

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**

**SECCIÓN DE CONTRATOS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ENERO 2015**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES**  
Ministro

**ZULPHY SANTAMARÍA**  
Viceministra

**SAMUEL RIVERA**  
Secretario General

**RUTILIO GONZÁLEZ**  
Director de Planificación

**SANTIAGO SANFORD**  
Director de Trabajo

---

---

## **EQUIPO TÉCNICO**

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ R.  
Jefe

ARMANDO BERNAL  
ROBERTO ROMERO  
Analistas

### **DIRECCIÓN DE TRABAJO**

SANTIAGO SANFORD  
Director

### **DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**

**SECCIÓN DE CONTRATOS**  
MARIBEL CANDANEDO  
Jefe

---



## INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
A.	Objetivo del Manual.....	1
B.	Base Legal.....	1
C.	Alcance del Manual.....	1
D.	Responsable (s).....	1
E.	Característica (s).....	1
	e.1. Objetivo.....	2
	e.2. Cobertura.....	2
	e.3. Funciones.....	2
II.	CONTROLES INTERNOS.....	2
A.	Estructura Organizativa.....	2
	a.1. Organigrama del MITRADEL.....	5
	a.2. Organigrama de la Dirección de Trabajo.....	6
B.	Administración del Recurso Humano.....	7
	b.1. Incorporación.....	7
	b.2. Capacitaciones.....	7
	b.3. Evaluaciones.....	7
	b.4. Movimientos y Traslados.....	7
C.	Controles específicos que determinan el o los procedimientos.....	7
D.	CONCEPTOS.....	7
III.	PROCEDIMIENTOS.....	10
A.	Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 contratos de trabajo.....	10
	a.1. Mapeo- Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 contratos de trabajo.....	11
B.	Procedimiento de verificación y registro de 4 o más contratos de trabajo.....	12
	Mapeo- Procedimiento de verificación y registro de 4 o más contratos de trabajo.....	13
C.	Procedimiento de confección de informes.....	14



c.1. Mapeo-Procedimiento de confección de informes.....	15
IV. FORMULARIOS.....	16
Formulario N°1-Registro de contrato diario.....	17
Formulario N°2-Registro de contrato semanal.....	19
V. GLOSARIO.....	21
VI. ANEXO.....	23
Anexo N°1- Código de Trabajo, Título II: Contrato de Trabajo.....	24
Anexo N°2- Contrato individual de trabajo.....	31
Anexo N°3- Devolución de contrato.....	32
Anexo N°4- Sello registrado.....	33
Anexo N°5- Sello de certificado.....	34



## Introducción

Con el fin de mantener los procedimientos ordenados y de hacer más fácil su consulta, se han creado los manuales de procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores.

Los Manuales de Procedimientos son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

El Manual de Procedimiento de la Sección de Contratos está diseñado en un lenguaje claro, sencillo y con un contenido comprensible para el funcionario(a); destacándose los aspectos generales del documento; la estructura de la Sección de Contrato, el procedimiento de registro de contratos; definiciones; formularios y anexos; motivo por el cual, estamos seguros que la actuación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de esta Sección, está dirigida a verificar que los contratos de trabajo cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.



## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Manual**

Contar con una guía que suministre información complementaria que respalde las operaciones y desarrollo de las actividades que se realizan en la Sección de Contratos.

### **B. Base Legal**

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones del mismo. (Gaceta Oficial N° 16,286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 que crea la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial N°17,040 de 27 de julio de 1970)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994 por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994)

### **C. Alcance del Manual**

El Manual de Procedimientos y Funciones, está dirigido a todos los colaboradores, Jefes de Departamentos, Directores, encargados de esta Sección y a los usuarios que nos solicitan el apoyo en la verificación y certificación de los Contratos de Trabajo.

### **D. Responsable(s)**

Es responsabilidad de la Dirección de Trabajo, a través del Departamento de Relaciones de Trabajo específicamente la Sección de Contrato, el verificar que los contratos cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.

### **E. Característica(s)**

Reducción del tiempo de espera, mediante la elaboración de un cuadro de registro de contratos, el cual debe ser completado por las empresas contratantes y suministradas a la sección mediante un dispositivo de almacenamiento masivo



(USB), contribuyendo en la agilización de los trámites. Diariamente se registran entre 800 y 1000 contratos diarios de nacionales y extranjeros.

### **e.1. Objetivo**

Revisar y verificar que el contrato cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, llevando registro de los contratos de trabajo, con la finalidad de medir la tasa de desempleo actual.

### **a.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Trabajo.

### **e.3. Funciones**

- Recibir los contratos de trabajos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.
- Llevar registro de los contratos de trabajo que se reciben en la sección.
- Brindar información a los usuarios de esta unidad administrativa, en la elaboración de los contratos.
- 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**

La Sección de Contratos es una unidad administrativa dependiente del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Trabajo, la cual está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución en el nivel operativo, cuya principal actividad es el registrar y verificar los Contratos de Trabajo.

Su estructura administrativa de personal está conformada por el Jefe(a) de la Sección, Analistas y Secretaria. El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa del Departamento de Relaciones de Trabajo.



**Departamento de Relaciones de Trabajo:** Dirige y controla la tramitación, estudio y análisis de todas las actividades técnicas relativas a las relaciones de trabajo individuales y colectivas.

**Jefe de la Sección**

Es el encargado de dirigir, coordinar y revisar, las tareas del personal bajo su supervisión.

**Funciones:**

- Revisar los informes de registros de contratos diarios.
- Realizar los informes semanal, mensual y anual, para ser presentados a la Dirección de Trabajo, Área de Estadística y Oficina de Relaciones Pública.
- Programar y coordinar eventualmente las tareas del personal.
- Revisar que se cumpla con lo establecido en el Código de Trabajo en materia de contrato de trabajo.

**Analista**

Realiza trabajos de recibir y analizar los contratos de trabajos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.

**Funciones:**

- Recibir los contratos de trabajo presentados por los representantes de las empresas, para el registro correspondiente.
- Revisar que los contratos presentados por las empresas, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 68 del Código de Trabajo.
- Brindar apoyo a los empleadores en relación a la confección de los contratos de trabajo.
- Preparar las certificaciones sobre la existencia o no de contrato de trabajo registrado en la Sección.



**Secretaria:** Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

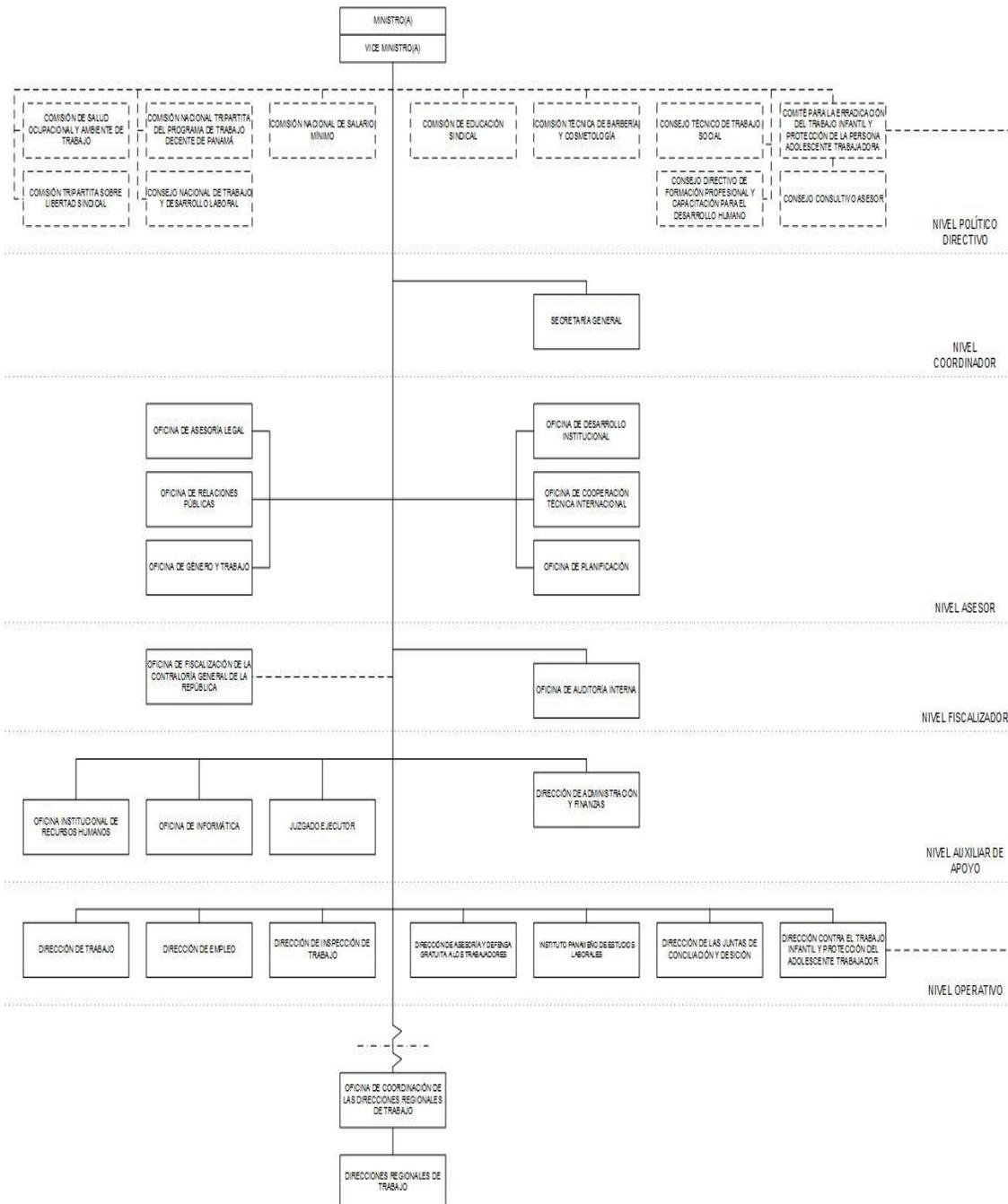
**Funciones:**

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas, por el jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar un libro de registro de control de la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes de la sección.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.



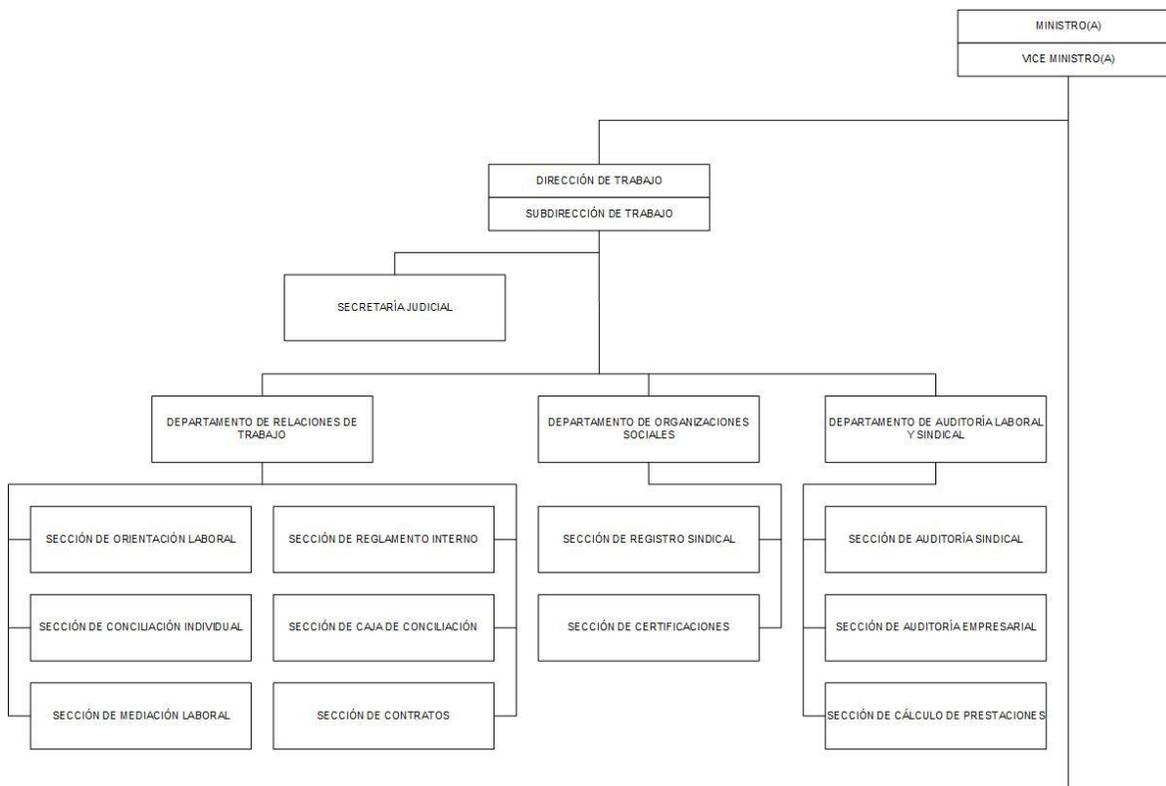
### a.1. Organigrama General MITRADEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
ORGANIGRAMA GENERAL





## a.2. Organigrama de la Dirección de Trabajo





## 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, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

### b.3. Evaluaciones:

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. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

La empresa entrega un cuadro de registros, detallando los contratos que están siendo entregados impresos y almacenados en el dispositivo USB para su verificación y aprobación.

## D. Conceptos

**Contrato de Trabajo:** Convenio verbal o escrito mediante la cual una persona se obliga a prestar su servicio o a ejecutar una obra a favor de otra persona bajo la subordinación o dependencia de ésta. (Artículo 62 del Código de Trabajo)

**Contrato de Trabajo Definido:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito manifestado en común y el plazo de 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.



**Contrato de trabajo indefinido:** Es el convenio verbal o escrito para ejercer una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa.

**Contrato de Trabajo por Obra determinada:** Es la fase o fases definidos en la construcción para la cual se contratan los servicios de cada trabajador.

**Descanso semanal:** Día de descanso al cual tiene derecho el trabajador/a después de cada semana laboral.

**Documento de identidad personal:** documento de carácter permanente que sirve para la identificación de las personas en cuyo favor han sido expedidas y para acreditar el goce de los derechos políticos.

**Jornada de Trabajo:** Tiempo establecido que dedica un trabajador a la actividad para la cual fue contratado, computadas diariamente, semanalmente o anualmente.

**Jornada Diurna:** Es aquella en la cual se trabaja en el período comprendido entre las seis (6:00) de la mañana y las seis (6:00) de la tarde. Está compuesta por ocho (8:00) horas al día y cuarenta y ocho (48:00) horas por semana.

**Jornada Mixta:** Es aquella que comprende horas de distintos periodos de trabajo, siempre que no abarque más de tres horas dentro del periodo nocturno.

**Jornada Nocturna:** Es la que se trabaja en el periodo comprendido entre la seis (6:00) de la tarde a seis (6:00) de la mañana.

**Número de Cédula:** Número inscrito en el documento de identificación personal obligatorio.

**Persona Jurídica:** Una persona natural, mayor de edad, que vive en un país con derechos constitucionales reconocidos, aceptados y defendidos por ese estado.

**Persona Mercantil:** Persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa, una actividad comercial, industrial o profesional.

**Personal Calificado:** Trabajador que esta certificado por una Institución Educativa en donde hace constar que esa persona está calificada para desempeñar su trabajo de acuerdo a su puesto.

**Razón Social:** Nombre legal de una empresa o sociedad comercial.



**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.

**Representante Legal:** Es aquel que actúa en nombre e interés de otra persona dentro del ámbito jurídico, causando su actuación los mismos efectos que si actuara directamente la persona representada.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento de verificación y registro de hasta 3 Contratos de Trabajo

Este procedimiento forma parte del quehacer diario de esta Sección contribuyendo en la agilización de los trámites administrativos y constituye la herramienta que certifica la legitimidad de dichos contratos.

1. **El Solicitante:** Se presenta a la Sección con el o los contratos, un original y 2 copias.
2. **El Analista:** Recibe el o los contratos y verifica si cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo.

De cumplir con los requisitos, se registra en el sistema, coloca el sello de registrado (ver anexo N° 4), archiva y entrega las 2 copia de el o los contratos sellados al solicitante.

**\*Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos y se desea modificar una cláusula de el o los contratos de trabajo, la misma se realiza mediante una Adenda (ver anexo N°3)

3. **El Solicitante:** Recibe las copia de el o los contratos sellados.

### a.1. Mapeo-Procedimiento de verificación y registro de contratos



<b>1</b>	Se presenta a la Sección con el o los contratos.
<b>2</b>	Recibe el o los contratos y verifica si cumplen con los requisitos. De cumplir con los requisitos, se registra en el sistema, coloca el sello y entrega al solicitante.
<b>3</b>	Recibe la copia de él o los contratos sellados.



## **B. Procedimiento de verificación y registro de 4 o más Contratos de Trabajo**

Este procedimiento contribuye a la agilización de los trámites, certificando el registro en los casos que se presenten de 4 o más contratos de trabajo.

- 1. El Solicitante:** Se presenta a la Sección con un dispositivo USB.
- 2. El Analista:** Recibe el dispositivo USB y le suministra el formato “Registro de Contratos Diarios” (ver formulario N° 1).
- 3. El Solicitante:** Se retira de la Sección y procede a confeccionar el formato de Registro de Contratos Diario en el dispositivo USB con todos los contratos a registrar. Nuevamente se presenta a la Sección con todos los contratos impresos, un original y 2 copias de cada uno y el dispositivo USB.
- 4. El Analista:** Recibe el dispositivo USB y todos los contratos impresos. Verifica que todos cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Código de Trabajo.

De cumplir con los requisitos, guarda la información del dispositivo USB en el sistema, coloca sello de registrado (ver anexo N° 4) a todos los contratos y sus copias, y entrega las 2 copias de todos los contratos al solicitante.

**\*Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos y se desea modificar una cláusula de él o los contratos de trabajo, la misma se realiza mediante una Adenda (ver anexo N°3)

- 5. El Solicitante:** Recibe las copia de los contratos sellados.

**b.1. Mapeo de Procedimiento de verificación y registro de 4 o más Contratos de Trabajo.**



<b>1</b>	Se presenta a la Sección con el o los contratos.
<b>2</b>	Recibe el dispositivo USB y le suministra el formato
<b>3</b>	Se retira de la Sección y procede a confeccionar el formato de Registro de Contratos Diario en el dispositivo USB. Nuevamente se presenta a la Sección con todos los contratos impresos y el dispositivo USB
<b>4</b>	Recibe el dispositivo USB y todos los contratos impresos. Verifica que todos cumplan con los requisitos. De cumplir con los requisitos, guarda la información del dispositivo USB en el sistema, coloca sello de registrado a los contratos impresos.
<b>5</b>	El Solicitante recibe las copias de los contratos sellados.



### C. Procedimiento de confección de informes

Es el compendio diario de los contratos recibidos por los analistas, que son procesados por el jefe de la Sección y enviadas a la Dirección de Trabajo, el Departamento de Estadística y la Oficina de Relaciones Públicas.

- 1. El Analista:** Recopila la información realizada diariamente al final de la semana, identificando la cantidad de contratos registrados por género, actividad económica o nacionalidad; y se la entrega a la Secretaria.
- 2. La Secretaria:** Recibe la información de todos los Analistas y procede a realizar los informes “Registro de Contratos por Género, Actividad Económica y Nacionalidad” (ver formulario N° 2); y remite al Jefe(a).
- 3. El Jefe(a):** Recibe, revisa los informes y envía al Director de Trabajo.



### c.1. Mapeo-Procedimiento de confección de informes



<b>1</b>	El Analista recopila la información realizada diariamente al final de la semana.
<b>2</b>	La Secretaria recibe la información todos los Analistas y procede a realizar los informes.
<b>3</b>	El Jefe(a) recibe, revisa los informes y envía a la Director de Trabajo.



# FORMULARIOS





## Registro de Contratos Diarios

### Objetivo

Llevar un control diario de los contratos de trabajos recibidos, para ser utilizados como base estadísticamente.

### Origen

Sección de Contratos

### Contenido

<b>Empresa:</b>	Nombre de la empresa-nomenclatura.
<b>Actividad Económica:</b>	Actividad a que se dedica la empresa.
<b>Trabajador:</b>	Nombre completo del trabajador.
<b>Cédula:</b>	Número de identidad personal.
<b>Ocupación:</b>	Función que realiza el trabajador.
<b>Sexo:</b>	Género femenino (FE) o masculino (MA).
<b>Edad:</b>	Cantidad de años del trabajador.
<b>Tipo de Contrato:</b>	Identificar si es definido (Def), indefinido (Ind), obra determinada (OB).
<b>Salario por Hora:</b>	Monto del salario por hora que devengará el trabajador.
<b>Salario Mensual:</b>	Monto de salario mensual que recibirá el trabajador.
<b>Horas Semanales:</b>	Total de horas semanales que el trabajador laborará.
<b>Trabajador Extranjero:</b>	Nacionalidad del trabajador.



Formulario N ° 2

REGISTRO DE CONTRATOS SEMANAL  
SEMANA DEL \_\_\_AL\_\_\_DE\_\_\_DE 20\_\_

		Cifra por semana	TIPO DE CONTRATO			SEXO	
			DEFINIDO	INDEFINIDO	OBRA DETERMINADA	MASCULIN	FEMENINO
A	AGRICULTURA, GAN,CAZZ,SELV, Y PESCA						
B	EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS						
C	INDUSTRIAS MANUFACTURERA						
D	SUMINISTRO DE ELECTR, GAS, VAPOR,AIRE						
E	SUMINISTRO DE AGUA, ALCANTARILLADO						
F	CONSTRUCCIÓN						
G	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR						
H	TRANSPORTE,ALMAC,Y CORREO						
I	HOTELES Y RESTAURANTES						
J	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
K	ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SEG.						
L	ACTIVIDAD INMOBILIARIA						
M	ACTIVIDADES PROF,CIENTIFICAS Y TEC.						
N	ACTIVIDADES ADM, Y SERVICIO DE APOYO						
O	ADM, PUBLICA Y DEF. P/SEG/SOCIAL						
P	ENSEÑANZA						
Q	SERVICIOS SOC.REL CON LA SALUD HUM.						
R	ARTES ENTRETENIMIENTO Y CREATIVIDA						
S	OTRAS A ACTIVIDADES DE SERVICIOS						
T	ACTIV DE LOS HOGARES EN CALIDAD DE EMPLEADORES.						
U	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES						
TOTAL							



## Registro de contrato por actividad económica semanal

### Objetivo

Llevar un registro semanal por actividad económica de los contratos registrados y que posteriormente sirva como base estadístico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

### Origen

Sección de Contratos

### Contenido

<b>Cifra por semana:</b>	Cantidad de contratos registrados, según la actividad económica.
<b>Tipo de contrato:</b>	Cantidad de contratos según el tipo: definido, indefinido o por obra determinada.
<b>Sexo:</b>	Cantidad de contratos recibidos identificados por género (masculino o femenino).



## V. GLOSARIO

1. **Analista:** Persona que examina, determina, establece los acontecimientos relacionados con un determinado campo de la vida social o cultural.
2. **Adenda:** Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido.
3. **Bisemanal:** Que sucede o se repite dos veces por semanas.
4. **Cláusula:** Cada una de las disposiciones o condiciones de un contrato, ley, tratado, etc.
5. **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
6. **Despido:** Es la ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrono o empresario.
7. **Domicilio:** Consiste en el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.
8. **Empleador:** Persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de un servicios o la ejecución de la obra.
9. **Empresa:** Es la organización de actividades y medios que constituyen una unidad económica en la extracción, producción o distribución de bienes o servicios con o sin ánimo de lucro.
10. **Entrevista:** Es un dialogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales, en el que tanto la persona entrevistadora como la entrevistada intentan resolver sus dudas.
11. **Firma:** Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellido y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba contenido, etc.
12. **Folio:** Numero de páginas de un documento.
13. **Nacionalidad:** Estado o situación propios de las personas que pertenecen a una nación y poseen el derecho de ciudadanía.



14. **Pagar:** Dar a una persona una cantidad de dinero u otra cosa que se le debe, ya sea a cambio de una cosa, o por un servicio o un trabajo que ha realizado.
15. **Prorrogable:** Alargamiento de un plazo o de la duración de alguna cosa.
16. **Registro:** Libro o Documento Oficial en que se anotan regularmente hechos o informaciones de lo que debe quedar constancia.
17. **Salario:** Es la compensación que recibe el obrero o empleado a cambio de ceder al patrono todos los derechos sobre el trabajo realizado.
18. **Solicitante:** Persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.
19. **Testigos:** Persona que es capaz de dar fe de un acontecimiento por tener conocimiento del mismo.
20. **Tomo:** Cada uno de los volúmenes en que, debido a su extensión, está dividida una obra escrita y que se suelen encuadernar por separado.
21. **Trabajador:** Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.
22. **Usuarios:** Persona que utiliza un servicio.



# ANEXOS



**CÓDIGO DE TRABAJO**

**Título II**  
**CONTRATO DE TRABAJO**

**Capítulo I**  
**Formación y prueba**

**Artículo 62.** Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, el convenio verbal o escrito mediante el cual una persona se obliga 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 presentación 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.

**Artículo 63.** Para la determinación de la relación de trabajo, o de los sujetos de la misma, se prescindirá de los actos y contratos simulados, de la participación de interpuestas personas como supuestos empleadores, y de la constitución u operación simulada de una persona jurídica en calidad de empleador.

**Artículo 64.** La subordinación jurídica consiste en la dirección ejercida o susceptible de ejercerse, por el empleador o sus representantes, en lo que se refiere a la ejecución del trabajo.

**Artículo 65.** Existe dependencia económica en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando las sumas que percibe la persona natural que preste el servicio o ejecute la obra constituyen la única o principal fuente de sus ingresos.
2. Cuando la sumas a que se refiere el ordinal anterior provienen directa o indirectamente de una persona o empresa, o como consecuencia de su actividad.
3. Cuando la persona natural que presta el servicio o ejecuta la obra no goza de autonomía económica, y se encuentra vinculada económicamente al giro de actividad que desarrolla la persona o empresa que pueda considerarse como empleador.

En caso de duda sobre la existencia de una relación de trabajo, la prueba de la dependencia económica determina que se califique como tal la relación existente.

**Artículo 66.** Se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre quien presta personalmente un servicio o ejecuta una obra, y la persona aquél o éstas.

**Artículo 67.** 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 Dirección de Trabajo, o a las direcciones regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que llevará un registro diario de los contratos presentados.

Se exceptúan los contratos referentes a:

1. Labores agrícolas o ganaderas;
2. Servicio doméstico;
3. Trabajos accidentales u ocasionales que no excedan de tres meses;
4. Obras determinadas cuyo valor no exceda de doscientos balboas (B/.200.00);
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 (B/.5,000.00), 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 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.

**Artículo 68.** 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, su 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 servicio convenidos y de las modalidades referentes a los mismos, acordados para su ejecución;
4. Lugar o lugares donde deberá prestarse el servicio;
5. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo definido, 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. Firma de las partes si pudieran 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.

**Artículo 69.** A falta de contrato escrito se presumirán ciertos los hechos o circunstancias alegados por el trabajador que debían constar en dicho contrato.

Esta presunción podrá destruirse mediante prueba que no admita duda razonable.

**Artículo 70.** Además de lo estipulado en la Ley, el contrato de trabajo obliga a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a aquéllas, la buena fe, la equidad, y la costumbre o el uso favorable al trabajador.

**Artículo 71.** Los incapaces conforme a las leyes civiles y especiales no podrán obligarse mediante contratos de trabajo, sino con las limitaciones que dichas leyes dispongan.



Los menores de edad gozan de capacidad para obligarse como trabajadores mediante contratos de trabajo, con sujeción a las limitaciones establecidas en el Capítulo II del Título III.

**Artículo 72.** La facultad de obligarse mediante contrato de trabajo implica la de reclamar en nombre propio las prestaciones o derechos derivados del mismo y los beneficios que la Ley establece.

## Capítulo II Duración

**Artículo 73.** Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o para obra determinada.

**Artículo 74.** 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.

**Artículo 75.** La cláusula de duración de un contrato por tiempo definido, no podrá ser utilizada con el objeto de cubrir de una manera temporal un puesto de naturaleza permanente, salvo en los casos exceptuados en este Código.

La duración definida sólo será válida si consta expresamente en el contrato escrito, excepto en los casos señalados en el artículo 67 y en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando lo permita la naturaleza del trabajo que constituye el objeto de la prestación;
2. Si tiene objeto por sustituir provisionalmente a un trabajador en uso de licencia, vacaciones o por cualquier otro impedimento temporal;
3. En los demás casos previstos en este Código.

La violación de este artículo determina que, de pleno derecho, la relación de trabajo se de carácter indefinido.

**Artículo 76.** 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 circunstancias que la motivaron.

**Artículo 77.** La relación de trabajo se considerará por tiempo indefinido:

1. Si vencido el término de un contrato por tiempo definido, el trabajador continúa prestando servicios;
2. Cuando se trate de un contrato para la ejecución de una obra determinada, si el trabajador continúa prestando las mismas tareas, luego de concluida la obra;
3. Cuando se celebren sucesivos contratos por tiempo definido o para obra determinada, o no se ajuste el pacto a la naturaleza del servicio, o si se desprende, por razón de la cantidad y duración total de los contratos, que existe la intención de encubrir una relación indefinida.

**Artículo 77 A.** No se considerará que exista una sucesión de contratos en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de ocupaciones o plazas permanentes requeridas para el desarrollo de una nueva actividad en la empresa;
2. Cuando se trate de contrataciones durante el primer año de actividad del empleador, de la empresa o explotación;
3. Cuando se trate de modalidades de trabajo aprobadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o pactadas con el sindicato.

**Artículo 78.** Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, será válida la cláusula que fije un período probatorio hasta por el término de tres meses, siempre que conste expresamente en el contrato escrito de trabajo. Durante dicho período, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.

**Artículo 79.** Trabajo permanente, efectivo o de planta es aquel que constituye una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa o establecimiento y que tiene por objeto actividades normales y uniforme del empleador, y corresponde al contrato por tiempo indefinido.

Trabajo de temporada es aquel 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 hubiere trabajado dos temporadas completas consecutivas.

**Artículo 80.** Trabajo eventual es el que no pertenece a la categoría de planta, pero que se refiere a tareas relacionadas directamente con la actividad típica de la empresa, negocio o explotación. El plazo máximo de duración del trabajo eventual será de seis meses.

**Artículo 81.** Trabajo ocasional o accidental, es el de corta duración, que corresponde a una prestación de servicio derivada de una exigencia momentánea del empleador, accesoria o



no, relacionada directamente con el giro de sus actividades normales, con plazo de duración que no podrá exceder de un mes.

### **Capítulo III Las Partes**

#### **Sección Primera Los Trabajadores**

**Artículo 82.** Son trabajadores(as) todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato de trabajo verbal o escrito, individual o de grupo, expreso o presunto, a prestar un servicio o ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia de una persona.

**Artículos 83.** Toda persona que haya cumplido catorce años de edad puede obligarse como trabajador, con las limitaciones establecidas en este Código.

**Artículo 84.** La condición de trabajador de confianza depende exclusivamente de la naturaleza de la prestación del servicio que se ejecuta.

Se entiende por trabajador de confianza, el que ejecuta servicio de dirección, fiscalización o representación del empleador, cuando sean de carácter general dentro del giro normal de las actividades del empleador o cuando así se disponga en la Convención Colectiva.

**Artículo 85.** En los casos en que el trabajador asocie a su labor a un ayudante o auxiliar remunerado, con la aceptación expresa o tácita del empleador, el ayudante o auxiliar será también considerado como trabajador del empleador, para todos los efectos de este Código.

**Artículo 86.** Los miembros de un grupo o equipo de trabajadores que presten servicios o ejecuten una obra para un empleador, tendrán frente a éste los derechos y deberes fijados en este Código.

Si un trabajador dejase el grupo o equipo, éste deberá sustituirlo por otro, proponiendo inmediatamente al designado para la aceptación del empleador.

Si no lo hiciera, podrá el empleador proponer un sustituto al representante de los trabajadores.

Si el empleador colocare auxiliares o ayudantes a disposición del grupo, éstos no tendrán la calidad de miembros del mismo.

#### **Sección Segunda Los Empleadores**

**Artículo 87.** Empleador es la persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de servicios o la ejecución de la obra.



**Artículo 88.** Son representantes del empleador, y le obligan en sus relaciones con los trabajadores, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a las convenciones de trabajo y los reglamentos internos, las siguientes personas:

1. Los administradores y gerentes;
2. Los intermediarios; y
3. Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración con la aquiescencia expresa o táctica del empleador, por orden administrativa o resolución judicial.

**Artículo 89.** Intermediario es toda persona que contrata o interviene en la contratación de los servicios de otra u otras para ejecutar algún trabajo en beneficio de un empleador.

**Artículo 90.** Tratándose de empresas que ejecuten trabajos de manera exclusiva o principal para el beneficio de otra empresa, ésta y no aquélla será reputada como empleador de todos los trabajadores que presten sus servicios a la primera, pero ambas serán solidariamente responsables por todas las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores.

**Artículo 91.** Se considerará también como empleador a la persona que de modo periódico venda o en cualquier forma entregue artículos, materiales, efectos, o cualquier clase de bienes, a una persona natural carente de organización propia, encargándose esta última de revenderlos o distribuirlos, siempre que la reventa o distribución se realice conforme a determinadas rutas, horarios, normas o dirección, o que se derive de dicha actividad el medio principal de sostenimiento.

**Artículo 92.** Cuando por actos simulados o fraudulentos y a través de la creación u operación de la persona jurídica se elude el cumplimiento de las obligaciones laborales de una persona jurídica, el trabajador de dicha persona jurídica podrá además, reclamar sus créditos laborales a los accionistas, socios o miembros.

**Artículo 93.** La participación simulada de una persona jurídica en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra no impide que la persona física correspondiente sea considerada como trabajador. La acción correspondiente se tramitará ante la jurisdicción de trabajo con audiencia de la persona jurídica y del empleador.

**Artículo 94.** Se prohíben los arreglos, contratos y combinaciones mediante los cuales una persona o empresa proporcione a otra una parte o todos los trabajadores que necesite para su funcionamiento, manteniendo la primera su condición de empleador. En caso de violación de esta norma se aplicará lo dispuesto en el artículo 90, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

**Artículo 95.** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se permitirá el funcionamiento de empresas que se dediquen a proporcionar a sus propios trabajadores para que presten servicios a las empresas que tengan necesidad de utilizarles temporalmente, por períodos que no excedan de dos meses, bajo su inmediata dirección, y de conformidad con las siguientes reglas:



1. El salario mínimo que deben recibir los trabajadores será el más alto fijado en el distrito respectivo.
2. Las empresas que utilicen los servicios de los trabajadores serán solidariamente responsables, con la empresa empleadora, por los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes al período en que, en cada ocasión, utilicen sus servicios.
3. Los actos de la persona o empresa beneficiaria del servicio, en perjuicio del trabajador, se reputarán como actos propios del empleador, para todos los efectos legales

**Artículo 96.** Cuando varias personas o empresas laboren o funcionen en un mismo local, o como unidad económica, y utilicen indistinta o simultáneamente los servicios de un trabajador, se considerarán como un solo empleador y responderán solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la relación de trabajo, independientemente de quien figure como empleador en el contrato.

Cuando varias personas o empresas contraten conjuntamente a un mismo trabajador, fuera del caso previsto en el párrafo precedente, para utilizar simultánea o indistintamente sus servicios, todas se considerarán como un solo empleador y responderán solidariamente por todas las prestaciones e indemnizaciones derivadas de la relación de trabajo. Esta disposición se aplicará aun cuando la contratación se hubiere celebrado a través de una o alguna de las personas o empresas beneficiarias del servicio.

**Artículo 97.** Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la organización de actividades y medios que constituyen una unidad económica en la extracción, producción a distribución de bienes o servicios con o sin ánimo de lucro; y por establecimiento, la unidad técnica que sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa, ya fuere como sucursal, agencia y otra forma semejante.



**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_ Sociedad debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo \_\_\_\_, Folio \_\_\_\_, Asiento \_\_\_\_, Sección de Personas Mercantil, con domicilio en \_\_\_\_\_, representada en este acto por \_\_\_\_\_, panameño (a), mayor de edad, casado (soltero), cédula de identidad persona l \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quién en adelante se llamará EL EMPLEADOR por una parte y por la otra \_\_\_\_\_ panameño (a), mayor de edad, casado (soltero), cédula de identidad personal \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ convienen en celebrar el presente contrato de trabajo individual de acuerdo con las siguientes Cláusulas:

PRIMERO: Ambas partes convienen que EL TRABAJADOR (A) prestará sus servicios a la Empresa de EL EMPLEADOR como \_\_\_\_\_ así como cualquier otro servicio análogo complementario dentro del giro de las actividades de EL EMPLEADOR en las instalaciones de la Empresa ubicada \_\_\_\_\_

Forma parte de las obligaciones de EL TRABAJADOR (A) las siguientes:

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

SEGUNDO: EL TRABAJADOR declara que viven y dependen de él las siguientes personas: NOMBRE PARENTESCO

TERCERO: La duración del presente contrato de trabajo será: (INDEFINIDO), (DEFINIDO), (TIEMPO FIJO), u (OBRA DETERMINADA).

CUARTO: La jornada de trabajo de EL TRABAJADOR será de (lunes a viernes), (lunes a sábado) y (lunes a domingo) con un día libre a la semana, de conformidad con las siguientes jornadas:

Jornada Diurna = 8 Horas Jornada Mixta = 7.5 Horas

Jornada Nocturna = 7 Horas

QUINTO: EL TRABAJADOR conviene en que recibirá un salario por (hora), (día), (semana), (bisemanal), o (mensualmente) de B/..... por razón del servicio personal que preste a la Empresa. Queda entendido y convenido que el salario indicado se pagará por (día), (semana), (bisemanal), (quincena) o por (mes) en el establecimiento del EMPLEADOR los días (viernes), (sábado), (15 y 30 de cada mes).

SEXTO: EL TRABAJADOR requiere de cierta habilidad y destreza; para tal efecto se fija un período probatorio por...3...Meses....., contado a partir de la fecha en vigencia del presente contrato, en base a lo que establece el artículo # 78 del Código de Trabajo, modificado por la Ley 1 de 1986.

SÉPTIMO: EL TRABAJADOR tendrá derecho a un tiempo de descanso (almuerzo), según el Artículo # 39 del Código de Trabajo el cual no será menor de media ½ hora ni mayor de (2) dos horas.

NOVENO: La fecha de inicio de la relación laboral de trabajo es el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dado en la Ciudad de Panamá, hoy..... del mes de ..... del año ....., se firman ,en tres ejemplares, uno para cada parte y el otro se remite a la Dirección General o Regional respectiva.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL EMPLEADOR  
CED

EL TRABAJADOR  
CED



Anexo N° 3



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTRATOS  
DEVOLUCION DE CONTRATOS**

<b>POR FALTA DE ?</b>		<b>FECHA:</b>	
FIRMA EL EMPLEADOR			ESTABLECER HORARIO DE TRABAJO
FIRMA DEL TRABAJADOR			TIEMPO DE ALMUERZO
FECHA DE CULMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO			EL DIA DE DESCANSO SEMANAL
FALTA DE COPIA DEL CONTRATO			SALARIO
DEFINIR TIPO DE CONTRATOS (DEF, IND. O/DETR)			FORMA, DIA Y LUGAR DE PAGO
NOMBRE DEL PROYECTO Y UBICACIÓN			LUGAR DONDE EL TRABAJADOR
NOMBRE DE LA FASE			PRESTARA SU SERVICIO
ADJ. PERMISO DE TRABAJO (EXRANJERO)			TIEMPO DE PERIODO PROBATORIO
LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION DEL CONTRATO			EL PERIODO PROBATORIO NO PUEDE SER
GENERALES DE LA EMPRESA			MAYOR O IGUAL A LA DURACION DEL CONTRATO
GENERALES DEL TRABAJADOR			REMITIR CONTRATO A SU RESPECTIVA REGIONAL
PATRONO Y TRABAJADOR FIRMAR EL C/ DE TRABAJO			ESTABLECER LOS DIAS LABORABLES

**POR FAVOR ANUNCIARSE CON EL ANALISTA**

**VALIDO POR 3 DIAS DESPUES  
DE SER ATENDIDO**

Plaza Edison , Planta Baja

Tel: 560-1307

**Atendido por:**

\_\_\_\_\_



**SELLO REGISTRADO**





## SELLO DE CERTIFICACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
PERMISOS DE CONTRATOS

CERTIFICA:

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

Panamá, ..... de ..... de .....

.....  
Jefe de Registro de Contratos.