

República de Panamá**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral****RESOLUCION N° DM102-2010 de 26 de Mayo de 2010****LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
En uso de su facultades legales, que le confiere la Ley,**CONSIDERANDO:**

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

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, Departamento y Secciones que forman la estructura Organizativa de esta Institución.

Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con ese propósito a elaborado "El Manual de Procedimiento de la Sección de Contratos" con sus respectivos formularios.

Que el motivo del Manual de Procedimientos de la Sección de Contratos es el de establecer normas y procedimientos, enmarcados en el Código de Trabajo.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos de la Sección de Contratos con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección 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

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



LUIS ERNESTO CARLES
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTES A.
Ministra

LUIS ERNESTO CARLES R.
Viceministro

HERNÁN GARCIA
Secretario General

RUBEN DARIO CAMPOS
Director de Planificación



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUEL RODRÍGUEZ

Jefe del Departamento de Planificación Institucional

NOHELIA NUÑEZ

Analista de Organizaciones y Sistemas

DIRECCIÓN DE TRABAJO

ADA M. ROMERO MÓNICO

Directora de Trabajo

GABRIEL QUINTERO

Jefe De la Sección de Contratos



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que contribuyen al funcionamiento de las instituciones por lo que son considerados una herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento de La Sección de Contratos, con el objeto de integrar procedimientos en cuanto a la presentación de los contratos y que los mismos cumplan estrictamente con lo establecido en el Código de Trabajo.

Esperamos que este manual sea un instrumento de aplicación por parte del personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar la calidad del el servicio que presta esta institución.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



INDICE

I- ASPECTOS GENERALES

A-	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
B-	MARCO LEGAL	
C-	ALCANCE DEL MANUAL	
D-	RESPONSABILIDAD	
E-	DEFINICION	1
F-	FORMALIDADES Y REQUISITOS	4
G-	SECCIÓN DE CONTRATOS	5

II- PROCEDIMIENTOS

A-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATO INDEFINIDO	6
	MAPEO	7
B-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DEFINIDO	8
	MAPEO	9
C-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS POR OBRA DETERMINADA	10
	MAPEO	11
D-	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DEFINIDOS (TRABAJADOR EXTRANJERO)	12
	MAPEO	13
E-	PROCEDIMIENTO PARA SELLO FRESCO EN COPIA DE CONTRATO	14
	MAPEO	15
F-	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PAQUETES DE CONTRATOS	16
	MAPEO	17
G-	PROCEDIMIENTO DE INFORMES	18
	MAPEO	19

III- FORMULARIOS

	INSTRUCTIVO	21
	FORMULARIO Nº 1 REGISTRO MENSUAL DE CONTRATOS	22
	INSTRUCTIVO	23
	FORMULARIO Nº 2 REGISTRO DE CONTRATO	24
	INSTRUCTIVO	25
	FORMULARIO Nº 3 CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	26



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Procedimiento

El objetivo del Manual es: contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en la Sección de Contratos; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades diarias.

B. Marco Legal:

Código de Trabajo

Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970. Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social,

Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971. Por la cual se aprueba el Código de Trabajo.

El Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994. Por la cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en su artículo 28 señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

C. Alcance del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos, para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad de la Sección de Contratos; y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

D. Responsabilidad

La Sección de Contratos perteneciente a la Dirección de Trabajo, es la unidad administrativa que atiende los Contratos y verifica si se cumple con el artículo N° 68 del Código de Trabajo y orienta a los usuarios a la elaboración de los mismos.

E. Definiciones

Contrato de Trabajo:

El Artículo 62 del Código de Trabajo expresa lo siguiente:

Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, el convenio verbal o escrito mediante la cual una persona se obliga



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, bajo la subordinación o dependencia de ésta.

Se entiende por relación de trabajo, cualquiera sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal en condiciones de subordinación jurídica o de dependencia económica.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo anterior y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

La existencia de la relación de trabajo determina la obligación de pagar el salario.

Contrato Indefinido:

El Artículo 79 del Código de Trabajo manifiesta lo siguiente:

Trabajo permanente, efectivo o de planta es aquél que constituye una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa o establecimiento y que tiene por objeto actividades normales y uniformes del empleador, y corresponde al contrato por tiempo indefinido.

Trabajo de temporada es aquél que se ejecuta en una determinada época todos los años, en ciertas ramas de la actividad, formando parte del giro normal y uniforme de las actividades del empleador, y constituye una modalidad del contrato por tiempo indefinido. Se reconoce el régimen de estabilidad, para los efectos de la temporada, cuando se hubieren trabajado dos temporadas completas consecutivas.

Contrato Definido:

El Artículo 74 del Código de Trabajo establece lo siguiente:

El Contrato de trabajo por tiempo definido deberá constar siempre por escrito, y el plazo de su duración no podrá ser mayor de un año.

Tratándose de servicios que requieran preparación técnica especial, el término del contrato podrá estipularse hasta un máximo de tres años. No obstante, el contrato con los trabajadores cuyos servicios requieran preparación técnica especial, y ésta fuese costeadada por el empleador, es susceptible de un máximo de dos prórrogas, y en tal caso no se aplicará lo previsto en el artículo 77.

Las estipulaciones contrarias al contenido de esta norma, son ineficaces, pero dicha ineficacia sólo podrá invocarse, reconocerse o hacerse valer en beneficio del trabajador.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



Contrato por Obra Determinada:

El Artículo 76 del Código de Trabajo expresa lo siguiente:

Sólo será válida la cláusula por la cual el contrato se celebre para la ejecución de una obra determinada, cuando dicha cláusula conste expresamente por escrito, salvo que se trate de alguna de las excepciones previstas en el artículo 67, y lo permita la naturaleza de la obra. El contrato durará hasta la terminación de la obra.

No obstante lo anterior, el contrato por obra determinada es susceptible de una prórroga si se dan las circunstancias contempladas en el artículo 75 anterior, en cuyo caso el contrato durará hasta la terminación de la prórroga o el cese de las circunstancia que la motivaron.

Trabajadores Extranjeros:

El Artículo 17 del Código de Trabajo manifiesta lo siguiente:

Todo empleador mantendrá trabajadores panameños, o extranjeros de cónyuge panameño o con diez años de residencia en el país, en proporción no inferior al 90 por ciento del personal de trabajadores ordinarios, y podrá mantener personal extranjero especializado o técnico que no exceda del quince por ciento del total de los trabajadores.

En ningún caso los porcentajes de salarios o asignaciones en conjunto y por categoría, podrán ser menores que los fijados en el párrafo anterior.

No obstante lo anterior, se podrá permitir una proporción mayor de especialistas o técnicos extranjeros por tiempo definido, previa recomendación del (1) **Ministerio de Trabajo y Bienestar Social**.

Los empleadores que necesiten ocupar trabajadores extranjeros obtendrán una autorización que expedirá **el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social**, previa comprobación de que no se alteren los porcentajes de nacionales exigidos en este artículo, que el personal calificado reúne la respectiva calidad y que desempeñará las funciones inherentes a su especialidad.

Esta autorización se expedirá hasta por el término de un año, prorrogable por un máximo de cinco años.

(1) **VER** Ley 42 de 19 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en su Art. 28 establece que para todo los efectos de las disposiciones legales y reglamentarias, el Ministerio de Trabajo Y Bienestar Social, se denominará "Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral", (G.O 23,424 de noviembre de 1997).



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



También se exceptúan del porcentaje anterior los trabajadores de confianza de empresas que en la República se dediquen exclusivamente a mantener oficinas con el fin de dirigir transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior, previa autorización de las autoridades de trabajo.

No obstante lo anterior, y en virtud de los compromisos internacionales adquiridos por la República de Panamá, se entenderá que a las empresas que tengan menos de diez trabajadores se les permita la contratación y entrada temporal de, al menos, una persona extranjera, en las condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes

F. Formalidades y Requisitos:

Formalidades:

El Artículo 67 del Código de Trabajo estipula lo siguiente:

El contrato de trabajo constará por escrito; se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres ejemplares, uno por cada parte. La empresa conservará el suyo, al trabajador se le entregará su ejemplar al momento de la firma y el otro se remitirá a la (1) Dirección General de Trabajo, o a las Direcciones Regionales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que llevará un registro diario de los contratos presentados.

Se exceptúan los contratos referentes a:

1. Labores agrícolas o ganaderas;
2. Servicios Domésticos;
3. Trabajos accidentales u ocasionales que no excedan de tres meses;
4. Obras determinadas cuyo valor no exceda de doscientos balboas;
5. Servicios y obras que se contraten en poblaciones no mayores de mil quinientos habitantes, salvo que se trate de obras con un valor mayor de cinco mil balboas o de empleadores que ocupen permanentemente más de diez trabajadores.

En el caso previsto en el ordinal 9 del artículo siguiente, se requerirá el contrato escrito. La Dirección General o Regional de Trabajo tendrá la facultad para realizar visitas a los establecimientos y centros de trabajo, con el objeto de verificar esta norma y de aplicar sanciones que oscilen de cincuenta balboas (B/50.00) a doscientos balboas (B/200.00) por su incumplimiento reiterado.

(1) **VER** Resolución N° D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en el Art. 1 se establece que la Nomenclatura Oficial es DIRECCIÓN DE TRABAJO, en vez de Dirección General de Trabajo. (G.O 26,294 de 2 de junio de 2009)



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



Requisitos:

El Artículo 68 del Código de Trabajo establece lo siguiente:

El Contrato escrito de trabajo contendrá:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y número de cédula de las partes. Cuando el empleador sea persona jurídica, deberá constar su nombre o razón social, domicilio, el nombre de su representante legal, y los datos de inscripción en el Registro Público;
2. Nombre de las personas que viven con el trabajador y de las que dependen de él;
3. Determinación específica de la obra o servicios convenidos y de las modalidades referentes a los mismos, acordados para su ejecución;
4. Lugar o Lugares donde deberá presentarse el servicio;
5. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo indefinido, o para obra determinada;
6. Duración y división regular de la jornada de trabajo;
7. El salario, forma, día y lugar de pago.
8. Lugar y fecha de celebración; y,
9. Firmas de las partes si pudieren hacerlo, o la impresión de su huella digital en presencia de testigos que firmen a ruego, y constancia de aprobación oficial del contrato en los casos exigidos por este código.

G. Sección de Contratos:

La Sección de Contrato es una unidad administrativa que forma parte de la Dirección de Trabajo.

La Sección de Contratos desarrollará las siguientes funciones:

1. Recibir los Contratos de Trabajos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo N° 68 del Código de Trabajo.
2. Llevar un registro diario de los contratos de trabajos (por tiempo definido, indefinido u obra terminada), que se reciban en la sección.
3. Brindar orientación a los usuarios de esta unidad administrativa, en la elaboración de los Contratos



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO INDEFINIDO

SOLICITANTE

Entrega la documentación requerida.

SECCIÓN DE CONTRATOS

ANALISTA

Revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió.

Si se requiere cambiar alguna información, cláusula, o cualquier otro detalle de un contrato existente en los archivos de la sección de Contratos se agregará una adenda.

Cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo el analista coloca sello en el contrato original “**FORMULARIO N° 2 SELLO DE REGISTRADO**” que contiene impreso lo siguiente:

- Nombre de la Dirección de Trabajo.
- Fecha de presentación del Contrato
- Registrado

SOLICITANTE

Recibe dos copias del contrato debidamente sellado.

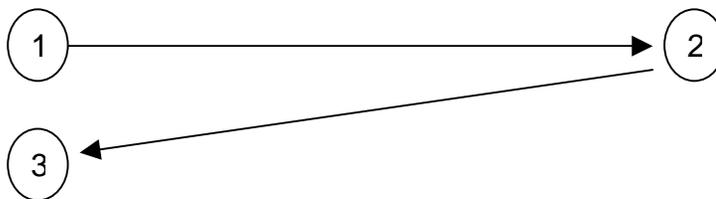


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



A- PROCEDIMIENTO DE CONTRATO INDEFINIDO

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	SECCIÓN DE CONTRATOS
	ANALISTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación requerida.
2	El analista revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió. Si cumple se procede a colocar el sello “FORMULARIO Nº 2 SELLO DE REGISTRADO” .
3	El solicitante recibe dos copias del contrato debidamente sellado.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



B. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DEFINIDO

SOLICITANTE

Entrega la documentación.

SECCIÓN DE CONTRATOS

ANALISTA

Revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió.

Si se requiere cambiar alguna información, cláusula, o cualquier otro detalle de un contrato existente en los archivos de la sección de Contratos se agregará una adenda.

Cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo el analista coloca sello en el contrato original **“FORMULARIO N° 2 SELLO DE REGISTRADO”** que contiene impreso lo siguiente:

- Nombre de la Dirección de Trabajo.
- Fecha de presentación del Contrato
- Registrado

SOLICITANTE

Recibe dos copias del contrato debidamente sellado.

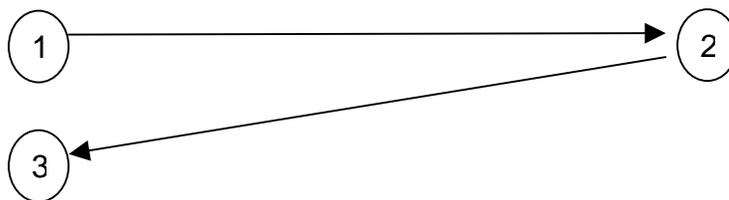


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



B. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DEFINIDO

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	SECCIÓN DE CONTRATOS
	ANALISTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación.
2	El analista revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió. Si cumple se procede a colocar el sello “FORMULARIO Nº 2 SELLO DE REGISTRADO” .
3	El solicitante recibe dos copias del contrato debidamente sellado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



C. PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS POR OBRA DETERMINADA

SOLICITANTE

Entrega la documentación.

SECCIÓN DE CONTRATOS

ANALISTA

Revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió.

Si se requiere cambiar alguna información, cláusula, o cualquier otro detalle de un contrato existente en los archivos de la sección de Contratos se agregará una adenda.

Cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo el analista coloca sello en el contrato original "**FORMULARIO N° 2 SELLO DE REGISTRADO**" que contiene impreso lo siguiente:

- Nombre de la Dirección de Trabajo.
- Fecha de presentación del Contrato
- Registrado

SOLICITANTE

Recibe dos copias del contrato debidamente sellado.

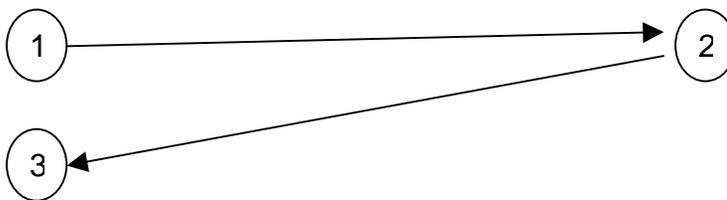


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



C. PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS POR OBRA DETERMINADA

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	SECCIÓN DE CONTRATOS
	ANALISTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación.
2	El analista revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió. Si cumple se procede a colocar el sello “FORMULARIO Nº 2 SELLO DE REGISTRADO” .
3	El solicitante recibe dos copias del contrato debidamente sellado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



**D. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO DEFINIDO
(TRABAJADORES EXTRANJEROS)**

SOLICITANTE

Entrega documentación.

SECCIÓN DE CONTRATOS

ANALISTA

Revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió.

Si el trabajador extranjero tiene el permiso de Trabajo debe aportar copia del mismo.

Las partes convienen en el termino de duración de este contrato es por tiempo definido de un año a partir de la aprobación del permiso de Trabajo por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral prorrogable por un máximo de cinco años.

Si se requiere cambiar alguna información, cláusula, o cualquier otro detalle de un contrato existente en los archivos de la sección de Contratos se agregará una adenda.

Cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo el analista coloca sello en el contrato original “**FORMULARIO Nº 2 SELLO DE REGISTRADO**” que contiene impreso lo siguiente:

- Nombre de la Dirección de Trabajo.
- Fecha de presentación del Contrato
- Registrado

SOLICITANTE

El solicitante recibe el contrato debidamente sellado.

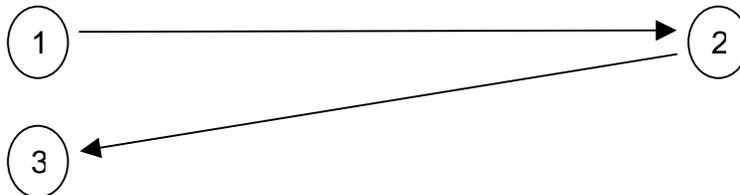


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



**D. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DEFINIDO
(TRABAJADORES EXTRANJEROS)**

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	SECCIÓN DE CONTRATOS
	ANALISTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación requerida.
2	El analista revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió. Si cumple se procede a colocar el sello “FORMULARIO Nº 2 SELLO DE REGISTRADO”
3	El solicitante recibe el contrato debidamente sellado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



**E. PROCEDIMIENTO PARA SELLO FRESCO EN COPIA DE CONTRATO.
(CONTRATO DEFINIDO, INDEFINIDO Y OBRA DETERMINADA)**

SOLICITANTE

Entrega documentación.

SECCIÓN DE CONTRATOS

JEFE

Recibe, revisa y registra el documento y deja constancia de la atención realizada.

Coloca sello en la copia del contrato original **FORMULARIO N° 3 “SELLO FRESCO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”**, que contiene impreso lo siguiente:

- Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
- Dirección de Trabajo
- C E R T I F I C A:
- Fecha de Presentación de copia de Contrato
- Firma de Jefe Registro de Contratos

SOLICITANTE

El solicitante recibe la copia del contrato debidamente sellado.

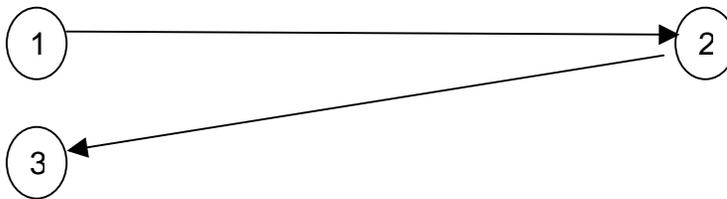


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



**E. PROCEDIMIENTO PARA SELLO FRESCO EN COPIA DE CONTRATO.
(CONTRATO DEFINIDO, INDEFINIDO Y OBRA DETERMINADA)**

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	SECCIÓN DE CONTRATOS
	JEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación.
2	El Jefe, revisa el documento presentado y coloca sello fresco en la copia del original “FORMULARIO Nº 3 SELLO FRESCO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”
3	El solicitante recibe la copia del contrato debidamente sellado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



F. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PAQUETES DE CONTRATOS.

SOLICITANTE

Entrega documentación.

SECCIÓN DE CONTRATOS

ARCHIVOS

Recibe documentación y archiva información por orden alfabético. Entrega al analista.

ANALISTA:

Revisa los documentos presentados; si no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo, se devuelve al solicitante y se le manifiesta en que no cumplió.

Si se requiere cambiar alguna información, cláusula, o cualquier otro detalle de un contrato existente en los archivos de la sección de Contratos se agregará una adenda.

Cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo el analista coloca sello en el contrato original **“FORMULARIO N° 2 SELLO DE REGISTRADO”** que contiene impreso lo siguiente:

- Nombre de la Dirección de Trabajo.
- Fecha de presentación del Contrato
- Registrado

SOLICITANTE

El solicitante recibe los contratos debidamente sellados.

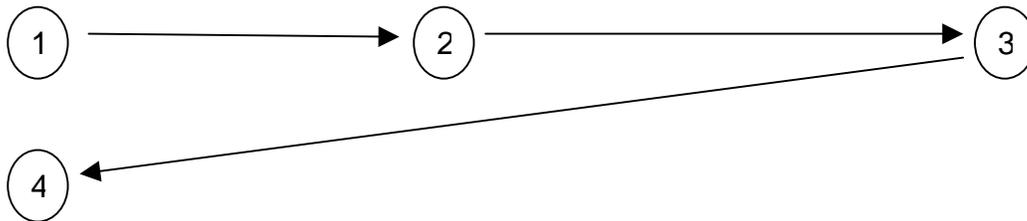


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



F PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PAQUETES DE CONTRATOS.

SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE TRABAJO	
	SECCIÓN DE CONTRATOS	
	ARCHIVOS	ANALISTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El solicitante entrega la documentación.
2	Recibe documentación y archiva por orden alfabético. Entrega al analista.
3	Coloca sello de Registrado “FORMULARIO Nº 2 “SELLO DE REGISTRADO”
4	El solicitante recibe los contratos debidamente sellados.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



G. PROCEDIMIENTO DE INFORMES

SECCIÓN DE CONTRATOS

ANALISTA

Revisa los documentos sellados diariamente en la sección, procede a llenar la parte que le corresponde en el **FORMULARIO N° “REGISTRO DIARIO – MENSUAL DE CONTRATOS”**. Entrega al Jefe (a)

JEFE (A)

Recibe un informe diario **FORMULARIO N° “REGISTRO DIARIO – MENSUAL DE CONTRATOS”** de los contratos sellados, elabora un informe diario el cual entrega mensual que entrega a la Dirección de Trabajo, Estadística y Relaciones Públicas de los contratos registrados diarios, semanal y mensual.

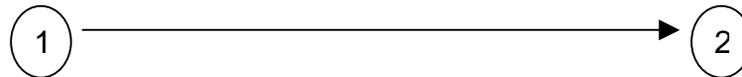


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



G. PROCEDIMIENTO DE INFORMES

DIRECCIÓN DE TRABAJO	
SECCIÓN DE CONTRATOS	
ANALISTA	JEFE (A)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El analista confecciona un informe diario FORMULARIO N° “REGISTRO DIARIO – MENSUAL DE CONTRATOS” . Entrega al Jefe (a)
2	Recibe un informe diario de los contratos sellados, FORMULARIO N° “REGISTRO DIARIO – MENSUAL DE Contratos” Este hace un informe mensual que entrega a la Dirección de Trabajo, Estadística y Relaciones Publicas de los contratos registrados diarios, semanal y mensual.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



III FORMULARIOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



REGISTRO DIARIO - MENSUAL DE CONTRATOS

A. OBJETIVO:

Llevar un control de las personas que registran sus contratos de trabajos y que posteriormente sirva como base estadístico para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

B. ORIGEN:

Sección de Contratos.

C. CONTENIDO:

1. Trabajador: Se anota el nombre de la persona que solicita registrar su contrato.
2. Cédula: Indicar el número de cédula de la persona dueña del Contrato.
3. Sexo: Señalar si es masculino o femenino.
4. Edad: Anotar la edad.
5. Extranjeros: Indicar si la persona es extranjera.
6. Función: Anotar el cargo que desempeña según el contrato.
7. Empresa: Señalar el nombre de la Empresa.
8. Salario: Indicar el salario según el contrato.
9. Tipo de Contrato: Señalar que tipo de contrato es: Definido, indefinido u obra Determinada.
10. Hora: Anotar la hora en que se registro el contrato.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



REGISTRADO

A. OBJETIVO:

Sellar el Contrato recibido como constancia que el original cumplió con lo establecido en el Código de Trabajo y reposa bajo la custodia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

B. ORIGEN:

Sección de Contratos.

C. CONTENIDO:

1. Día / Mes / Año: Anotar la fecha en que fue registrado el contrato.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



FORMULARIO Nº 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO



DIA / MES / AÑO



REGISTRADO



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS



CERTIFICACIÓN

A. OBJETIVO:

Sellar copias de contratos de parte interesada como constancia que el original reposa en los archivos de la Sección de Contratos del Ministerio Trabajo y Desarrollo Laboral.

B. ORIGEN:

Sección de Contratos.

C. CONTENIDO:

1. Día / Mes / Año: Anotar la fecha en que se realiza la certificación.
2. Firma: Firma del Jefe de la Sección de Contratos de La Dirección de Trabajo



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS**



FORMULARIO Nº 3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGISTRO DE CONTRATOS

C E R T I F I C A

Que este documento es fiel copia del
original que reposa en nuestros archivos.

Panamá,.....de.....de.....

Jefe de Sección de Contratos