

# MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PANAMÁ, ABRIL 2009



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Despacho Superior

EDWIN ANTONIO SALAMÍN J.  
Ministro

FELIPE CANO GONZÁLEZ  
Viceministro

SANTIAGO SANFORD  
Secretario General

Oficina de Planificación  
GRISELDA GONZÁLEZ DENIS

Analista  
PARELIA DE VILLAMONTE

Director de Trabajo  
RODOLFO STANZIOLA

Abril 2009

# INDICE

| Pág. Nº |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 1       | Objetivos                        |
| 1       | Aspectos Legales                 |
| 1       | Organización                     |
| 1       | Alcance del Manual               |
| 1       | Organización                     |
| 1       | Objetivo                         |
| 2       | Funciones                        |
| 2-3     | Aspectos Generales               |
| 4       | Procedimientos                   |
| 4       | Atención al Usuario              |
| 5       | Mapeo de Atención al Usuario     |
| 6       | Cálculos Laborales               |
| 6       | Mapeo de Cálculos Laborales      |
| 7       | Entrega de Boleta de Citación    |
| 8       | Mapeo de Boleta de Citación      |
| 9       | Atención a Cita                  |
| 10      | Mapeo de Atención a Cita         |
| 11      | Informe quincenal                |
| 11      | Mapeo de Informe quincenal       |
| 12      | Formularios                      |
| 13      | Ficha Unica                      |
| 14      | Instructivo                      |
| 15      | Cálculos Laborales               |
| 16      | Instructivo                      |
| 17      | Boleta de Primer y Segundo Aviso |
| 18      | Instructivo                      |
| 19      | Boletas de Término               |
| 20      | Instructivo                      |

|                      |    |
|----------------------|----|
| Boleta de Conducción | 21 |
| Instructivo          | 22 |



República de Panamá

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCIÓN Nº D.M. 56/2009 de 25 de mayo de 2009

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de sus facultades legales, que le confiere la Ley,

#### CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto de Gabinete No 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, para crear, eliminar, reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la estructura organizativa de esta institución.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con ese propósito ha elaborado el "Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Laboral con sus respectivos formularios.

Que el objetivo del Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Laboral es el de establecer normas y procedimientos, enmarcados en el Código de Trabajo.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Laboral con sus respectivos formularios, que se utilizarán en esa dependencia de la Dirección General de Trabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar a la Oficina de Planificación para que, en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de incorporar técnicas o cambios, para mejorar la gestión institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE

*[Firma manuscrita]*



EDWIN A. SALAMIN JAHN  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

CONSIDERANDO:

MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

## **PRESENTACION**

La Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Laboral; unidad responsable que en primera instancia, acoge, informa y orienta al usuario sobre disposiciones legales, referente a situaciones que se den Empleador-Trabajador.

Este documento tiene la finalidad de ordenar secuencialmente, las actividades que se desarrollan en la sección; en procura de dinamizar procesos.

El manual debe ser ajustado de acuerdo a las necesidades del usuario; es por ello, que estamos anuentes a considerar las recomendaciones, que mejoren su contenido.

## **PRESENTACION**

La Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Laboral; unidad responsable que en primera instancia, acoge, informa y orienta al usuario sobre disposiciones legales, referente a situaciones que se den Empleador-Trabajador.

Este documento tiene la finalidad de ordenar secuencialmente, las actividades que se desarrollan en la sección; en procura de dinamizar procesos.

El manual debe ser ajustado de acuerdo a las necesidades del usuario; es por ello, que estamos anuentes a considerar las recomendaciones, que mejoren su contenido.

**I. ASPECTOS GENERALES**

**A. OBJETIVOS**

- Integrar normas y procesos para dinamizar las actividades de orientación laboral en la institución.
- Facilitar al personal un documento con información necesaria, que sirva de guía para agilizar trámites administrativos.

**B. ASPECTOS LEGALES**

- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.
- Decreto No. 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
- Ley No. 42 de 19 de noviembre de 1997. Título 3°, Artículo 28, nueva denominación del Ministerio.

**C. ALCANCE DEL MANUAL**

Este documento es de aplicación en la Sede del MITRADEL y Regionales de Trabajo.

**D. ORGANIZACIÓN**

La Sección de Orientación Laboral es una unidad del Departamento de Relaciones de Trabajo, que por estructura organizativa depende de la Dirección General de Trabajo.

En cada Dirección de Trabajo, funcionará una sección de Orientación Laboral con igual funcionamiento y estructura.

**E. OBJETIVO**

Contribuir a la solución de interrogantes laborales, mediante la orientación e información correcta de las disposiciones legales, que coadyuven a solucionar las diferencias entre los trabajadores y empleadores.

## **F. FUNCIONES**

La Sección de Orientación Laboral, atiende a trabajadores y empleadores para que lo orienten sobre quejas o reclamos individuales y colectivos, a fin de transferirlos al departamento de conciliación individual o mediación colectiva, para el trámite o solución de los conflictos laborales de su respectiva competencia. Para cumplir con esto, tiene las siguientes funciones:

- Brindar orientación adecuada a los usuarios, respecto a las obligaciones y derechos de las partes, según las normas señaladas en el Código de Trabajo y otras leyes laborales.
- Realizar y verificar cálculos de derechos adquiridos y prestaciones laborales a requerimiento del trabajador, por terminación laboral.
- Solicitar a la Dirección respectiva, a través de la Dirección General de Trabajo, atención de menores, embarazadas, seguridad ocupacional y la realización de inspecciones cuando se ameriten o a petición de las partes.
- Extender las boletas y citaciones correspondientes a los empleadores y trabajadores para la debida atención, aclaración y solución de los problemas laborales que allí se presenten.
- Preparar quincenalmente informes sobre las actividades realizadas por la Sección.
- Cumplir las demás actividades que le señale el Jefe del Departamento y la Dirección General de Trabajo.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

- Para efectos de las citaciones, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral procederá a expedir boleta a través de la Dirección General de Trabajo, en sus instancias correspondientes (Ley 53 Art. 23).
- Para el trámite de las citas, se utilizarán las siguientes Boletas de Citación:
  - Boleta de Primer Aviso
  - Boleta de Segundo Aviso, el formato es igual a la Boleta de Primer Aviso
  - Boleta de Término de la Distancia y
  - Boleta de Conducción.

- La unidad de Orientación Laboral expide boletas para atender casos individuales y colectivos. Se le entrega al solicitante o citador dos (2)

## **F. FUNCIONES**

La Sección de Orientación Laboral, atiende a trabajadores y empleadores para que lo orienten sobre quejas o reclamos individuales y colectivos, a fin de transferirlos al departamento de conciliación individual o mediación colectiva, para el trámite o solución de los conflictos laborales de su respectiva competencia. Para cumplir con esto, tiene las siguientes funciones:

- Brindar orientación adecuada a los usuarios, respecto a las obligaciones y derechos de las partes, según las normas señaladas en el Código de Trabajo y otras leyes laborales.

- Realizar y verificar cálculos de derechos adquiridos y prestaciones laborales a requerimiento del trabajador, por terminación laboral.

- Solicitar a la Dirección respectiva, a través de la Dirección General de Trabajo, atención de menores, embarazadas, seguridad ocupacional y la realización de inspecciones cuando se ameriten o a petición de las partes.

- Extender las boletas y citaciones correspondientes a los empleadores y trabajadores para la debida atención, aclaración y solución de los problemas laborales que allí se presenten.

- Preparar quincenalmente informes sobre las actividades realizadas por la Sección.

- Cumplir las demás actividades que le señale el Jefe del Departamento y la Dirección General de Trabajo.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

- Para efectos de las citaciones, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral procederá a expedir boleta a través de la Dirección General de Trabajo, en sus instancias correspondientes (Ley 53 Art. 23).

- Para el trámite de las citas, se utilizarán las siguientes Boletas de Citación:

- Boleta de Primer Aviso
- Boleta de Segundo Aviso, el formato es igual a la Boleta de Primer Aviso
- Boleta de Terminación de la Distancia y
- Boleta de Conducción.

- La unidad de Orientación Laboral expide boletas para atender casos individuales y colectivos. Se le entrega al solicitante o citador dos (2)

- Si el usuario es extranjero se le solicitará:
  - Permiso de Trabajo
- Para el caso en que la parte afectada es un menor de edad, éste debe venir acompañado de su tutor, quien lo representará ante las autoridades del trabajo.
- Por no comparecer en el término arriba señalado, se expedirá Boleta de Conducción, (cuarta boleta) que el solicitante de la misma, llevará a una unidad de policía en donde asignarán a un personal para que conduzca al citado a las oficinas de la entidad que gire la boleta de conducción, una vez localizado, con el fin de que se atienda la diligencia pertinente.
- Si no se establece la hora en que fue notificado en la boleta, debe presentarse a la ventanilla y notificar que se hizo efectiva la boleta a partir de ese momento se cuentan las dos (2) horas.
- De no cumplir con las citas, luego de ser notificado, personalmente o por quien lo represente, se procederá a emitir una boleta de Término de la Distancia, (tercera boleta) la que una vez notificado el citado, cuenta con dos (2) horas para comparecer a el Departamento de Relaciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a partir de la hora que se hizo efectiva la boleta de término.
- Si el citado no comparece a la citación el día y hora señalada, se procederá a expedir la siguiente boleta de citación, como **segundo aviso** (que debe seguirse el mismo procedimiento de la primera cita).
- Una vez notificado el empleador o quien lo represente, ya sea personalmente o por testigos, el citado debe comparecer el día y hora de la citación.
- Si no se notifica al empleador, en la fecha de la citación, o firma un solo testigo u otra persona que no tiene mando y dirección, se repite al trabajador la misma boleta con otra fecha, para que la haga efectiva posteriormente.
- Una vez se da la boleta, el interesado gestiona la firma del citado. Puede firmar el personal que tenga mando y dirección; que actúe en representación del empleador (gerente, administrador, jefe de recursos humanos, representante legal o abogado que trabaje para la empresa). De no lograrse, debe ser firmada por dos (2) testigos, ambos registrados sus números de cédulas. como constancia que se negó a firmar.
- Las mismas deberán ser entregadas en la ventanilla, el día que comparezca a la citación.

- Permiso de migración o copia de Resolución del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

El jefe de la unidad, debe elaborar informe quincenal y enviarlos al Departamento de Relaciones de Trabajo.

### III- PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO

##### Usuario

Toma un numero por orden de llegada, al ser atendido expondrá su caso al (la) Orientador(a).

##### Orientador (a)

1. Atiende al usuario de acuerdo a tiquete numerado, le solicita cédula; (o cualquier documento que lo acredite) para mejor orientación otra documentación adicional. Para los extranjeros se le solicitará pasaporte y permiso de trabajo.

2. Verifica la documentación que suministra usuario, cédula y otros (carta de despido o renuncia, ficha de seguro social, liquidación, contrato, comprobante de pago).

3. El Orientador entra en el Sistema, rellena Ficha Única (Formulario N°1), entrevista al usuario describiendo datos del trabajador y datos del empleador, de esta entrevista se determinará la clase de servicio que amerita brindar, puede ser:

- Inspección
- Cálculo
- Boleta

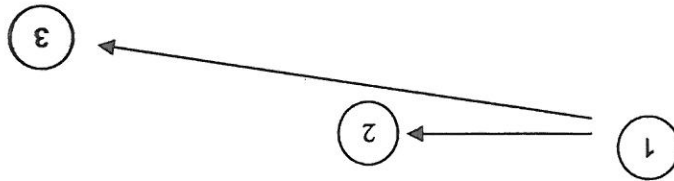
Esta consulta queda registrada en el Sistema.

#### INSPECCIÓN

4. Si el caso es sobre inspección, el Orientador envía al usuario a la Dirección de Inspección de Trabajo, que es la unidad administrativa que le corresponde realizar las inspecciones.

|   |                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | - ATENDE AL USUARIO POR ORDEN DE LLEGADA, SOLICITA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, (CÉDULA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE U OTRA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.                                   |
| 2 | - CUANDO SON EXTRANJEROS, SE LE SOLICITA PASAPORTE Y PERMISO DE TRABAJO.                                                                                                                         |
| 3 | - VERIFICA DOCUMENTACIÓN,                                                                                                                                                                        |
| 2 | - RELLENA EN EL SISTEMA "FICHA ÚNICA" (FORMATO N°1), EN ESTA ENTREVISTA PUEDE DARSE EL CASO DE REALIZAR UNA INSPECCIÓN, UN CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES, O EXTENDER UNA BOLETA DE CITACIÓN. |
| 3 | - SI AMERITA REALIZAR UN CÁLCULO, LO HARÁ EL ORIENTADOR LABORAL.                                                                                                                                 |
| 2 | - SI EL CASO AMERITA UNA INSPECCIÓN, SE ENVIARA AL USUARIO A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO.                                                                                     |
| 3 | - SI HAY QUE EXTENDER UNA BOLETA, EL ORIENTADOR LABORAL, ENVIARA VIA ELECTRÓNICA, LOS DATOS DEL USUARIO, A LA SECRETARIA QUIEN LE EXTENDERÁ LA BOLETA.                                           |

|                                        |            |            |            |
|----------------------------------------|------------|------------|------------|
| PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL USUARIO | ORIENTADOR | INSPECCION | SECRETARIA |
|----------------------------------------|------------|------------|------------|



|   |                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | - SOLICITA DOCUMENTACIÓN: FICHA DE SEGURO SOCIAL, COMPROBANTE DE PAGO, CARTA DE RENUNCIA O CARTA DE DESPIDO.                                                                                         |
| 2 | - REGISTRA LOS DATOS EN EL SISTEMA EN EL (FORMULARIO N°2 "CALCULOS LABORALES")<br>- FIRMA Y COLOCA SELLO DE LA UNIDAD.<br>- ENTREGA ANOTACIÓN CON LOS CALCULOS EN EL FORMULARIO N°2, AL SOLICITANTE. |



| PROCEDIMIENTO PARA CALCULOS LABORALES |         |
|---------------------------------------|---------|
| ORIENTADOR                            | USUARIO |

1. Para efectos de cálculos solicita documentación, ficha de seguro social, comprobante de pago, carta de renuncia o despido, revisa las mismas y lo procede hacer los cálculos respectivos, de acuerdo a la situación y lo alegado por el trabajador. Estos cálculos que se hacen en la Sección no conllevan responsabilidad alguna, por cuanto su exactitud depende de la veracidad de las pruebas narradas y/o presentadas por el solicitante.
2. Anota cálculos laborales, en Cálculos (Formulario N°2).
3. Registra firma y coloca sello de la unidad.
4. Entrega anotación con los cálculos al usuario en (Formato N°2).

## PROCEDIMIENTO PARA CALCULOS LABORALES

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR BOLETA DE CITACIÓN**

1. Orientador registra en el sistema la fecha y envía los datos registrados en el sistema vía electrónica a la secretaria.

### **Nota:**

Todos los otros datos que aparecen en la boleta, quedaron registrados, cuando se hizo la entrevista.

2. Secretaria, imprime tres (3) copias de la **Boleta de Citación (Formulario Nº3)**, coloca sello de la unidad y entrega al Jefe para la firma.
3. Jefe firma y de devuelve a la Secretaria,

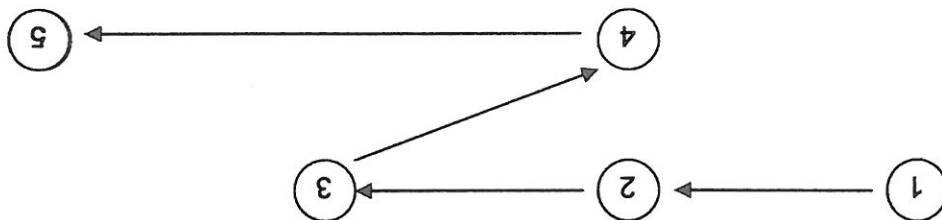
- 4- Secretaria entrega al solicitante dos (2) Boletas y le da indicaciones necesarias.

- Una **Boleta de Citación** para que entregue al citado y
- la otra se quedará con ella.

Archiva la tercera **Boleta de Citación**.

- 5- Recibe **Boleta de Citación**.

|   |                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | - RECIBE BOLETA DE CITACIÓN                                                                                                           |
| 4 | - ARCHIVA LA TERCERA (3RA.) BOLETA DE CITACIÓN.                                                                                       |
| 3 | - ENTREGA AL SOLICITANTE DOS (2) BOLETAS DE CITACIÓN UNA PARA EL EMPLEADOR Y LA OTRA SE QUEDARÁ CON ELLA.                             |
| 2 | - JEFE FIRMA, BOLETA DE CITACIÓN, DEVUELVE A LA SECRETARIA.                                                                           |
| 1 | - SECRETARIA IMPRIME TRES (3) COPIAS DE BOLETA DE CITACIÓN (FORMULARIO N° 3), COLOCA SELLO DE LA UNIDAD Y ENTREGA AL JEFE PARA FIRMA. |
|   | - ENVIA LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA VIA ELECTRONICA, A LA SECRETARIA.                                                         |



| PROCEDIMIENTO PARA BOLETA DE CITACIÓN |            |      |         |
|---------------------------------------|------------|------|---------|
| ORIENTADOR                            | SECRETARIA | JEFE | USUARIO |

## PROCEDIMIENTO PARA LA CITA

1- Usuario llega a la cita, (Ventanilla Nº1), entrega Boleta de Citación debidamente firmada.

2- Secretaria revisa la Boleta de Citación, registra en el sistema la asistencia del citador y el citado, una o las dos partes. Si acuden las dos (2) partes, se les pasa a la (ventanilla Nº3); Conciliación Individual o Colectiva.

3- Conciliador, recibe Boleta de Citación de la persona citada y atiende.

### Nota

Si no acude el citado, la secretaria le entrega al citador, una segunda boleta, formulario Boleta de Citación II aviso, la cual imprimirá tres (3) copias, (el procedimiento será igual al anterior. Se da cita para 3 a 4 días después. De no comparecer a esta segunda citación, se gira una tercera Boleta es Término de la Distancia (Formulario Nº4); si no acude a ésta, se extiende una Boleta de Conducción (Formulario Nº5), las cuales tendrán el mismo procedimiento, que las boletas anteriores.

Si el citado acude y no el citador, se le extiende otra boleta.

Para extender las Boletas arriba mencionadas, deberán estar firmadas por el citado o dos testigos, para que se le extienda la siguiente Boleta.

| PROCEDIMIENTO PARA LA CITA |            |             |
|----------------------------|------------|-------------|
| CITADOR/CITADO             | SECRETARIA | CONCILIADOR |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>LLEGA (N) A LA VENTANILLA, PRESENTA DOCUMENTO (BOLETA DE CITACION)</p> <p>- REVISAR BOLETA DE CITACIÓN, REGISTRAR EN EL SISTEMA, LA ASISTENCIA DE UNA O LAS DOS PARTES.</p> <p>- SI ASISTEN LAS DOS PARTES, LOS PASA A LA VENTANILLA Nº3 CONCILIACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA.</p> <p>- SI NO ASISTE UNA DE LAS DOS PARTES, SE LE EXTIENDE LA SEGUNDA BOLETA DE CITACIÓN.</p> <p>- RECIBE BOLETA Y ATIENDE.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

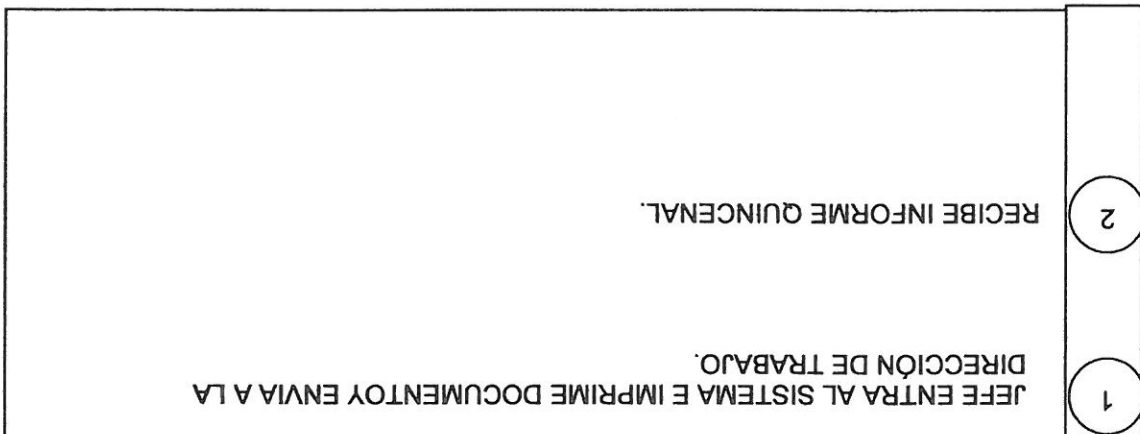
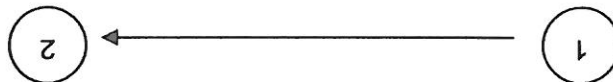
**Nota**

- La boleta de primer y segundo aviso, la firma el jefe (a) de Orientación Laboral
- La Boleta Término de la Distancia, la firma el jefe (a) de Relaciones de Trabajo
- La Boleta de Conducción, la firma el jefe (a) de Relaciones de Trabajo y en caso que no esté, la firma el Director (a) General de Trabajo o Sub-Director (a) General de Trabajo.

## INFORME QUINCENAL

En el sistema, se encuentran todas las citas atendidas diariamente, ya sea Boleta de primer aviso, Segundo aviso, Término y de Conducción; fecha, más nombre del Orientador que atendió el cada caso.

Jefe entra al sistema e imprime documento y envía al Departamento de Relaciones de Trabajo.



## FORMULARIOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL

INFORME DE ORIENTACIÓN

FICHA ÚNICA

No. Expediente: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Orientador: \_\_\_\_\_  
Tipo de Conciliación \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR                      DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Género: \_\_\_\_\_  
Nombre Comercial: \_\_\_\_\_  
Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Actividad Económica: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Dirección

Seleccione una Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_  
Teléfono:

Cargo que Desempeña: \_\_\_\_\_

DETALLE DE ORIENTACIÓN

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

Tipo de Boleta: \_\_\_\_\_  
Fecha de Boleta: \_\_\_\_\_  
Hora de Boleta: \_\_\_\_\_  
Repetición \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

# INSTRUCTIVO

## FICHA ÚNICA

Nº. De Expediente: Registrar el número de expediente correspondiente

Fecha: Indicar el día mes y año, en que se está realizando la

entrevista.

Orientador: Anotar el nombre del Orientador Laboral, que realiza la

entrevista.

Tipo de Conciliación: Se refiere a la clase de atención que requiere, según lo

expresado por el solicitante.

Datos del Trabajador Nombre: Anotar nombre y apellido del (la)trabajador (a).

Cédula: Registrar el número de la cédula del (la) trabajador (a).

Género: Indicar si el (la) trabajador (a) es masculino o femenino.

Dirección: Anotar la provincia, nombre o número de calle, Nº de Casa,

nombre de edificio, Nº de apartamento, etc.

Teléfono: Indicar número de teléfono

Cargo que Desempeña: Registrar el puesto de trabajo que realiza.

Datos de la Empresa Nombre Comercial:

Registrar el nombre de la Empresa.

Representante Legal:

Anotar nombre del trabajador que representa la Empresa.

Actividad Económica:

Indicar el (los) servicio (s) que brinda la empresa.

Dirección:

Registrar lugar donde está ubicada la Empresa.

Teléfono:

Anotar el (los) número (s) telefónico (s) de la Empresa.

Detalle de Orientación:

Registrar la causa por el cual fue objeto la entrevista.

Tipo de Boleta:

Indicar, clase de Boleta, que se le extendió al solicitante.

Fecha de Boleta.

Anotar día, mes y año, en que se extendió la Boleta

Hora de Boleta:

Registrar la hora en que fue extendida la Boleta.

Repetición:

Indicar el número de Boleta entregada al solicitante.

Firma:

Registrar la firma del solicitante.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
 SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL

CÁLCULOS LABORALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
 NOMBRE EMPRESA O EMPLEADOR \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTRADA \_\_\_\_\_  
 FECHA SALIDA \_\_\_\_\_

SALARIO AL MES \_\_\_\_\_  
 POR SEMANA \_\_\_\_\_  
 POR HORA \_\_\_\_\_

| DERECHOS ADQUIRIDOS | PERIODO | IMPORTE |
|---------------------|---------|---------|
| VACACIONES          |         |         |
| X111 MES            |         |         |
| PRIMA ANTIGÜEDAD    |         |         |
| SALARIOS PENDIENTES |         |         |
| OTROS               |         |         |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| TOTAL DE DERECHOS ADQUIRIDOS | B/. |
| PRESTACIONES LABORALES       |     |
| INDEMNIZACIÓN                |     |
| PREAVISO                     |     |
| OTROS                        |     |
| TOTAL DE CÁLCULOS            |     |
| ABONO A CUENTA               |     |
| SALDO A PAGAR                |     |

Los cálculos anteriores se han efectuado con información suministrada por el solicitante, sin que esta Sección asuma responsabilidad alguna, por cuanto su exactitud depende de la veracidad de los datos o pruebas presentadas por el consultante.

FIRMA DEL ORIENTADOR LABORAL

PANAMÁ \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



INSTRUCTIVO

CALCULOS LABORALES

|                               |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Trabajador:        | Anotar el nombre del trabajador, que está solicitando los cálculos laborales.                                                                                 |
| Nombre Empresa o Empleador:   | Registrar el nombre de la Empresa o del Empleador, a quien se refiere el solicitante.                                                                         |
| Cargo:                        | Indicar el puesto de trabajo, que ocupa el solicitante en la Empresa.                                                                                         |
| Fecha de entrada:             | Anotar la fecha en que el solicitante, comenzó a laborar en la Empresa.                                                                                       |
| Fecha de salida:              | Registrar la fecha en que el solicitante, dejó de laborar en la empresa.                                                                                      |
| Salario al mes:               | Indicar el salario (semanal o por hora) devengado por el solicitante, en la empresa.                                                                          |
| Derechos adquiridos:          | Anotar (vacaciones, XIII mes, prima de antigüedad, salarios pendientes u otros) a que tenga derecho el solicitante; con el período y aporte correspondientes. |
| Firma del Orientador Laboral. | Registrar la firma del Orientador Laboral que atendió al solicitante.                                                                                         |
| Fecha.                        | Indicar día, mes y año, en que se realizó el cálculo de las prestaciones laborales.                                                                           |



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL**

BOLETA N° \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

Ubicado en:

SE CITA A: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, en calidad de parte empleadora se sirva concurrir a este Despacho Oficial.

La parte Trabajadora \_\_\_\_\_, solicitado la expedición de esta boleta, para con su asistencia proceder a la práctica de una diligencia por motivo de la siguiente queja:

REPETICIONES: \_\_\_\_\_  
Las boletas de citación deben ser firmadas por la persona citada, Representante Legal, Gerente, Director administrativo y/o Recursos Humanos. Si se niega deben ser entonces firmadas por dos (2) testigos. Nombre y Cédula de los testigos.

**REVERSO DE ESTA BOLETA**

**INFORME PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO CON CONCILIACIÓN INDIVIDUAL  
Trabajadores y Empleadores**

El Decreto de Gabinete 249 de 1970, Artículo 37, dispone que la Dirección General de Trabajo tiene la misión de intervenir en los conflictos laborales, con el objeto de buscar amigables entendimientos entre las partes.

La Sección de Conciliación Individual de esta Dirección, tiene la obligación de propiciar las amigables entendimientos de que trata la Ley, buscando que las partes arreglen voluntariamente sus problemas laborales sin perjuicio del derecho que tiene que presentar sus demandas ante las autoridades jurisdiccionales de la rama laboral. Agradecemos su cooperación al éxito de la gestión de conciliación dirigida a propiciar la paz y la justicia social.

Esta Boleta, para que sea válida la notificación correspondiente, debe ser entregada al citado, Esta Boleta, para que sea válida la notificación correspondiente, debe ser entregada al citado, consecutivas, la autoridad procederá a extender una Boleta de Conducción a cargo de la Fuerza Pública, a fin de que el citado (a) sea conducido (a), al Despacho correspondiente (Artículo 23, Ley 53 de 1975).

## INSTRUCTIVO

### BOLETA DE CITACIÓN

|                       |                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boleta N°:            | Registrar número de la Boleta de Citación, que se le extiende al solicitante.                                           |
| Expediente N°:        | Anotar el número de expediente, por secuencia numérica.                                                                 |
| Ubicación:            | Señalar lugar donde está ubicado el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.                                         |
| Se cita a:            | Registrar nombre de la Empresa o del Empleador, a quien se le está citando.                                             |
| Fecha:                | Anotar día, mes y año, en debe acudir a la cita.                                                                        |
| La parte trabajadora: | Señalar el nombre del solicitante de la Boleta de Citación y explicar el motivo, por el cual está solicitando la misma. |
| 1.                    | Espacio para anotar, las causales de la solicitud de la Boleta                                                          |
| Fecha:                | Registrar la fecha en que debe comparecer a la cita.                                                                    |
| Citador autorizado:   | Firma del Jefe de la Sección de Orientación Laboral u otra persona autorizada.                                          |



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO  
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL  
BOLETA DE TÉRMINO

Expediente No \_\_\_\_\_

La Dirección General de Trabajo, ubicado en Tumba Muerto, Plaza Edison, Quinto Piso.

CITA A: \_\_\_\_\_; para que comparezca AL TÉRMINO DE LA DISTANCIA, a la Sección de Orientación Laboral, con el fin de ventilar la reclamación de: \_\_\_\_\_.

1. EL TRABAJADOR MANIFIESTA QUE NO LE HAN PAGADO SUS DERECHOS ADQUIRIDOS.

De no concurrir en el tiempo oportuno, se le expedirá una boleta de Conducción a cargo de la Policía Nacional.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

CITADOR AUTORIZADO  
Esta Boleta quiere decir que, Usted debe trasladarse inmediatamente a la oficina que le está citando. Si usted recibe la notificación dentro del radio de la Ciudad, dispone de dos (2) horas para presentarse. Si usted no atiende este requerimiento se girará una Boleta de CONDUCCIÓN, en su contra a cargo de la POLICÍA NACIONAL.

REVERSO DE ESTA BOLETA

ESTA BOLETA HA SIDO EXPEDIDA POR LA RENUNCIA MANIFIESTA, DEL CITADO HA COMPARECER DOS CITACIONES EFECTUADAS, CON ANTERIORIDAD. (Numeral 3 Artículo 23 Ley 53 de 1975).

**INSTRUCTIVO**

**BOLETA TÉRMINO**

Colocar el número secuencial correspondiente.

Anotar Razón Social de la Empresa y el nombre de la persona que se está citando.

Registrar el nombre de la persona que solicita la boleta.

Anotar la fecha en que se expide la boleta.

Firma del funcionario autorizado para firmarla.

Expediente N°:

Cita a:

Reclamación de:

Día, Mes y Año:

Citador autorizado:



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**  
**SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL**  
**BOLETA DE CONDUCCIÓN**

Expediente No \_\_\_\_\_

La Dirección General de Trabajo, ubicado en Tumba Muerto, Plaza Edison, Quinto Piso.

SOLICITA A LA POLICIA NACIONAL QUE CONDUZCA A: \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ la Sección de Orientación Laboral de este Ministerio, con el fin de ventilar reclamación pendiente con:

La expedición de esta boleta obedece al hecho de que el citado ha sido renuente a comparecer a tres (3) citas expedidas con anterioridad.

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

CITADOR AUTORIZADO

REVERSO DE ESTA BOLETA

**INFORME PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN**  
**INDIVIDUAL**  
**Trabajadores y Empleadores**

El Decreto de Gabinete 249 de 1970, Artículo 37, dispone que la Dirección General de Trabajo, tiene la misión de intervenir en los conflictos laborales con el objeto de buscar amigables entendimientos entre las partes.

La Sección de Conciliación Individual de esta Dirección, tiene la obligación de propiciar los amigables entendimientos de que trata la Ley, buscando que las partes arreglen voluntariamente sus problemas sin perjuicio del derecho que tiene que presentar sus demandas ante las autoridades jurisdiccionales de la rama laboral. Agradecemos su cooperación al éxito de la gestión de conciliación dirigida a propiciar la paz y la justicia social.

Esta Boleta, para que sea válida la notificación correspondiente, debe ser entregada al citado más tardar el día antes de la diligencia respectiva. Ante el desacato a tres citas consecutivas, la autoridad procederá a extender una Boleta de Conducción a cargo de la POLICIA NACIONAL a fin de que el citado sea conducido al Despacho Correspondiente (Artículo 23, Ley 53 de 1975).

PARA CITA DEL CITADO

## INSTRUCTIVO

### BOLETA DE CONDUCCIÓN

|                           |                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expediente N°:            | Colocar el número secuencial correspondiente.                                                  |
| Solicita P.N. conduzca a: | Anotar Razón social de la Empresa yo el nombre de la persona a quien se está citando.          |
| Pendiente con:            | Registrar el nombre de la persona que esta reclamando, (quien hizo la solicitud de la boleta). |
| Día, Mes y Año:           | Anotar la fecha en que se expide la boleta.                                                    |
| Citador autorizado:       | Firma del funcionario autorizado, para firmarla.                                               |