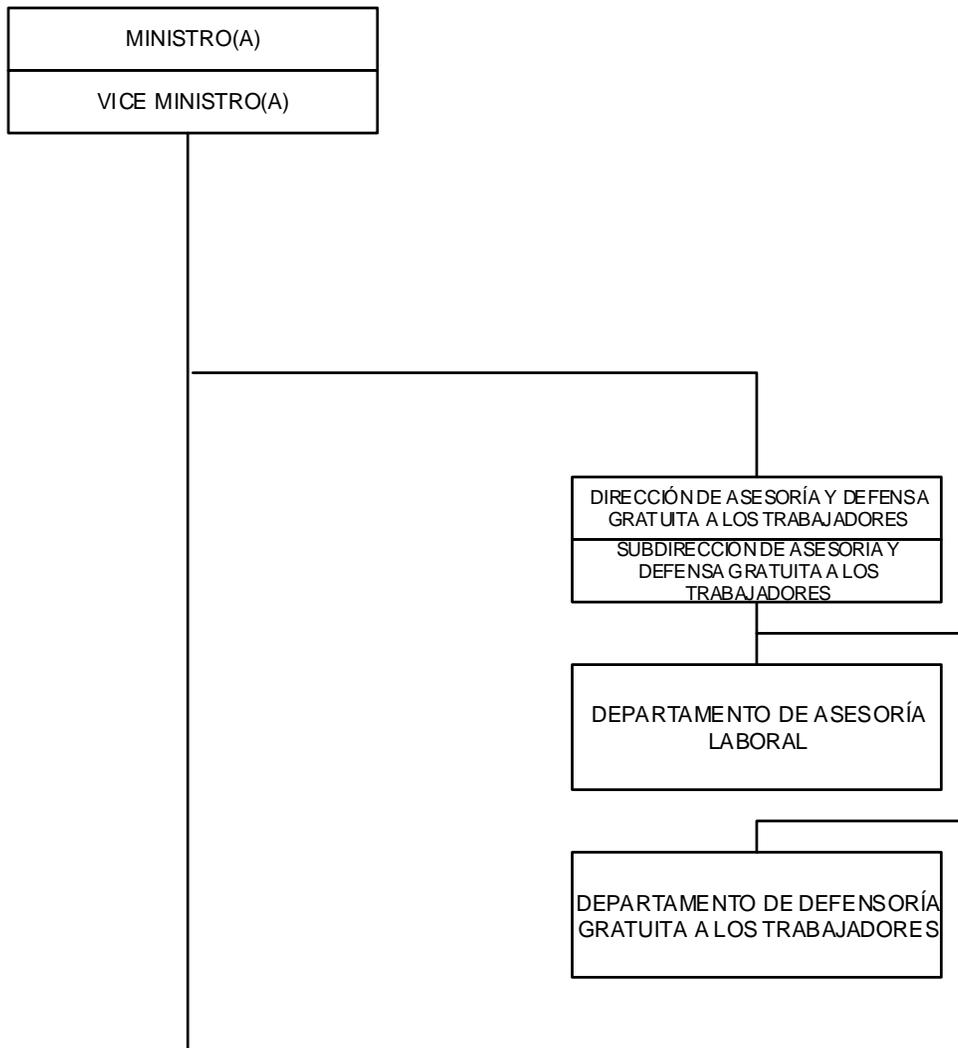
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

a.1. Organigrama General del Mitradel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

a.2. Organigrama de la Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluación: la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Conceptos

- 1. Caso fortuito:** todo suceso imprevisto o que previsto no es posible evitarlo, y tenga como consecuencia necesaria y directa la paralización temporal de las actividades de la empresa establecimiento u obra del empleador.
- 2. Cierre patronal:** opuesto a huelga. Acto por el que una empresa cancela su actividad temporalmente para presionar a sus empleados o empleadas impidiéndoles trabajar.
- 3. Conflicto colectivo:** conflicto surgido por la discusión de derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de una empresa.
- 4. Delegado/a sindical:** persona que representa al sindicato ante la empresa.
- 5. Derecho laboral:** parte del derecho que regula las relaciones surgidas por la prestación de un servicio por parte del personal, ya sea libre, por cuenta ajena, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

6. **Despido justificado:** despido justo o justificado, es la declaración de voluntad del patrono de finalizar el contrato de trabajo, motivado por la conducta del trabajador que se reputa, legalmente, como razón suficiente para producir la disolución del vínculo laboral.
7. **Despido injustificado:** el despido injustificado se refiere a la acción mediante el cual la empresa o el patrón decide dar por terminada la relación laboral al trabajador sin motivo alguno.
8. **Día hábil:** todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.
9. **Día laborable:** aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.
10. **Enfermedad profesional:** aquélla que causa el tipo de trabajo que desempeña un/a empleado/a.
11. **Fuero de maternidad:** licencia pos parto que protege la trabajadora de despidos injustos.
12. **Horario laboral:** horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por el empresario o empresaria.
13. **Indemnización por despido:** compensación monetaria que recibe un/a empleado/a a causa de un despido improcedente.
14. **Invalidez permanente/temporal:** incapacidad laboral permanente/temporal.
15. **Juzgados de trabajo:** organismo de la Administración de Justicia que media en los conflictos de trabajo.
16. **Leyes laborales:** normas jurídicas que regulan el trabajo por cuenta ajena.
17. **Mando intermedio:** empleado/a con un determinado grado de cualificación y autoridad. Generalmente, tiene poderes plenos de ejecución, pero no de organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

- 18. Negociación sindical:** aquella en la que se negocian las condiciones laborales de los trabajadores o trabajadoras dentro de una empresa o bien de una patronal. Está a cargo de los/as representantes sindicales del personal de la empresa.
- 19. Nómina de una empresa:** relación de la plantilla de una empresa expresando sus salarios y otras gratificaciones.
- 20. Relación de trabajo:** es un nexo jurídico entre empleadores y trabajadores. Existe cuando una persona proporciona su trabajo o presta servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de una remuneración.
- 21. Salario mínimo:** aquél que por ley debe recibir como mínimo un trabajador o trabajadora, independientemente de su empleo y profesión. Se fija por día y mes.
- 22. Trabajador/a eventual:** persona que presta servicio a una empresa temporalmente.
- 23. Trabajador/a temporal:** persona contratada por un período de tiempo determinado, generalmente para sustituir a alguien o en períodos de exceso de trabajo.
- 24. Trabajo a turnos:** aquél en el que se mantiene ininterrumpida la línea de producción o servicio rotándose los/as trabajadores/as en turnos de ocho horas intensivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

III. PROCEDIMIENTOS

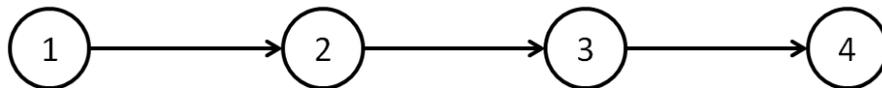
A. Procedimiento para la solicitud de Asesoría Gratuita a los Trabajadores

1. **Usuario:** el usuario se acerca a la ventanilla a solicitar los servicios de asesoría.
2. **Recepcionista:** atiende al usuario, completa el formulario de asesorías atendidas (ver formulario No. 1) y procede a registrarlo en el libro record (ver formato en anexo 1) asignándole el abogado disponible para la asesoría.
3. **Abogado:** escucha la consulta y procede a despejar las dudas del usuario completando el formato de recolección estadística (ver formulario No. 1).usuario
4. **Jefe:** revisa libro record para cotejar información en la base de datos formato de recolección estadística (formulario No. 2).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

a.1. Mapeo – Procedimiento para la Atención de Asesoría Gratuita de los Trabajadores

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ASESORIA Y DEFENSA GRATUITA DE LOS TRABAJADORES			
USUARIO	DEPARTAMENTO ASESORIA LABORAL		
	RECEPCIONISTA	ABOGADO	JEFE



1	El usuario se acerca a la ventanilla a solicitar los servicios de asesoría.
2	Atiende al usuario, completa el formulario de registro de asesorías atendidas (ver formulario No. 1) y procede a registrarlo en el libro record, asignándole el abogado disponible para la asesoría.
3	Escucha la consulta y procede a despejar las dudas del usuario completando el (Formato de recolección estadística) formulario No. 2).
4	Revisa libro record para cotejar información en la base de datos con el formulario registro asesorías atendidas (ver formulario No. 1).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

Formulario No. 1 – Formulario de Registro Asesorías Atendidas (Control Manual)

	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p> <p>DIRECCION DE PLANIFICACION DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DEFENSORIA DE OFICIO ASESORIAS ATENDIDAS FORMULARIO DE REGISTRO DE ASESORIAS ATENDIDAS</p>
DATOS GENERALES DEL USUARIO	
FECHA:	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	
CEDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE:	
DISTRITO DONDE RESIDE:	
CORREGIMIENTO:	
SEXO:	
EDAD:	
ESCOLARIDAD:	
SALARIO MENSUAL:	
PRESTA EL SERVICIO DOMESTICO:	
DESCRIBA LA OCUPACION:	
AÑOS DE SERVICIOS	
TIPO DE DISCAPACIDAD:	
DESCRIBA ACTIVIDAD ECONOMICA:	
SERVICIO PRESTADOS	
SELECCIÓN UNICA PARA ASESORIA	
CONDICION DE ASESORIA VERBAL	
TIPO DE ASESORIA (APLICA PARA AMBOS SERVICIOS)	
REPRESENTACION JUDICIAL EN CONCILIACION	
GESTION DE APOYO (PARA PEDIR PRUEBAS)	
<p>ATENDIDO POR: _____ FECHA: _____</p>	
Observacion:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

Origen: Departamento de Asesoría Laboral.

Objetivo: llevar un control de las personas que solicitan asesoría laboral, además de servir como herramienta estadística.

Descripción:

Datos generales del usuario

1. **Fecha:** día, mes y año en que se realiza la asesoría.
2. **Nombre del trabajador:** nombre del usuario al que se le da la asesoría.
3. **Cédula:** número de identificación personal.
4. **Distrito donde reside:** nombre del distrito de residencia.
5. **Corregimiento:** nombre del corregimiento donde está establecido.
6. **Sexo:** género sexual.
7. **Edad:** años de vida.
8. **Escolaridad:** grado de educación.
9. **Salario mensual:** ingreso mensual devengado.
10. **Presta el servicio doméstico:** indica si realiza esta actividad.
11. **Describe la ocupación:** señala brevemente las labores que realiza o realizo.
12. **Años de servicios:** tiempo laborado.
13. **Tipo de discapacidad:** indique el tipo de discapacidad.
14. **Describe actividad económica:** indica la actividad económica en la que trabaja.
15. **Clasificador de actividad:** ubica el tipo de actividad según tabla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

Formulario No. 2 – Formulario de Registro Asesorías Atendidas (Control Digital)



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
DEFENSORIA DE OFICIO



REGIONAL DE:

DATOS GENERALES DEL USUARIO

FECHA:
NOMBRE DEL TRABAJADOR:
CEDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE:
PROVINCIA:
DISTRITO DONDE RESIDE:
CORREGIMIENTO:
SEXO:
EDAD:
ESCOLARIDAD:
SALARIO MENSUAL:
PRESTA EL SERVICIO DOMESTICO:
DESCRIBA LA OCUPACION:
CLASIFICADOR OCUPACIONAL:
AÑOS DE SERVICIO:
¿POSEE ALGUNA DISCAPACIDAD?
NOMBRE DE LA EMPRESA
DESCRIBA ACTIVIDAD ECONOMICA:
CLASIFICADOR DE ACTIVIDAD:
PROCESO A REGISTRAR:

1 de ene. de 2018

DAR CLIC PARA SELECCIONAR

REGISTRO DE ASESORIAS ATENDIDAS

¿ES LA ASESORIA VERBAL?
CONDICION DE LA ASESORIA:
TIPO DE ASESORIA:
UNIDAD DE GESTION DE APOYO:

DAR CLICK PARA SELECCIONAR

REGISTRAR

Origen: Departamento de Asesoría Laboral

Objetivo: llevar un registro digital de las personas que solicitan asesoría laboral, además de seguir de herramienta estadística.

Descripción:

Para este departamento solo se debe completar el punto 2 que corresponde a las asesorías atendidas.

Datos generales del usuario

1. **¿Es la asesoría verbal?:** dar clic para seleccionar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

2. **Condiciones de la asesoría:** indicar si cuenta con acta de conciliación o sin acta de conciliación.
3. **Tipo de asesoría:** seleccionar el tipo de asesoría que se ofrece entre ellas, contrato de trabajo, despido injustificado, fuero maternal, horas extraordinarias, incapacidad, jornada de trabajo, sucesión laboral, prestaciones laborales, sanciones disciplinarias, reglamento interno, renuncia, seguridad y salud en el trabajo, salario dejado de pagar, salario mínimo, autorización de despido, fuero sindical, otros.
4. **Unidad de gestión de apoyo:** seleccionar el tipo de unidad, inspección laboral, auditoría laboral y sindical, contrato de trabajo, conciliación, secretaria judicial, reglamento interno, renuncia, migración laboral, caja de conciliación y otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

V. GLOSARIO

1. **Absentismo:** ausencia del trabajo justificada o no.
2. **Asesor/a:** consejero/a externo/a.
3. **Desempleo:** situación en la que una persona en edad laboral y en proceso de búsqueda de empleo, no encuentra trabajo.
4. **Despido:** acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora.
5. **Finiquito:** documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral o comercial.
6. **Huelga:** derecho de los trabajadores o trabajadoras a alterar o suspender su actividad laboral como presión a la empresa para conseguir mejoras en el trabajo.
7. **Intermediario:** genéricamente es la persona que contrata los servicios de uno o varios trabajadores, para una obra o servicio cuyo beneficiario es otro.
8. **Jubilación:** interrupción definitiva de la vida laboral por razones de edad o imposibilidad física.
9. **Motivación:** conjunto de factores o estímulos que determinan la conducta de una persona. La naturaleza de las motivaciones es enormemente compleja, existiendo elementos conscientes e inconscientes, fisiológicos, intelectuales, afectivos y sociales que están en interacción permanente.
10. **Negociación:** contactos que se establecen entre dos o más personas o entidades para fijar las condiciones de un acuerdo determinado.
11. **Paro:** es una situación en la que una o varias personas con capacidad para trabajar, se encuentran sin empleo por causas ajenas a su voluntad.
12. **Salario:** es el conjunto de las diferentes remuneraciones que una persona obtiene como contraprestación de los trabajos realizados por cuenta ajena.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

13. Subcontratista: aquel que mediante acuerdo o contrato, con el o los contratistas de una obra, con elementos propios, realiza, en alguna de las fases, etapas u operaciones obras encomendadas al contratista.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL

VI. ANEXOS

