



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución Ministerial No. DM-012-2024 Panamá, 12 de enero de 2024.

“Que aprueba la Versión No.2 del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral.”

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y se ratifica la creación de la Institución, faculta a la entidad, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, a crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la estructura organizativa de esta Institución.

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

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través de la Dirección de Empleo, específicamente por medio del Departamento de Migración Laboral, se encarga de recibir y tramitar las solicitudes que son presentadas por primera vez y las prórrogas de los permisos de trabajo para los trabajadores migrantes, verificando y garantizando que se cumpla con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 6 de 13 de abril de 2023, se regula la Migración Laboral en Panamá y se reglamentan los artículos 17, 18 y 19 del Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, en un Texto Único en el cual se determina claramente los parámetros y requisitos para el otorgamiento de los Permisos de Trabajo a Migrantes; así como, la obligación del Estado Panameño de garantizar los derechos de los trabajadores y el trabajo decente.

Que la Oficina de Planificación, a solicitud de la Dirección de Empleo y por disposición del artículo 174 del Decreto Ejecutivo No. 6 de 13 de abril de 2023, analizó los procesos para dinamizar las actividades que desarrolla la entidad y elaboró una nueva versión del “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral”, que establece los pasos y requisitos que se deben cumplir en cada una de las categorías de permisos de trabajo contemplados en el Decreto Ejecutivo No. 6 de 13 de abril de 2023.

Que el objetivo de la creación de la Versión No. 2 del “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral”, es que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al contemplar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones técnicas y administrativas que realiza el Departamento de Migración Laboral e; igualmente, con



motivo de instaurar los parámetros y procedimientos que sirvan de guía para la ejecución y manejo administrativo, estableciendo las orientaciones necesarias para su funcionamiento.

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Versión No. 2 del “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral”, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ministerial No. DM-225-16 de 23 de mayo de 2016, “Que aprueba el Manual de Procedimientos y Funciones de Migración Laboral”.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO los procedimientos que se desarrollaran de manera presencial, una vez entren en vigor en su totalidad, los procedimientos digitales descritos en la Versión No. 2 del “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral”.

CUARTO: MODIFICAR el nombre de la “Sección de Permisos a Extranjeros”, en el sentido de denominarla “Sección de Permisos de Trabajo de Larga Estancia”.

QUINTO: AUTORIZAR a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral”, con el objeto de incorporar a futuro técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

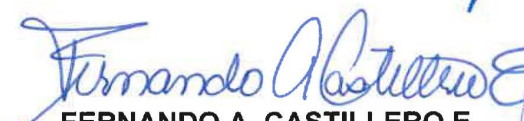
SEXTO: Esta Resolución entra a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.


FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970. Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971. Decreto Ejecutivo No. 6 de 13 de abril de 2023


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DORIS ZAPATA ACEVEDO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




FERNANDO A. CASTILLERO E.
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 1 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN




MINISTERIO DE TRABAJO
Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

VERSIÓN No. 2

Enero 2024

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 2 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

DORIS ZAPATA ACEVEDO
Ministra

FERNANDO A. CASTILLERO E.
Viceministro

WINSTON SÁNCHEZ
Secretario General


DEFF BLAISDELL
Director de Planificación

ALFREDO MITRE
Director de Empleo

LAYDA MOJICA
Subdirectora de Empleo

VIRGILIO SÁNCHEZ
Director de Innovación y Transformación Tecnológica

TERESA ZARRAONANDIA
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 3 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

EQUIPO TÉCNICO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ASTRID CASTROVERDE
Analista

LIZBETH CARDENAS
Analista

VIVIANNE ROBINSON
Jefa

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA

BORIS CORCHO
Analista de Sistemas y Métodos Informáticos

OLMEDO GOMEZ
Gerente de Proyectos

GABRIEL A. ORTIZ M.
Analista de Sistemas y Métodos Informáticos


DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

MAYRA COYA
Jefa

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)

NOORTJE DENKERS
Especialista en Migración Laboral

VINICIUS CRUZ – DONNA CABRERA
Oficiales de Migración Laboral y Movilidad

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 4 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


INTRODUCCIÓN

El fenómeno de la migración laboral en Panamá constituye un factor de fuerte influencia en las dinámicas sociales, económicas y políticas del país. Esto conlleva la atención de las instituciones públicas, particularmente del sistema de protección social, para garantizar y generar las condiciones de seguridad y derechos que les atañe.

A través del Departamento de Migración Laboral, de la Dirección de Empleo, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se brinda el servicio de tramitación de diferentes permisos de trabajo para trabajadores migrantes, en diferentes condiciones, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley y que se detallan en el manual de procedimientos y funciones, precisando, quién, cómo, cuándo y dónde deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva.

El manual de procedimientos y funciones es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos; permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos; apoya el quehacer institucional, de forma ordenada y sistemática en cada procedimiento, delimitando la información y los pasos que se siguen; pero, además brinda instrucciones de coordinación, dirección, evaluación y control operativo-administrativo dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del manual de procedimientos y funciones, podemos darle soporte a la operación para brindar un mejor servicio; permitiendo la facilidad de supervisión, control, evaluación, medición y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	Página 5 de 76
			<p>Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>


ÍNDICE

Siglas y Acrónimos


Definiciones

Introducción

- I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 11**
 - 1.1. Objetivo del manual 11
 - 1.2. Base legal..... 11
 - 1.3. Uso del manual..... 13
 - 1.4. Responsabilidad 14
- II. CONTROLES INTERNOS 14**
 - 2.1. Estructura organizativa 14
 - 2.2. Objetivo del Departamento de Migración Laboral..... 15
 - 2.3. Funciones del Departamento de Migración Laboral..... 15
 - 2.4. Objetivo de la Sección de Permisos Temporales..... 16
 - 2.5. Funciones de la Sección de Permisos Temporales..... 16
 - 2.6. Objetivo de la Sección de Permisos de Trabajo de Larga Estancia.... 17
 - 2.7. Funciones de la Sección de Permisos de Trabajo de Larga Estancia.. 17
 - 2.8. Funciones administrativas del personal..... 18
- III. CLASIFICACIÓN DE LOS PERMISOS DE TRABAJO 30**
- IV. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PERMISO DE TRABAJO 35**
- V. PROCEDIMIENTOS 36**
 - 1. Procedimiento de filiación de trabajadores migrantes 36
 - 2. Procedimiento en la plataforma digital de solicitud de permisos de trabajo de larga estancia..... 37


 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 6 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- 3. Procedimiento del trámite presencial de solicitud de permisos de trabajo de larga estancia. 41**
- 4. Procedimiento de solicitud de permisos de trabajo temporales en la plataforma digital..... 46**
- 5. Procedimiento presencial de solicitud de permisos de trabajo temporales. 49**
- 6. Procedimiento para solicitud de certificaciones de trabajo. 53**
- 7. Procedimiento de solicitud de duplicado de carné..... 57**
- 8. Procedimiento de solicitud de copia de resolución 59**
- 9. Procedimiento de solicitud de corrección de datos en la resolución 61**
- 10. Procedimiento de cancelación de carné de permiso de trabajo. 63**
- 11. Procedimiento de solicitud de sustitución de abogado(a). 66**
- VI. FORMULARIOS 68**
- VII. ANEXOS 74**

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 7 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
CONARE	Comisión Nacional para Apátridas y Refugiados.
CSS	Caja de Seguro Social.
DDHH	Derechos Humanos.
DNI	Dirección Nacional de Inspección.
EMMA	Sede de Empresas multinacionales para la prestación de servicios relacionados con la manufactura.
IFARHU	Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
MICI	Ministerio de Comercio e Industrias.
MIPE	Micro y pequeña empresa.
MITRADEL	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
MINGOB	Ministerio de Gobierno.
OIM	Organización Internacional para las Migraciones.
OIT	Organización Internacional del Trabajo.
ONPAR	Oficina Nacional para la Atención de Refugiados.
PTTP	Permiso de Trabajo Temporal de Protección
RP	Registro Público.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 8 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


RUEX	Registro Único de Extranjería.
SEM	Sede de Empresas Multinacionales.
SNM	Servicio Nacional de Migración.
SPE	Servicio Público de Empleo.
TE	Tribunal Electoral.
ZF	Zona Franca.
ZLC	Zona Libre de Colón

CONCEPTOS

1. **Ámbito Socio laboral:** Apunta a la incorporación laboral, cuyo objetivo es facilitar en las personas el acceso al trabajo. El fin último es la integración social, aunque el empleo por sí solo no garantiza la integración.
2. **Apátrida:** Una persona que no es considerada como nacional suyo por ningún Estado conforme a su legislación». De forma más sencilla, esto quiere decir que una persona apátrida no tiene la nacionalidad de ningún país.¹
3. **Asilo:** Protección que le permite a un individuo permanecer en otro país por temor a la persecución por diferentes razones.²
4. **Carné de Trabajo:** Es aquel expedido por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para el control de los trabajadores migrantes que residen o ingresen al país con el objeto de trabajar.
5. **Derechos Humanos:** Conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad, y se definen

¹ <https://www.unhcr.org/ibelong/es/que-es-la-apatridia/>


² ACNUR. Sólo puede obtener asilo si al menos una de las razones por las cuales alguien le hizo daño o puede hacerle daño es por su raza, religión, nacionalidad, opinión política (o una opinión política que alguien cree que tiene), o por el hecho de que usted pertenece a un "grupo social particular".

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 9 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano.

6. **Entrevista Matrimonial:** Es un cuestionario o conversatorio que realiza el personal técnico idóneo de trabajo social para comprobar la convivencia de la pareja.
7. **Extranjero:** Es aquella persona que no forma parte de la comunidad política propia que se adopta como referencia³.
8. **Foliar:** Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.
9. **Inspección domiciliaria:** Es una visita que se realiza para recopilar información y determinar la ubicación precisa y complementar los trámites correspondientes a determinados permisos de trabajo.
10. **Migración:** Se refiere a los cambios de residencia de las personas desde un lugar a otro, cruzando los límites geográficos.
11. **Movilidad Laboral Segura:** Capacidad de un trabajador para trasladarse de un país a otro, o para cambiar de actividad económica. Es decir, la movilidad laboral se refiere a la flexibilidad con la que la mano de obra puede desarrollarse.
12. **Naturalización:** Proceso mediante el cual el ciudadano o ciudadana de un Estado adquiere la nacionalidad de un segundo Estado con el que ha adquirido vínculos producto de la estancia y la residencia de manera legal o por otros motivos.
13. **Patria Potestad:** Es un término jurídico que consiste en el poder de los padres o ascendientes sobre sus hijos descendientes.


³ DRAE es: "Dicho de un país: Que no es el propio" Real Academia Española. «extranjero». Diccionario de la lengua española (23.ª edición).

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 10 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

14. **Permiso de trabajo:** Es una autorización emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que deben tener todas las personas extranjeras que desean trabajar en el territorio nacional.
15. **Permisos Temporales:** Son aquellos que otorga el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a los trabajadores migrantes por un período de tres (3) meses, prorrogables tres (3) veces, con el fin de dedicarse a cualquier actividad lícita en forma temporal.
16. **Personas Migrantes:** Hace referencia a personas que cuentan con una nacionalidad de otro país independientemente de las causas de su traslado, sean voluntarias o involuntarias, o de los medios utilizados, legales u otros.
17. **Plataforma:** Sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
18. **Razones humanitarias:** Se entiende como el efecto de las circunstancias sobre el bienestar de la persona, que brinda protección y salvaguarda su vida, previene y alivia el sufrimiento humano y atiende las necesidades básicas de la población desde una perspectiva de reducción de la vulnerabilidad y fortalecimiento de capacidades⁴.
19. **Refugiados:** Según el artículo 1 de la Convención de 1951, se considera refugiado a toda persona que "debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos, fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera regresar a él."⁵
20. **Socio laboral:** Todo lo relacionado a las cuestiones sociales y laborales que se entrelazan y afectan la vida de las personas en el contexto del trabajo.

⁴ <https://www.dicc.hegoa.ehu.es/> Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo

⁵ <https://www.acnur.org/5b0766944.pdf>

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 11 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

21. **Trabajador Migrante:** Cualquier persona que trabaja fuera de su país de origen.
22. **Víctima de Trata:** Se refiere a las personas captadas, trasladadas, escondidas o recibidas con fines de explotación desde dentro o fuera de un país, exista o no coacción, que haya sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos fundamentales como consecuencia de este delito o de las actividades conexas. También se consideran víctimas a las personas dependientes o relacionadas con la víctima.⁶
23. **Visita Domiciliaria:** Es la técnica privativa del servicio social que se aplica al domicilio del usuario/a, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema del cliente al sistema socio-familiar.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivo del manual


Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones técnicas y administrativas realizadas por el Departamento de Migración Laboral, cuidando que éstas atiendan a la misión del Ministerio.

1.2. Base legal


Ámbito Nacional

1. La Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos N° 1 de 1993 y N° 2 de 1994 y el Acto Legislativo N° 1 de 2004.

⁶ <https://vlex.com.pa/vid/2011-trata-personas-actividades-conexas-335559249> artículo 34.
https://oig.cepal.org/sites/default/files/20184_trata.pdf

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 12 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

2. Ley N°10 de 8 de enero de 1974, "Por el cual se dictan normas para proteger a las Artistas y Trabajadores de la Música Nacional". (Gaceta Oficial N° 17.518 del 23 de enero de 1974).
3. Ley N° 42 de 19 de noviembre de 1997. "En su artículo 28, se denomina a Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral". (Gaceta Oficial N° 23.424 de 24 de noviembre de 1997).
4. Decreto Ley N°3 de 22 de febrero de 2008, "Que crea el Servicio Nacional de Migración, la carrera migratoria y dicta otras disposiciones". (Gaceta Oficial N° 25.986 del 26 de febrero de 2008).
5. 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". (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969).
6. Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, "Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
7. Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, "Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá". (Gaceta Oficial N° 17.040 de 18 de febrero de 1972).
8. Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, "Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
9. Decreto Ejecutivo N° 320 de 8 de agosto de 2008, "Que reglamenta el Decreto Ley N°3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones". (Gaceta Oficial N° 26.104 del 13 de agosto de 2008).
10. Decreto Ejecutivo N° 104 del 19 de junio de 2012, "Por la cual se crea el Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral". (Gaceta Oficial N° 27060 de 20 de junio de 2012).

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 13 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

11. Decreto Ejecutivo No. 6 del 13 de abril de 2023, "Que regula la Migración Laboral y deroga el Decreto Ejecutivo No. 4 de 2 de marzo de 2023". (Gaceta Oficial No. 29760-C).


Ámbito Internacional

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
3. Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
4. Convención Internacional sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
5. Convención de 1951 y el Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados.
6. Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular.
7. Pacto Mundial sobre los Refugiados.

1.3. Uso del manual

Este documento será un instrumento de orientación al personal que labora en el Departamento de Migración Laboral de la Dirección de Empleo y de las Direcciones Regionales a nivel nacional, estableciendo un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del departamento.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Migración Laboral tiene cobertura en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a nivel nacional, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de las normas establecidas.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 14 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

1.4. Responsabilidad

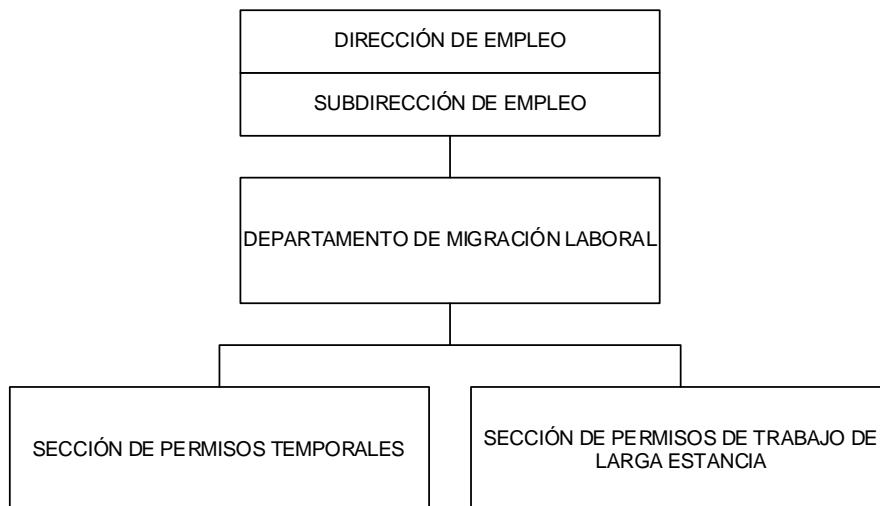
Es responsabilidad de la Dirección de Empleo a través del Departamento de Migración Laboral, la ejecución de este manual cuya función principal es emitir permiso de trabajo a los trabajadores migrantes.


II. CONTROLES INTERNOS

2.1. Estructura organizativa

El Departamento de Migración Laboral está constituido en la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro de la Dirección de Empleo, cuya estructura determina sus funciones y lo sitúa en el nivel operativo de la entidad.

El Departamento de Migración Laboral está compuesto por las siguientes secciones: Sección de Permisos Temporales y Sección de Permisos de Trabajo de Larga estancia.




 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 15 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

2.2. Objetivo del Departamento de Migración Laboral

Atender los trámites de las solicitudes, que se eleven ante la Institución, referente a los permisos de trabajo para trabajadores migrantes siguiendo las disposiciones legales que rigen la materia.

2.3. Funciones del Departamento de Migración Laboral

1. Elaborar de acuerdo a la legislación los proyectos de resoluciones sobre solicitudes de permisos de trabajo para trabajadores migrantes.
2. Desarrollar acciones establecidas en la política migratoria laboral, cónsona con las necesidades sociales y legales de los trabajadores migrantes residentes en el Territorio Nacional.
3. Revisar y dar visto bueno a las resoluciones de aprobación o negación de permisos de trabajo.
4. Orientar al público sobre el proceso de solicitud de los permisos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
5. Formular recomendaciones referentes a la legislación de Migración Laboral internacional, en virtud de los acuerdos y convenios internacionales ratificados por Panamá.
6. Mantener actualizados los registros de trabajadores migrantes que estén laborando en el Territorio Nacional.
7. Revisar informes, resoluciones y otros asuntos asignados por la Dirección de Empleo según normas y procedimientos vigentes.
8. Emitir informes sobre permisos de trabajo y perfiles de trabajadores con permisos de trabajo.

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 16 de 76</p> <p>Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	--	---


9. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

2.4. Objetivo de la Sección de Permisos Temporales

Tramitar los permisos de trabajo de trabajadores migrantes, cuya estadía no sea mayor de tres (3) meses, coordinando con instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, públicas y privadas.

2.5. Funciones de la Sección de Permisos Temporales

1. Tramitar los permisos temporales de trabajo para la contratación de los migrantes cuya estadía en el país sea por tiempo definido por un periodo de tres (3) meses y máximo una (1) prórroga.
2. Elaborar las resoluciones de aprobación o negación de permiso de trabajo temporales, según las disposiciones legales vigentes.
3. Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas a la protección de los artistas y trabajadores de la música nacional, velando por la contratación de panameños en estas actividades.
4. Realizar informes del registro nacional de contratistas de artistas extranjeros.
5. Tomar las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de las leyes y acuerdos establecidos entre sindicatos y empresas.
6. Coordinar con las instituciones gubernamentales y demás organizaciones sociales, públicas y privadas el establecimiento de medidas tendientes a proteger al artista nacional.
7. Realizar inspecciones nocturnas, junto a la Dirección Nacional de Inspección de MITRADEL, el Servicio Nacional de Migración u otras instituciones que se consideren a manera de regular los centros nocturnos o lugares donde estén laborando músicos o artistas sin la debida autorización.

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 17 de 76</p> <p>Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	--	---


8. Establecer mecanismos para verificar el debido intercambio de conocimientos de los expertos que lleguen a Panamá para realizar funciones que no son comunes en el país o en las que hay escases de personal.
9. Mantener registros de las actividades efectuadas en la Sección.
10. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

2.6. Objetivo de la Sección de Permisos de Trabajo de Larga Estancia

Coordinar, controlar, y tramitar documentación referente a permisos de trabajo a trabajadores migrantes con proyecciones de estadía permanente o temporal mayor a un (1) año, mediante las disposiciones legales vigentes.

2.7. Funciones de la Sección de Permisos de Trabajo de Larga Estancia

1. Realizar la tramitación y control de los permisos de trabajo a migrantes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
2. Elaborar las resoluciones de aprobación o negación de permiso de trabajo de larga estancia, según las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar investigaciones para constatar la necesidad del empleador en contratar mano de obra migrante especializada o no.
4. Recibir, analizar y efectuar cálculos necesarios para la aprobación de solicitudes de permisos de trabajo a migrantes y verificar el cumplimiento de las normas estipuladas en el Código de Trabajo sobre la protección del trabajo de los nacionales.
5. Elaborar los informes relativos a los límites porcentuales establecidos en relación a la contratación de migrantes.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 18 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


6. Elaborar una base de datos con la información profesional y de experiencia laboral de los migrantes, a fin de identificar los talentos profesionales que puedan requerirse en el mercado laboral.
7. Emitir criterios y opiniones sobre los memoriales de reconsideración recibidos en esta instancia.
8. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

2.8. Funciones administrativas del personal

Jefe(a) del departamento: Realiza trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la aplicación de normas laborales relacionadas con trámites de permisos de trabajo, para migrantes.

Dentro de sus funciones están:

- Supervisar las propuestas procesales y requerimientos que establecen, las leyes laborales vigentes que se ajustan a los empleadores y trabajadores migrantes, según normas, procedimientos y criterio propio.
- Supervisar los proyectos de resoluciones, sobre solicitudes de permisos de trabajo a trabajadores migrantes de acuerdo a la legislación, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Recibir recurso de consideración presentado por los apoderados de casos con resolución negada según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Revisar informes, resoluciones y otros asuntos asignados por la dirección, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar los cálculos porcentuales de solicitudes de permisos de trabajo de empresas (técnicos, expertos, personal ordinario, empleado de confianza), según normas y procedimientos vigentes.


 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 19 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Orientar al público, referente a las solicitudes de los permisos de trabajo, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades del departamento, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Elaborar las estimaciones y requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo, además evaluar sus resultados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Secretaria(o): Realizar trabajos secretariales de responsabilidad y confidencialidad vinculada a la atención directa de un jefe a nivel de departamento.

Dentro de sus funciones están:

- Registrar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a las agendas de reuniones y otros compromisos de su superior.
- Revisar la correspondencia y los documentos que se reciben en la oficina para revisión y firma del superior.
- Brindar información a los funcionarios y al público en general que acuda a las citas y solicitan información.
- Solicitar pedido de útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas del departamento.


 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 20 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Tramitar el control de todo lo referente al personal de la unidad.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
- Establecer el archivo general y confidencial de la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Recepcionista de seguimiento/enlace de la dirección regional: Realizar trabajos de atención al público, suministrando información y orientando sobre diversas labores y servicios que presta la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Orientar al público en general que concurre a las diferentes dependencias de la Institución.
- Recibir solicitudes de duplicado de carné, resoluciones y de correcciones a las resoluciones emitidas de los permisos de trabajo.
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Recibir correspondencia interna y externa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 21 de 76 Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	---	---	--


- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Armador (a) / enlace de la dirección regional: Realizar trabajos de recibir, clasificar, codificar y archivar documentación recibida en la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Clasificar y Codificar todos los documentos, expedientes, correspondencia, recibos, comprobantes, planillas y otros que se han de enviar a la unidad.
- Preparar las carpetas donde van a ser archivados los materiales impresos, según práctica del oficio.
- Identificar el contenido de cada carpeta y expediente mediante rótulos de la identificación.
- Archivar el material correspondiente de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado.
- Entregar el material que se le solicita.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Fotógrafo (a) / enlace de la dirección regional: Realizar trabajos en la toma, revelado, ampliación y retoque de fotografías para registro, publicaciones y expedición de documentos para su publicación.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 22 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


Dentro de sus funciones están:

- Ajustar los lentes y tomar las providencias técnicas para la mejor exposición del objetivo.
- Verificar que los datos de los trabajadores migrantes que se van a tomar la foto estén correctos y acorde a la resolución de permiso de trabajo emitido.
- Tomar las fotos del trabajador migrante que tramita su permiso de trabajo, para elaborar su carné.
- Debe entregar al solicitante y registrar los carnés de permisos de trabajo que se toman en el día.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Notificador / enlace de la dirección regional: Localizar, notificar y citar a personas naturales o jurídicas, relacionadas a los permisos de trabajo aprobados o negados.

Dentro de sus funciones están:

- Buscar en los archivos los expedientes que las personas solicitan para notificarse.
- Verificar que el abogado (a) que se notifica tenga poder legal para hacerlo.
- Recibir los escritos de notificación.
- Verificar la información que se refleja en el sistema Registro y el número de caso versus el expediente físico.
- Enviar a pagar a la Caja de Tesorería los permisos de trabajo que están aprobados, según la calidad que corresponda.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 23 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


- Registrar en el sistema de permisos de trabajo los expedientes que se han notificado.
- Archivar todos los expedientes que notifican en el diariamente.
- Custodiar los expedientes negados por cinco (5) días, dando tiempo al abogado (a) para que presente el Recurso de Reconsideración.
- Crear un recibo electrónico y manual para poder realizar el pago del carné de permiso de trabajo. Se debe colocar la referencia y el número de caso.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Captador de datos / enlace de la dirección regional: realiza el recibido y procesamiento de datos, de las solicitudes de permisos de trabajo que realizan los abogados (as) en la Institución.

Dentro de sus funciones están:


- Verificar el cumplimiento de los requisitos ante la documentación presentada, según el permiso de trabajo que se esté solicitando.
- Capturar y registrar en el sistema, las solicitudes de permisos de trabajo recibidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Trabajador(a) Social / enlace de la dirección regional: Reconoce las estructuras sociales, culturales, religiosas y costumbres de las personas migrantes y confirma la convivencia conyugal, lazos familiares y en condición de vulnerabilidad, de acuerdo a lo requerido.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 24 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Dentro de sus funciones están:

- Realizar las entrevistas matrimoniales a los solicitantes de Permisos de Trabajo Casado con Nacional.
- Realizar informes con las observaciones de la entrevista realizada a cada pareja.
- Realizar visitas domiciliarias a los hogares de los solicitantes de Permisos de Casado con Nacional.
- Realizar informes, que reposará en el expediente, explicando el por qué se considera que existe o no el vínculo matrimonial, cuidando de no atentar contra las partes solicitantes.
- Ingresar en el sistema de Registro, los expedientes que trabajan durante el día.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Atender con prioridad los Recursos de Reconsideración.
- Comprobar mediante entrevista, los datos personales aportados por las parejas para el otorgamiento de Permisos de Trabajo Casados con Nacional.
- Realizar entrevistas socio laborales a las personas migrantes en estado de vulnerabilidad referidas por la Defensoría del Pueblo, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y otras entidades sociales.


 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 25 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Jefe (a) de la sección de permisos temporales: supervisar las solicitudes de permisos temporales de contratación a trabajadores migrantes, cuya estadía no sea mayor de tres (3) meses, velando la protección de los artistas y trabajadores nacionales.

Dentro de sus funciones están:

- Enviar copia de los contratos a los sindicatos para que emitan su opinión al respecto con referencia al análisis de las contrataciones.
- Afiliar a los trabajadores migrantes temporales con el propósito que paguen los diferentes impuestos al Tesoro Nacional.
- Recibir y atender las solicitudes de los permisos temporales de trabajo, técnicos temporales, trabajadoras de espectáculos nocturnos, deportistas y artistas.
- Distribuir copia de los contratos internacionales al Departamento de Migración Laboral del compromiso de trabajo.
- Confeccionar las notas y oficios dirigidos a los tres sindicatos de artistas dando traslado de las solicitudes como la Ley lo señala.
- Confeccionar los oficios dirigidos al Sistema Nacional de Migración a fin de comunicar los permisos temporales otorgados y en trámite.
- Confeccionar las resoluciones de permisos de trabajo de los temporales.
- Llevar un registro de los artistas que ingresan al país y cumplir con la filiación de los mismos.


 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 26 de 76 Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	---	---	--

- Recibir las contrataciones de artistas internacionales y deportistas.
- Verificar y autorizar los contratos de trabajo temporal para migrantes.
- Calcular el cinco (5%) y la cuota de pago sindical de las contrataciones.
- Preparar y enviar notificación a la caja de conciliación para la consignación de la cuota sindical.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre sindicato y empresas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Jefe (a) de la sección de permisos de trabajo de larga estancia: vigilar los trámites y solicitudes referentes a los permisos de trabajo a migrantes cuya estadía es mayor a un (1) año, cumpliendo con las normas de contratación de inmigrantes.

Dentro de sus funciones están:

- Distribuir, por área los expedientes recibidos de empresas, para verificar la solicitud de los migrantes de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Mantener comunicación con todas las Direcciones Regionales, sobre presentación de los permisos de trabajo.


 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 27 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Distribuir los expedientes de solicitud para permisos de trabajo de casados con nacional para entrevista domiciliaria.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Analista de Migración Laboral (Planilla) / enlace de la dirección regional: Realizar trabajos de recibir, analizar y efectuar cálculos necesarios para la aprobación de solicitudes de permisos de trabajo a migrantes y verificar el cumplimiento de las normas estipuladas en el Código de Trabajo sobre Protección de Trabajo de los Nacionales.

Dentro de sus funciones están:

- Verificar que los porcentajes de contratación de personal migrante, cumpla con lo establecido en el artículo 17 del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo No. 6 del 13 de abril de 2023.
- Verificar que las planillas estén legibles, completas y concuerden los totales.
- Analizar las planillas de cada expediente, contar uno por uno los trabajadores de la empresa y clasificarlos.
- Verificar en los tres sistemas de permiso de trabajo la calidad de permiso que tienen los migrantes que se encuentren en planilla.


 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 28 de 76 Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	---	---	--

- Verificar que la planilla tenga el comprobante de pago que corresponda al mes de la misma y que se encuentre vigente.
- Registrar en el sistema de permiso de trabajo las solicitudes ya trabajadas.
- Verificar todos los expedientes que le son asignados en el sistema de registro y que físicamente los tengan en sus puestos de trabajo.
- Trabajar los expedientes por orden cronológico, siguiendo los números de casos de los expedientes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales, asignados al puesto que ocupa.


Analista de Migración Laboral – Legal / enlace de la dirección regional: Realizar trabajos de recibir, revisar y analizar los documentos de solicitudes de permisos de trabajo a trabajadores migrantes y verificar el cumplimiento de las normas estipuladas en el Código de Trabajo sobre Protección de Trabajo de los Nacionales.

Dentro de sus funciones están:

- Analizar las solicitudes de permisos de trabajo a trabajadores migrantes presentadas por particulares y diferentes empresas del país.
- Verificar los expedientes de las solicitudes de permisos de trabajo dentro de la calidad correspondiente.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 29 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Analizar si las solicitudes cumplen con los requisitos legales que exige cada tipo de permiso.
- Analizar los Recursos de Reconsideración en los permisos de trabajo dentro de la calidad correspondiente.
- Revisar que la documentación presentada en las solicitudes esté completa según el tipo de permiso de que se trate.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales estipuladas en los artículos 17 y 18 del Código de Trabajo, relativos a la Protección del Trabajo de los Nacionales.
- Realizar investigaciones, en la Gaceta Oficial y Archivos Nacionales sobre las leyes migratorias, convenios internacionales de intercambio cultural, suscritos con los diferentes países.
- Trabajar los expedientes por orden cronológico, siguiendo los números de casos de expediente.
- Confeccionar las resoluciones de permiso de trabajo de los expedientes que analizan, según la calidad correspondiente.
- Elaborar propuestas de reorganización de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 30 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


III. CLASIFICACIÓN DE LOS PERMISOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO


DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

CLASIFICACIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO Y NOMENCLATURA


Permisos de Trabajo	Nomenclatura
Equivalentes a Mano de Obra Local	PERMISOS TIPO 1
1. Para persona migrante con diez (10) o más años de residencia en el país;	PERMISO 1A
2. Para persona migrante con cónyuge de nacionalidad panameña, en todas sus modalidades;	PERMISO 1B
Matrimonio vigente;	PERMISO 1B-1
Patria potestad en caso de divorcio;	PERMISO 1B-2
Patria potestad en caso de viudez;	PERMISO 1B-3
3. Para persona migrante con residencia permanente especial;	PERMISO 1C
4. Para persona migrante por reagrupación familiar, como padre o madre de una persona panameña en condición de dependencia;	PERMISO 1D
5. Para persona migrante en atención al Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre la República de Panamá y la República Italiana.	PERMISO 1E
6. Para trabajador migrante dependientes de personal diplomático, consular, administrativo y de organismos internacionales acreditados en la República de Panamá.	PERMISO 1F

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 31 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


Porcentajes autorizados por el Código de Trabajo	PERMISO TIPO 2
1. Persona extranjera contratada por un empleador como personal ordinario, dentro del 10% del total de los trabajadores;	PERMISO 2A
2. Persona migrante contratada por un empleador como especialista o técnico, dentro del 15% del total de los trabajadores;	PERMISO 2B
3. Persona migrante contratada por un empleador como personal de confianza, dentro del 15% del total de los trabajadores;	PERMISO 2C
4. Persona migrante contratada por un micro o pequeño empleador;	PERMISO 2D
5. Persona migrante contratada como personal de confianza de un empleador cuyas transacciones se perfeccionan, consuman o surtan sus efectos en el exterior, exclusivamente.	PERMISO 2E

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 32 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


Leyes especiales	PERMISOS TIPO 3
1. Persona migrante contratada como ejecutivo por empresa de la Zona Libre de Colón.	PERMISO 3A
2. Persona migrante contratada por un empleador autorizado dentro del régimen de la Fundación Ciudad del Saber (CDS).	PERMISO 3B
3. Persona migrante contratada por un empleador dentro del Área Panamá Pacífico.	PERMISO 3C
a. Para trabajadores dentro del diez por ciento (10%) de los trabajadores ordinarios;	PERMISO 3C-1
b. Para trabajadores dentro del quince por ciento (15%) de los trabajadores técnicos o especialistas, tanto en aspectos técnicos como en asuntos de gestión administrativa;	PERMISO 3C-2
c. Para trabajadores que sobrepasen el quince por ciento (15%) de los trabajadores técnicos o especialistas, tanto en aspectos como en asuntos de gestión administrativa;	PERMISO 3C-3
d. Para trabajadores de empresas que tengan menos de diez (10) trabajadores;	PERMISO 3C-4
e. Para trabajadores de empresas que se dediquen exclusivamente a mantener oficinas para dirigir transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan efectos en el exterior.	PERMISO 3C-5
4. Persona migrante contratada por un empleador dentro del régimen de Zonas Francas.	PERMISO 3D
a. Trabajador migrante contratado por un empleador como personal de confianza, dentro del 15% del total de los trabajadores.	PERMISO 3D-1
b. Trabajador migrante contratado por un empleador como personal ordinario, dentro del 10% del total de los trabajadores.	PERMISO 3D-2
c. Trabajador migrante contratado por un empleador como personal especializado o técnico, dentro del 15% del total de los trabajadores.	PERMISO 3D-3
5. Trabajador migrante poseedor de Visa de Personal Temporal de Empresa Multinacional para la prestación de servicios relacionados con la Manufactura (EMMA).	PERMISO 3E
6. Permiso de trabajo para trabajador migrante contratado como piloto o personal especializado de una empresa de aviación comercial	PERMISO 3F

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 33 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Políticas Especiales Económicas y de Inversión	PERMISOS TIPO 4
1. Trabajador migrante de países específicos que mantienen relaciones amistosas, profesionales, económicas y de inversión con la República de Panamá, en caso de inversión.	PERMISO 4A
2. Trabajador migrante residente permanente en calidad de inversionista calificado.	PERMISO 4B
3. Trabajador migrante bajo la categoría migratoria especial de solvencia económica propia.	PERMISO 4C
4. Trabajador migrante por categorías especiales vigentes de políticas especiales económicas y de inversión.	PERMISO 4D
Protección Humanitaria	PERMISOS TIPO 5
1. Para persona migrante refugiada:	PERMISO 5A
a. que haya sido admitida a trámite, y	PERMISO 5A-1
b. que haya sido reconocida como refugiada;	PERMISO 5A-2
c. Con residencia permanente	PERMISO 5A-3
2. Para persona migrante asilada;	PERMISO 5B
3. Para persona migrante apátrida;	PERMISO 5C
4. Para persona migrante víctima de trata;	PERMISO 5D
5. Persona migrante con estatus temporal por razones humanitarias.	PERMISO 5E

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 34 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Condiciones especiales	PERMISO TIPO 6
1. Persona migrante nacional de países específicos que mantienen relaciones amistosas, profesionales, económicas y de inversión con la República de Panamá por trabajo / Pro Programas de Regularización Migratoria / Migrante Profesional / Reagrupación Familiar por Dependiente	PERMISO 6A
De trabajo por cuenta propia	PERMISO 6A-1
De trabajo por cuenta ajena	PERMISO 6A-2
2. Estudiante.	PERMISO 6B
De trabajo por cuenta propia	PERMISO 6B-1
De trabajo por cuenta ajena	PERMISO 6B-2
Trabajadores temporales	PERMISOS TIPO 7
1. Para persona migrante contratada por un empleador como técnicos temporales;	PERMISOS 7A
2. Para persona migrante contratada por un empleador como deportistas;	PERMISOS 7B
3. Para persona migrante contratada por un empleador como artistas;	PERMISOS 7C
4. Para persona migrante contratada por un empleador como trabajadores de espectáculos nocturnos;	PERMISOS 7D

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 35 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

IV. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PERMISO DE TRABAJO


Para obtener un permiso de trabajo deben cumplir con los requisitos comunes y los específicos para cada tipo de permiso al que deseen aplicar.

Los requisitos comunes para todas las solicitudes de permiso de trabajo son las siguientes:

1. Filiación del solicitante ante la instancia correspondiente.
2. Poder autenticado ante Notario Público.
3. Solicitud por medio de abogado (a).
4. Certificado expedido por el Servicio Nacional de Migración donde conste el estatus migratorio del solicitante o validación en línea de dicho documento.
5. Copia de las páginas del pasaporte donde aparezca la foto y los datos generales de su titular o validación en línea con el RUEX o cualquier otro mecanismo que disponga el Servicio Nacional de Migración.
6. Copia de carné de trámite, carné de residencia provisional o permanente, emitida por el Servicio Nacional de Migración, o copia del carné de residente permanente emitido por el Tribunal Electoral de Panamá, autenticado por dicha entidad, según corresponda o validación en línea de dicho documento.

Adicional, cada clasificación y tipo de permiso de trabajo cuenta con requisitos específicos según las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 6 del 13 de abril de 2023, "Que regula la Migración Laboral y deroga el Decreto Ejecutivo No. 4 de 2 de marzo de 2023". (Gaceta Oficial No. 29760-C).

Nota: aclarar que NO es un tipo de permiso de trabajo lo indicado en la Sección 5 de "permisos de trabajo para dependiente de Trabajador Migrante poseedor de Visa o Permiso de Residencia por medio de leyes especiales" dentro del Capítulo VII de "permisos de trabajo establecidos por medio de leyes especiales"; el mismo en su Artículo 71 indica que, *"Todo trabajador migrante que tenga un estatus de dependiente de trabajador migrante bajo una visa o permiso de residencia por medio de leyes especiales, podrá trabajar en la República de Panamá, siempre y cuando reúnan las condiciones necesarias para tramitar un permiso de trabajo en alguna de las categorías existentes o reconocidas en el país".*

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 36 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

V. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de filiación de trabajadores migrantes

Objetivo: Validar y captar información socio laboral de los (las) trabajadores (as) migrantes, autenticar documentación, conocer información profesional y asegurarse que se están compareciendo ante la instancia sin ser persuadidos o amenazados, como mecanismo para evitar la trata de personas.

1.1. Descripción del procedimiento

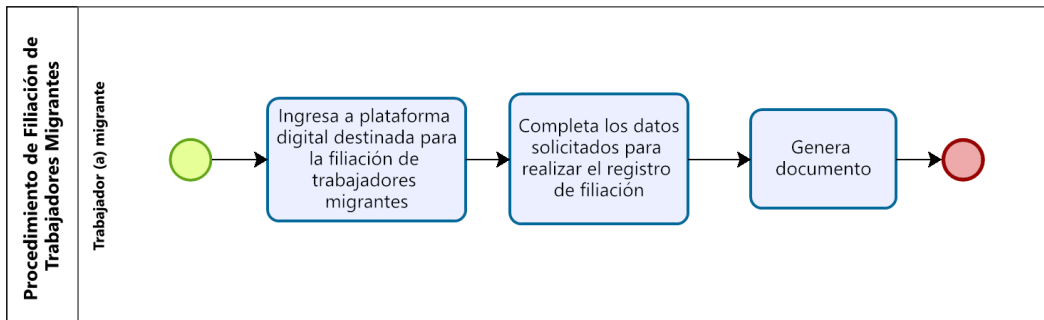
Trabajador (a) migrante


- Ingresar a la plataforma digital destinada para la filiación de trabajadores migrantes.
- Completar los datos solicitados para el registro de filiación de trabajadores (as) migrantes.

Nota: El (la) trabajador (a) migrante podrá realizar el registro completo asistiendo a las instalaciones de la Dirección de Empleo o las Direcciones Regionales de Trabajo, en caso de no contar con accesibilidad a internet.

Nota 2: El trabajador (a) migrante como: temporales, artistas, diplomáticos, etc., que no tenga RUEX, tendrá que realizar el trámite de filiación en las oficinas del Mitradel con un agente de migración, para validar su identidad.

1.2. Diagrama de Procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 37 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

2. Procedimiento en la plataforma digital de solicitud de permisos de trabajo de larga estancia.

Objetivo: Atender las solicitudes de permisos de trabajo de los trabajadores migrantes que requieren trabajar por más de un (1) año y solicitados a través de la plataforma digital de Mitradel.

2.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo(a)

- Ingresa a la plataforma digital disponible por la institución y destinada para la solicitud de permisos de trabajo.
- Escoge la clasificación de permiso de trabajo que requiere tramitar.
- Completa los formularios electrónicos: Información del abogado (a), Información del trabajador (a) migrante y cualquier otro formulario electrónico que se requiera.
- Adjunta requisitos comunes y requisitos específicos según el tipo de permiso de trabajo que se tramita.
- Envía solicitud.

Nota: El abogado (a) para realizar el trámite de permiso de trabajo, debe registrarse previamente en la plataforma destinada para estos fines. (Anexo No.1).


Dirección de Empleo o Direcciones Regionales

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos de Larga Estancia

Trabajador (a) Social

- Recibe la notificación por correo electrónico y accede para atender la solicitud en los medios disponibles destinados para este procedimiento.
- Emiten criterio de acuerdo a la entrevista realizada al trabajador (a) migrante, cuando aplique.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 38 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Nota: Este paso se realiza de acuerdo al requerimiento del permiso de trabajo que se haya solicitado.

Analista

- Recibe notificación por correo electrónico y accede para atender la solicitud en la plataforma de Gestor Documental destinada para este procedimiento.
- Revisa y valida la información de los formularios electrónicos y requisitos adjuntados. En caso de subsanación, el abogado (a) subsanara lo solicitado.
- Emite criterio indicando que la solicitud se aprueba o se niega.

Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral

- Recibe notificación por correo electrónico y accede para revisar información de los formularios electrónicos y requisitos adjuntados.
- Da visto bueno al trámite en la plataforma para generar la resolución, según el criterio del analista. En su defecto solicita subsanación.

Dirección de Empleo


Director (a) o Subdirector (a)

- Recibe la notificación por correo electrónico y accede a la plataforma de Gestión Documental y revisa el análisis o conclusión de cada solicitud atendida por los analistas.
- Firma la resolución en la plataforma de Gestión Documental y se emite el número y fecha de resolución, en caso de estar de acuerdo con la conclusión del analista; en caso contrario solicita subsanación.

Despacho Superior

Ministro (a) o Viceministro (a)

- Recibe la notificación por correo electrónico y accede a la plataforma de Gestión Documental.
- Firma la resolución en la plataforma de Gestión Documental.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 39 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Abogado (a) idóneo(a)

- Recibe la notificación por correo electrónico :
 - ✓ Si la solicitud es negada, reciben la resolución.
 - ✓ Si la solicitud es aprobada recibe enlace para realizar el pago del carné del trabajador migrante.

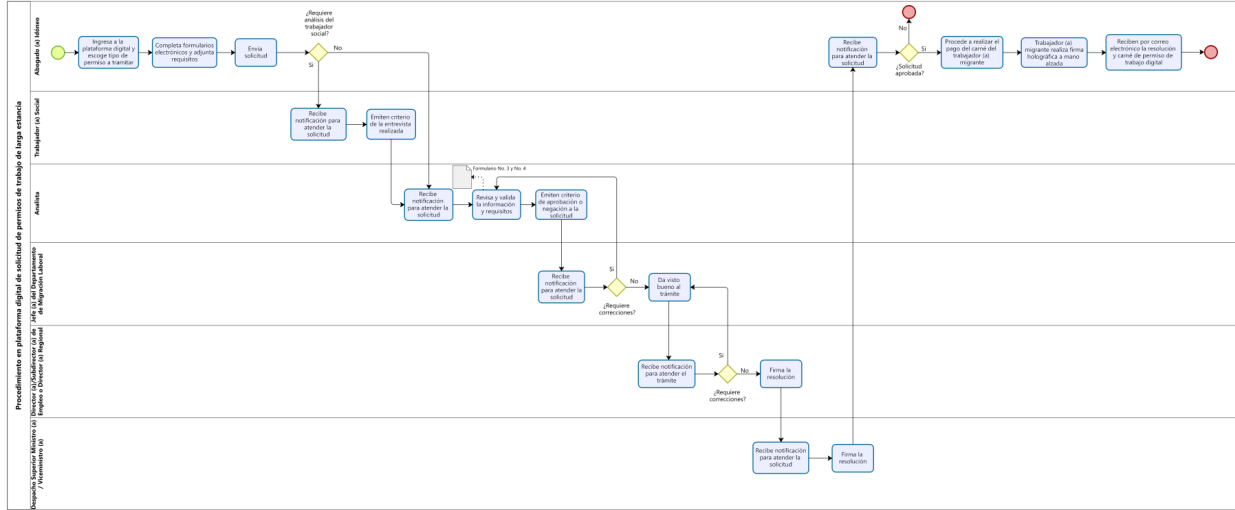
Nota: en caso de resolución que niega el permiso de trabajo, se considera notificado el abogado (a) al momento del envío de la resolución.


- Procede a realizar el pago en plataforma digital del carné del (la) trabajador (a) migrante.

Nota: el pago se debe realizar con tarjeta de crédito o débito.

- Permite acceso al trabajador migrante para realizar firma holográfica a mano alzada.
- Recibe por correo electrónico, la resolución y el carné de permiso de trabajo digital.

2.2. Diagrama de Procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 41 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

3. Procedimiento del trámite presencial de solicitud de permisos de trabajo de larga estancia.

Objetivo: Atender las solicitudes de manera presencial en las oficinas del Departamento de Migración Laboral, de permisos de trabajo de los trabajadores migrantes que requieren trabajar por más de tres (3) meses.

3.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo(a) o pasante

- Solicita tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Presenta poder y solicitud para el trámite del permiso de trabajo de larga estancia al captador de datos / enlace de las direcciones regionales.

Nota: Entre los requisitos necesarios para el trámite del permiso de trabajo de larga estancia, se requiere la certificación de un Contador. (Formulario No.4)

Dirección de Empleo / Direcciones Regionales

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos de Larga Estancia


Captador (a) de datos / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe documentación y registra en el sistema.
- Genera número de caso, llena Formulario No. 1 y envía al armador (a) / enlace de la dirección regional.

Nota: en caso que la documentación esté incompleta y el abogado (a) o pasante insista en su recibido, se identificará el expediente como "recibido por insistencia", certificando en el expediente lo faltante (Formulario No. 2).

Armador (a) / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe documentación, revisa, prepara de forma ordenada, folea el expediente y llena Formulario No.1.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 42 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Envía expediente al trabajador (a) social, analista de planilla o analista legal, según el requerimiento del permiso de trabajo que se esté tramitando.

Trabajador (a) Social / Enlace de la Dirección Regional

- Realiza entrevista al trabajador (a) migrante y prepara informe.

Nota: este paso se realiza según el requerimiento del permiso de trabajo que se esté tramitando.

Analista Planilla / Enlace de la Dirección Regional

- Realiza el análisis de la planilla de la empresa (Formulario No. 3) y la envía al analista de legal para seguir con el trámite.

Nota: este paso se realiza dependiendo del tipo de permiso que se esté tramitando.

Nota 2: en el análisis del 10% y 15% que mandata el Código de Trabajo, el trabajador (a) migrante no debe estar incluido en la planilla de la empresa cuando se realiza el trámite por primera vez; sin embargo, en casos de prórroga si debe estar incluido dentro de la planilla de la empresa.

Nota 3: según la ley 89 de 1 de diciembre de 2010 de acuerdo al art. 3, se calculará el 15% de mano de obra aplicado únicamente al número total de los trabajadores de la empresa en la República de Panamá.

Analista Legal / Enlace de la Dirección Regional


- Recibe el expediente, analiza. En caso de subsanación, lo solicita al abogado (a).
- Confecciona la resolución negando o aprobando el permiso de trabajo y completa formulario No. 6.

Nota: En el caso del tipo de permiso indefinido (A1), debe completar el Formulario No. 5).

Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral

- Revisa y da visto bueno a la resolución (completa Formulario No.1), según criterio del analista. En su defecto, solicita subsanación.
- Envía al Director (a) para firma.

Nota: En el caso de las regionales, el trámite se revisa desde Mitradel Sede y podrá ser firmado por el Director (a) de la Regional o el Director (a) de Empleo.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 43 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Dirección de Empleo o Dirección Regional

Director (a) / Subdirector (a)

- Revisa y de estar conforme, firma Resolución.
- Envía al despacho superior para revisión y firma.

Nota: en el caso que el permiso de trabajo se haya negado, se procede a colocar el número y fecha de resolución y se envía para notificación.

Despacho Superior

Ministro (a) o Viceministro (a)

- Revisa y de estar conforme, firma la resolución.
- Envía a la Dirección de Empleo o Direcciones Regionales.

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos de Larga Estancia

Secretaria(o)

- Recibe y coloca el número y fecha de resolución


Captador (a) de Datos

- Recibe el expediente y actualiza la información en el sistema, quedando disponible para la notificación del abogado(a) y/o el trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo(a) o Pasante

- Solicita el tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Realiza proceso de notificación. En caso de que el permiso haya sido negado, el abogado (a) puede anunciar el recurso de reconsideración y presentar pruebas.

Nota 1: El abogado (a) tiene 15 días hábiles para notificarse. Pasado los primeros 15 días, el trabajador migrante tendrá hasta 15 días adicionales, para presentarse con otro abogado (a) y un memorial notariado, según el artículo 138 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 44 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Nota 2: Para realizar la notificación, puede presentarse el trabajador migrante con la notificación y memorial notariado del abogado (a).

Nota 3: El abogado (a) tiene 5 días para presentar el recurso de reconsideración por permiso negado, según el artículo 139 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

Notificador (a)

- Actualiza en el sistema la notificación y autoriza el pago del carné del trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo(a) o Pasante

- Realiza el pago de carné del permiso de trabajo y lo entrega al notificador.

Nota: el pago puede realizarlo el trabajador migrante.

Dirección de Empleo

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos de Larga Estancia

Notificador (a)

- Recibe constancia de pago y la adjunta al expediente.
- Entrega la resolución original y autoriza la toma de foto carné.


Nota: El abogado(a) o el trabajador migrante, debe solicitar un tiquete de atención para la toma de foto en el triage de la Dirección de Empleo / Recepción de las Direcciones Regionales.

Recepcionista de Seguimiento

- Recibe la Resolución y el tiquete para la toma de foto del trabajador migrante para el carné del permiso de trabajo.

Fotógrafo (a)

- Toma la foto y entrega el carné.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 46 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

4. Procedimiento de solicitud de permisos de trabajo temporales en la plataforma digital

Objetivo: Atender las solicitudes de permisos de trabajo temporales de los trabajadores migrantes que requieren trabajar por tiempo definido por un periodo de tres (3) meses y máximo tres (3) prorrogas y solicitados a través de la plataforma digital de Mitradel.

4.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo (a)

- Ingresa a la plataforma digital disponible por la institución y destinada para la solicitud de permisos de trabajo.
- Escoge la clasificación de permiso de trabajo que requiere tramitar.
- Completa los formularios electrónicos: Información del abogado (a), Información del migrante y cualquier otro formulario electrónico que se requiera.
- Adjunta los requisitos comunes y los requisitos específicos según el tipo de permiso de trabajo que se tramita.
- Envía solicitud.

Nota: El abogado (a) para realizar el trámite de permiso de trabajo, debe registrarse previamente en la plataforma destinada para estos fines. (Anexo No.1).


Dirección de Empleo / Direcciones Regionales

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Analista Legal / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe la notificación por correo electrónico y accede para atender la solicitud en la plataforma de Gestión Documental destinada para este procedimiento.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 47 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

- Revisa y valida la información de los formularios electrónicos y requisitos adjuntos. En caso de subsanación, le solicita al (la) abogado (a).
- Emiten criterio indicando que la solicitud se aprueba o se niega.

Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral

- Recibe notificación por correo electrónico y accede para revisar información de los formularios electrónicos y los requisitos adjuntados.
- Da el visto bueno al trámite en la plataforma para generar la resolución, según el criterio del analista. En su defecto solicita subsanación.

Dirección de Empleo

Director (a) o Subdirector (a)


- Recibe la notificación por correo electrónico y accede a la plataforma de Gestión Documental y revisa el análisis o conclusión de cada solicitud atendida por los analistas.
- Firma la resolución en la plataforma de Gestión Documental y se emite el número y fecha de resolución, en caso de estar de acuerdo con la conclusión del analista; en caso contrario, debe realizar la subsanación correspondiente.

Abogado (a) idóneo (a)

- Recibe la notificación por correo electrónico:
 - ✓ Si la solicitud es negada, reciben el documento de la resolución.
 - ✓ Si la solicitud es aprobada recibe un enlace para realizar el pago del carné del trabajador migrante.

Nota: cuando la resolución que niega el permiso de trabajo, se considera notificado el abogado (a) al momento del envío de la resolución.

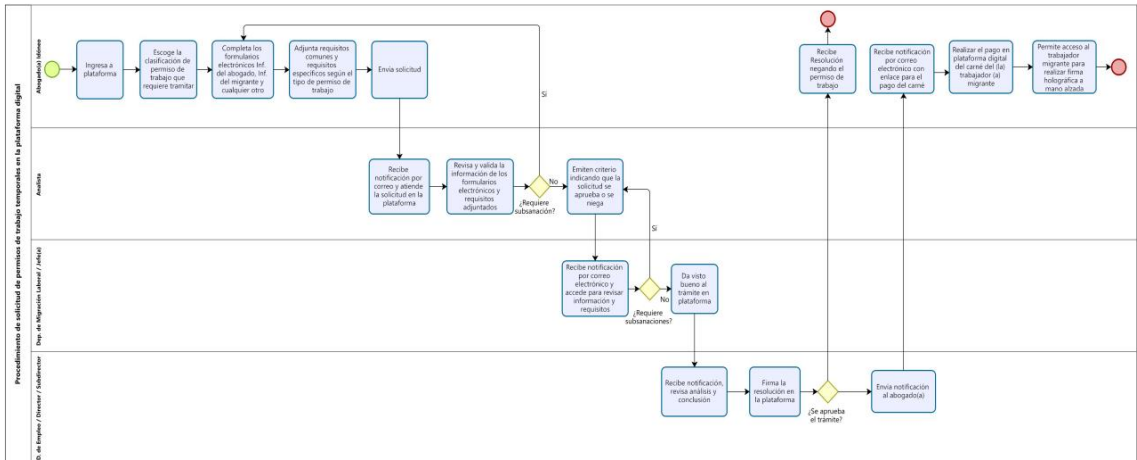
- Procede a realizar el pago en plataforma digital del carné del (la) trabajador (a) migrante.
- El trabajador (a) migrante recibe un correo electrónico con acceso al trámite para realizar firma holográfica a mano alzada.


 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 48 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Nota: el trabajador migrante debe crear su usuario en la plataforma de Panamá Digital.

- Recibe por correo electrónico, la resolución y carné de permiso de trabajo digital.

4.2. Diagrama de Procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 49 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

5. Procedimiento presencial de solicitud de permisos de trabajo temporales.

Objetivo: Atender las solicitudes de manera presencial en las oficinas del Departamento de Migración Laboral, de permisos de trabajo de los trabajadores migrantes que requieren trabajar tiempo definido por un periodo de tres (3) meses y máximo tres (3) prórrogas.

5.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo(a) o pasante

- Solicita el tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Presenta poder y solicitud para el trámite del permiso de trabajo temporal al captador de datos / enlace de las direcciones regionales.

Dirección de Empleo / Direcciones Regionales

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales


Captador (a) de datos / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe la documentación y la registra en el sistema.
- Genera número de caso, llena Formulario No. 1 y envía al armador (a) / enlace de la dirección regional.

Nota: En caso que la documentación esté incompleta y el abogado (a) o pasante insista en su recibido, se identificará el expediente como "recibido por insistencia", certificando en el expediente lo faltante (Formulario No. 2).

Armador (a) / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe la documentación, la revisa, prepara de forma ordenada, folea el expediente y llena Formulario No. 1.
- Envía el expediente al analista legal.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 50 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Analista Legal / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe expediente y lo analiza. En caso de subsanación, lo solicita al abogado (a).
- Confecciona la resolución negando o aprobando el permiso de trabajo, completa formulario No. 6.

Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral

- Recibe, revisa y da visto bueno a la resolución (completa formulario No. 1), según criterio del analista. En su defecto solicita subsanación.
- Envía al Director (a) para firma.

Nota: En el caso de las regionales, el trámite se revisa desde Mitradel Sede y es firmado por el Director (a) de la Regional.

Dirección de Empleo o Dirección Regional

Director (a) / Subdirector (a)

- Revisa y de estar conforme, firma la Resolución.

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Secretaria(o)


- Recibe y coloca el número y fecha de resolución

Captador (a) de Datos

- Recibe expediente y actualiza la información en el sistema, quedando disponible para la notificación del abogado(a) y/o trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo (a) o Pasante

- Solicita tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Realiza proceso de notificación. En caso de que el permiso haya sido negado, el abogado (a) puede anunciar el recurso de reconsideración y presentar pruebas.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 51 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Nota 1: El abogado (a) tiene 15 días hábiles para notificarse. Pasado los primeros 15 días, el trabajador migrante tendrá hasta 15 días hábiles adicionales, para presentarse con otro abogado (a) y un memorial notariado, según el artículo 138 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

Nota 2: Para realizar la notificación, puede presentarse el trabajador migrante con la notificación y memorial notariado del abogado (a).

Nota 3: El abogado (a) tiene 5 días hábiles para presentar el recurso de reconsideración por permiso negado, según el artículo 139 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

Notificador (a)

- Actualiza en el sistema la notificación y autoriza el pago del carné del trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo (a) o Pasante

- Realiza el pago del carné del permiso de trabajo y lo entrega al notificador.

Nota: Para realizar el pago, puede presentarse el trabajador migrante.

Dirección de Empleo

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Notificador (a)

- Recibe constancia de pago y la adjunta al expediente.
- Entrega resolución original y autoriza la toma de foto carné.


Nota: El abogado(a) o trabajador migrante, debe solicitar un tiquete de atención para la toma de foto en el triage de la Dirección de Empleo / Recepción de las Direcciones Regionales.

Recepcionista de Seguimiento

- Recibe Resolución y tiquete para la toma de la foto del trabajador migrante para el carné del permiso de trabajo.

Fotógrafo (a)

- Toma de la foto y entrega el carné.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 53 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

6. Procedimiento para solicitud de certificaciones de trabajo.

Objetivo: Atender las solicitudes de certificaciones de trabajo de los trabajadores migrantes que requieren trabajar en el territorio nacional, por al menos 30 días.

6.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo (a) o pasante

- Solicita tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Presenta poder y solicitud para el trámite del permiso de trabajo al captador de datos / enlace de las direcciones regionales.

Dirección de Empleo / Direcciones Regionales

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Captador (a) de datos / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe documentación y la registra en el sistema.
- Genera número de caso y envía al armador / enlace de la dirección regional.


Nota: En caso que la documentación esté incompleta y el abogado (a) o pasante insista en su recibido, se identificará el expediente como "recibido por insistencia".

Armador (a) / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe documentación, revisa, prepara de forma ordenada y folea el expediente.
- Envía el expediente al analista legal.

Analista Legal / Enlace de la Dirección Regional

- Recibe el expediente, analiza.
- Confecciona certificación de trabajo (Anexo No. 2) negando o aprobando la certificación.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 54 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral

- Recibe, revisa y da visto bueno a la certificación de trabajo, según criterio del analista. En su defecto solicita subsanación.
- Envía al Director (a) o subdirector (a) para firma.

Nota: En el caso de las regionales, el trámite se revisa desde Mitradel Sede y es firmado por el Director (a) de la Regional.

Dirección de Empleo o Dirección Regional

Director (a) / Subdirector (a)

- Revisa y de estar conforme, firma certificación de trabajo.

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Secretaria(o)

- Recibe y coloca el número y fecha a la certificación de trabajo

Captador (a) de Datos


- Recibe expediente y actualiza la información en el sistema, quedando disponible para la notificación del abogado(a) y/o trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo (a) o Pasante

- Solicita tiquete de atención en el triage de la Dirección de Empleo / recepción de las Direcciones Regionales.
- Realiza proceso de notificación. En caso de que el permiso haya sido negado, el abogado (a) puede anunciar el recurso de reconsideración y presentar pruebas.

Nota 1: El abogado (a) tiene 15 días hábiles para notificarse. Pasado los primeros 15 días, el trabajador migrante tendrá hasta 15 días adicionales, para presentarse con otro abogado (a) y un memorial notariado, según el artículo 138 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

Nota 2: Para realizar la notificación, puede presentarse el trabajador migrante con la notificación y el memorial notariado del abogado (a).

 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 55 de 76</p> <p>Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	---	---

Nota 3: El abogado (a) tiene 5 días para presentar el recurso de reconsideración por permiso negado, según el artículo 139 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

Notificador (a)

- Actualiza en el sistema la notificación y autoriza el pago del carné del trabajador migrante.

Abogado (a) idóneo (a) o Pasante

- Realiza el pago del carné del permiso de trabajo y lo entrega al notificador.

Nota: Para realizar el pago, puede presentarse el trabajador migrante.

Dirección de Empleo

Departamento de Migración Laboral

Sección de Permisos Temporales

Notificador (a)

- Recibe constancia de pago y la adjunta al expediente.
- Entrega la certificación de trabajo original y autoriza la toma de foto carné.

Nota: El abogado(a) o trabajador migrante, debe solicitar un tiquete de atención para la toma de foto en el triage de la Dirección de Empleo / Recepción de las Direcciones Regionales.

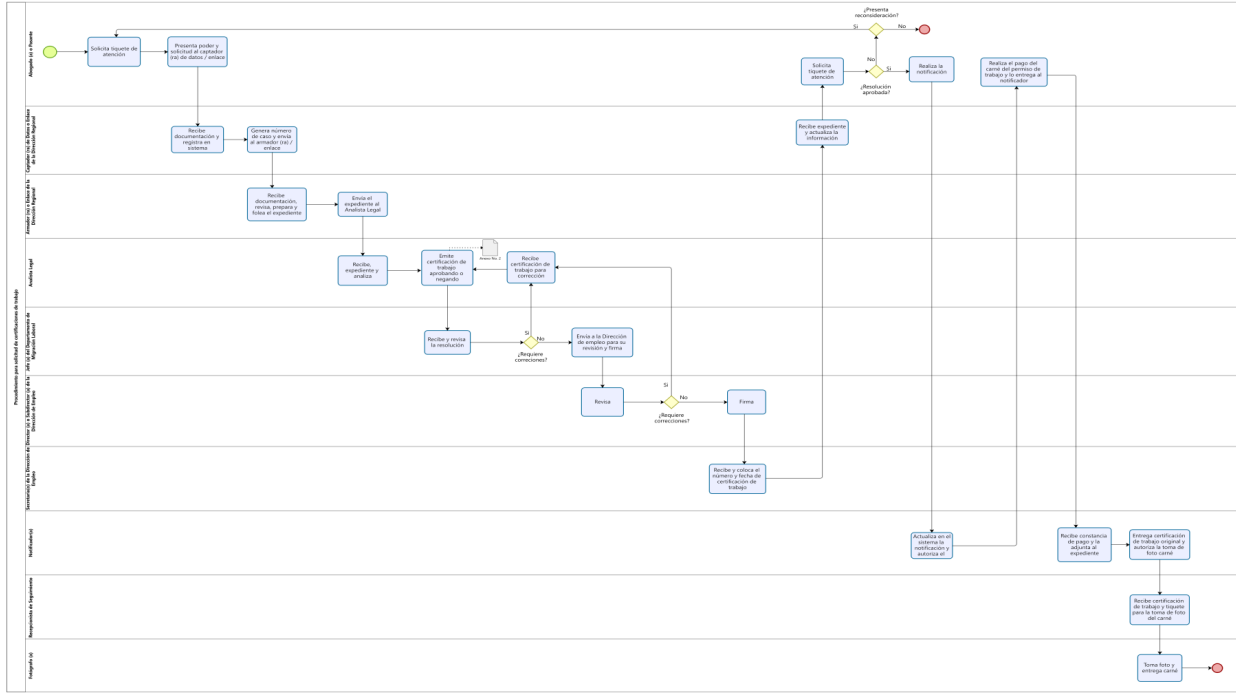
Recepcionista de Seguimiento


- Recibe certificación de trabajo y tiquete para la toma de foto del trabajador migrante para el carné del permiso de trabajo.

Fotógrafo (a)

- Toma de foto y entrega de carné.

6.2. Diagrama del procedimiento



 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL</p>	<p>Página 57 de 76</p> <p>Versión No. 2 Fecha: Enero 2024</p>
--	---	---

7. Procedimiento de solicitud de duplicado de carné.

Objetivo: Gestionar el duplicado del carné en caso de que el mismo deba ser reemplazado por motivos de robo, deterioro, pérdida o vencimiento (en caso de permisos de trabajos indefinidos) del mismo.

7.1. Descripción del procedimiento

Trabajador(a) migrante

- Solicita el duplicado de carné ante el Departamento de Migración Laboral.

Nota: en caso de solicitar el duplicado por motivo de robo, deberá adjuntar la denuncia presentada a la entidad correspondiente. En caso de pérdida, deberá presentar la declaración jurada. En caso de deterioro y renovación, deberá traer el carné en físico. Y en todos los casos, deben presentar documento actualizado de filiación del trabajador migrante.

Departamento de Migración Laboral

Recepcionista de Seguimiento

- Recibe y atiende la solicitud de duplicado de carné según sea el caso.
- Indica al trabajador(a) migrante realizar el pago del duplicado en las cajas de pago de la Institución.


Trabajador(a) migrante

- Realiza el pago en las cajas de pago de la Institución.
- Entrega copia de constancia de pago, al recepcionista de seguimiento.

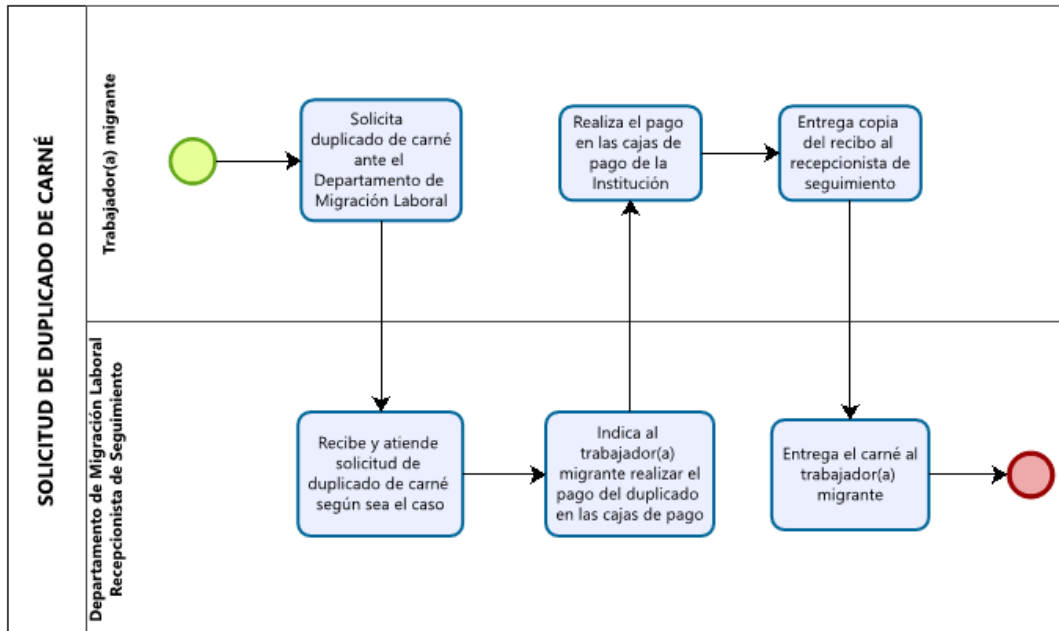
Departamento de Migración Laboral


Recepcionista de Seguimiento

- Entrega el carné al trabajador(a) migrante.

 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 58 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

7.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 59 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

8. Procedimiento de solicitud de copia de resolución

Objetivo: Gestionar la copia de la resolución, como fiel copia de su original.

8.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo (a) o Trabajador(a) migrante

- Acude a la Dirección de Empleo o Direcciones Regionales y solicita copia autenticada de la resolución.

Dirección de Empleo

Director (a)

- Recibe, da visto bueno a la solicitud y envía al Departamento de Migración Laboral, para su atención.

Departamento de Migración Laboral

Recepcionista de Seguimiento


- Recibe la solicitud y remite al Jefe(a) del Departamento de Migración Laboral.

Jefe(a)

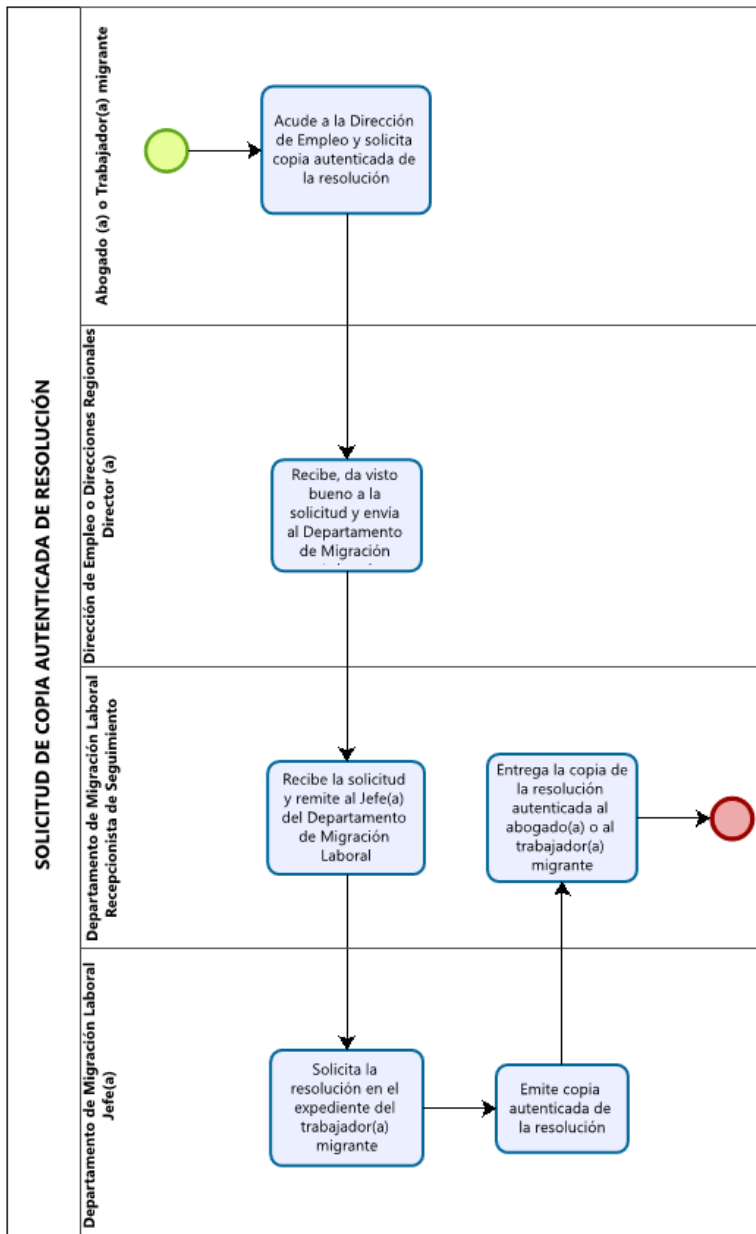
- Solicita la resolución en el expediente del trabajador(a) migrante.
- Emite copia autenticada de la resolución.


Recepcionista de Seguimiento

- Entrega la copia de la resolución autenticada al abogado(a) o al trabajador(a) migrante.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 60 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

8.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 61 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

9. Procedimiento de solicitud de corrección de datos en la resolución

Objetivo: Gestionar los cambios solicitados en caso de identificar algún error o modificación del documento.

9.1. Descripción del procedimiento

Abogado (a) idóneo (a) o Trabajador(a) migrante

- Acude a la Dirección de empleo y solicita mediante nota formal dirigida al Director(a) de empleo la corrección del documento.

Nota: En la nota se deberá especificar la información o datos que desea corregir.

Dirección de Empleo

Director (a)

- Recibe, da visto bueno a la solicitud y envía al Departamento de Migración Laboral, para su atención.

Departamento de Migración Laboral

Analista legal

- Recibe solicitud.
- Realiza las correcciones en la resolución y envía al jefe(a) del Departamento de Migración laboral para su revisión.

Jefe(a)

- Recibe y revisa la resolución corregida. De estar correcta, aprueba la resolución, de lo contrario, solicita subsanación de la misma al analista legal.

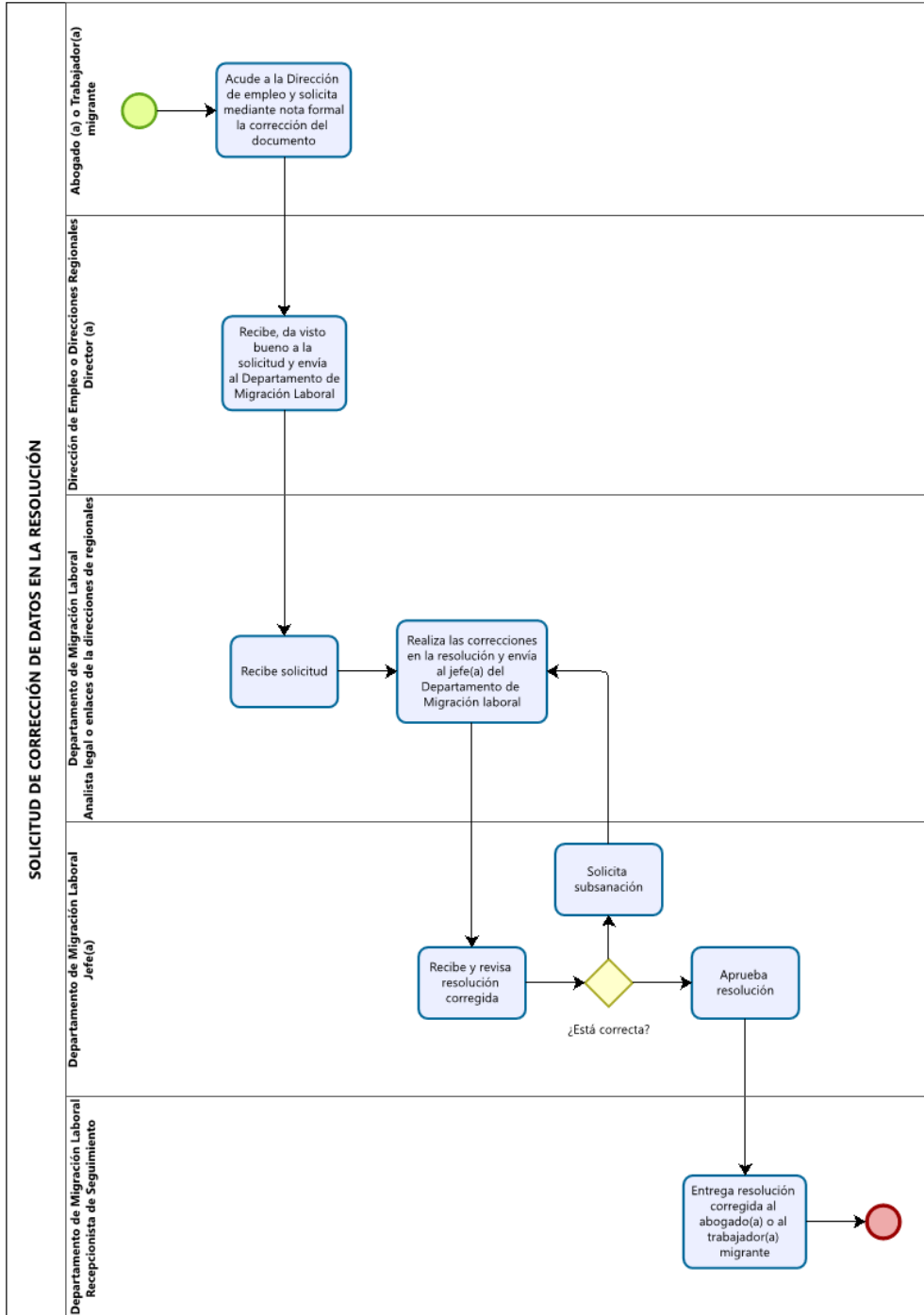
Recepcionista de Seguimiento


- Entrega la resolución corregida al abogado(a) o al trabajador(a) migrante.

Nota: Al trámite se le dará respuesta en un periodo de tres (3) días hábiles.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 62 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

9.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 63 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

10. Procedimiento de cancelación de carné de permiso de trabajo.

Objetivo: Cancelar los efectos de la resolución que aprueba un permiso de trabajo, según el artículo 153 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.

10.1. Descripción del procedimiento

Usuario

- Realiza denuncia ante las instancias correspondientes.

Dirección Nacional de Inspección (DNI)

Inspector de Migración

- Recibe la denuncia para atención. En caso que amerite la cancelación del permiso de trabajo, envía a la Dirección para la solicitud de cancelación del mismo, según lo indicado en el artículo 153 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.


Director(a)

- Recibe, revisa y analiza documentación.
- Envía a la Dirección de Empleo nota, denuncia e informe de inspección solicitando la cancelación del permiso de trabajo.

Dirección de Empleo

Director(a)

- Recibe nota de la Dirección Nacional de Inspección, solicitando la cancelación del permiso de trabajo, según lo indicado en el artículo 153 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.
- Coloca visto bueno y envía al jefe(a) de migración laboral.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 64 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Departamento de Migración Laboral

Jefe (a)

- Recibe y analiza nota de la Dirección Nacional de Inspección, solicitando la cancelación del permiso de trabajo, según lo indicado en el artículo 153 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023, con visto bueno del Director(a) de Empleo.
- Asigna al analista legal para la confección de la resolución de cancelación del permiso de trabajo.


Analista Legal

- Recibe, analiza y confecciona resolución de cancelación del permiso de trabajo, con base en lo indicado en el artículo 153 del Decreto Ejecutivo No.6 del 13 de abril de 2023.
- Envía al Director(a) de Empleo para firma.

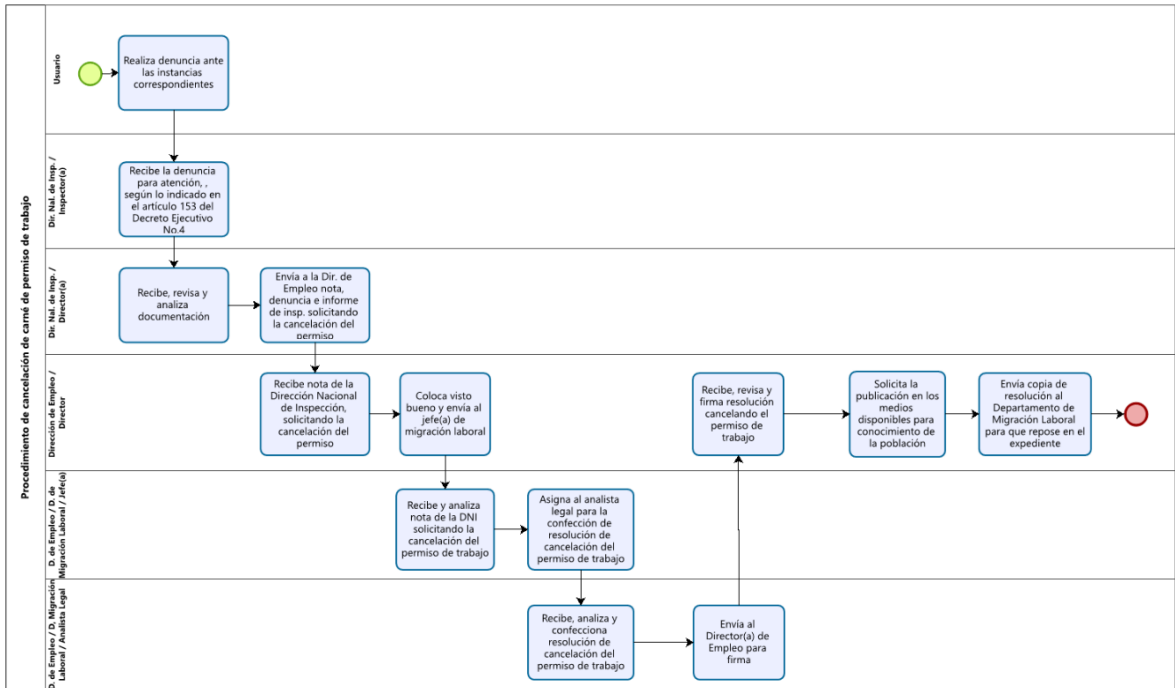
Dirección de Empleo


Director(a)

- Recibe, revisa y firma resolución cancelando el permiso de trabajo.
- Solicita la publicación en los medios disponibles para conocimiento de la población.
- Envía copia de resolución al Departamento de Migración Laboral para que repose en el expediente.

 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 65 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

10.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 66 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

11. Procedimiento de solicitud de sustitución de abogado(a).

Objetivo: Sustituir, a solicitud del trabajador migrante, a el abogado (a) que le representa en el trámite del permiso de trabajo.

11.1. Descripción del procedimiento

Trabajador Migrante / Abogado(a) idóneo (a)

- Acude a la Dirección de empleo / Dirección de Regionales y solicita mediante memorial dirigido al Director(a) de Empleo / Director(a) Regional la sustitución de abogado(a).

Nota: En caso que el trámite se haya iniciado en la plataforma digital, el memorial para la sustitución del abogado(a), deberá presentarse a través de la misma.

Dirección de Empleo / Dirección Regional


Departamento de Migración Laboral

Captador(a) de Datos / Enlace de la Dirección Regional

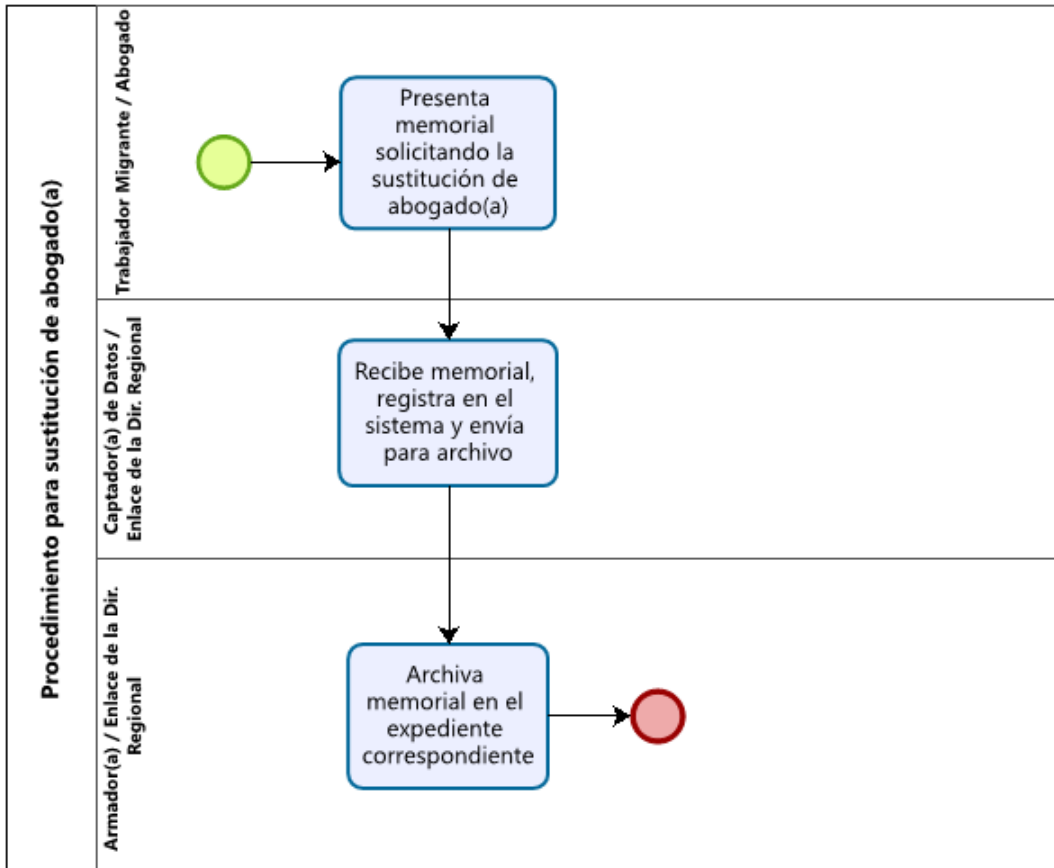
- Recibe el memorial, la registra en el sistema y lo envía para archivo.


Armador(a) / Enlace de la Dirección Regional

- Archiva el memorial en el expediente correspondiente.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 67 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

11.2. Diagrama del procedimiento



 REPUBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 68 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

VI. FORMULARIOS

Formulario No. 1 - Fases del trámite de la solicitud de permisos de trabajo para trabajador extranjero.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 DIRECCIÓN DE EMPLEO
 DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL**

FASES DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO PARA TRABAJADOR EXTRANJERO

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN							
ENTRADA			SALIDA			INICIALES LEGIBLES DEL FUNCIONARIO	# DE FOJA
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		

ARMADORAS							
ENTRADA			SALIDA			INICIALES LEGIBLES DEL FUNCIONARIO	# DE FOJA
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		

VoBo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL							
ENTRADA			SALIDA			INICIALES LEGIBLES DEL FUNCIONARIO	# DE FOJA
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 69 de 76
		Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Formulario No. 2 - Notificación de informe de documentos faltantes



MINISTERIO DE TRABAJO
Y DESARROLLO LABORAL

DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL
 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
 NOTIFICACIÓN DE INFORME DE DOCUMENTOS FALTANTES

Por este medio se informa a _____,
 que tendrá 30 días hábiles para presentar los siguientes documentos faltantes para
 el trámite de permiso de trabajo en la categoría de: _____.

Documentos Faltantes:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Fundamento de Derecho: Decreto 17 del 11 de mayo de 1999, artículo 18.

Fecha Límite de entrega de documentos: _____.


Nombre del Abogado (a): _____.

Firma del Abogado (a): _____.

Fecha: _____.


Funcionario Responsable: _____.

Fecha: _____.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 70 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024


Formulario No. 3 - Análisis de investigación de los porcentajes

NOMBRE DE LA EMPRESA		No. DE CASO	
ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PORCENTAJES			
MES DE LA PLANILLA:		PORCENTAJE:	FECHA DEL ÚLTIMO APORTE:
A. MANO DE OBRA			
TIPO DE PERMISO DE TRABAJO	CANTIDAD	PORCENTAJE	
Amparados en el Decreto Ejecutivo 6			
MANO DE OBRA LOCAL			
Permisos Tipo 1			
Permisos Tipo 5			
PERSONAL DENTRO DEL 10% ORDINARIO			
PERSONAL DENTRO DEL 15% ORDINARIO			
SUBTOTAL			
Amparados en la Normativa Anterior			
Razones Humanitarias			
Otras Categorías			
SUB TOTAL			
TOTAL			
B. INFORME DE SALARIO			
TIPO DE PERMISO DE TRABAJO	CANTIDAD	PORCENTAJE	
Amparados en el Decreto Ejecutivo 6			
MANO DE OBRA LOCAL			
Permisos Tipo 1			
Permisos Tipo 5			
PERSONAL DENTRO DEL 10% ORDINARIO			
PERSONAL DENTRO DEL 15% ORDINARIO			
SUBTOTAL			
Amparados en la Normativa Anterior			
Razones Humanitarias			
Otras Categorías			
SUB TOTAL			
TOTAL			
C. TOTAL DE PORCENTAJES			
MANO DE OBRA			
SALARIO			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
COMPROBANTE DE PAGO:			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL ANALISTA Y FECHA:			

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 71 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Formulario No. 4 - Formato de análisis de planilla para permiso de trabajo (Contador)

FORMATO DE ANÁLISIS DE PLANILLA PARA PERMISO DE TRABAJO		
Nombre del Contador (a):		
Número de Cédula:		
Número de Idoneidad:		
Razón Social de la Empresa:		
Número de RUC de la Empresa:		
Análisis del Contador (A):		
A. MANO DE OBRA		
	Cantidad	Porcentaje
Panameños:		
Migrantes Amparados en el Decreto Ejecutivo 6		
MANO DE OBRA LOCAL		
Permisos Tipo 1		
Permisos Tipo 5		
PERSONAL DENTRO DEL 10% ORDINARIO		
PERSONAL DENTRO DEL 15% ORDINARIO		
SUBTOTAL		
Amparados en la Normativa Anterior		
Razones Humanitarias		
Otras Categorías		
SUB TOTAL		
TOTAL		
B. INFORME DE SALARIO		
	Cantidad	Porcentaje
TIPO DE PERMISO DE TRABAJO		
Amparados en el Decreto Ejecutivo 6		
MANO DE OBRA LOCAL		
Permisos Tipo 1		
Permisos Tipo 5		
PERSONAL DENTRO DEL 10% ORDINARIO		
PERSONAL DENTRO DEL 15% ORDINARIO		
SUBTOTAL		
Amparados en la Normativa Anterior		
Razones Humanitarias		
Otras Categorías		
SUB TOTAL		
TOTAL		
C. TOTAL DE PORCENTAJES		
MANO DE OBRA		
SALARIO		

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 72 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Formulario No. 5 - Hoja de cálculos de años para los permisos indefinidos (A1)



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL
HOJA DE CÁLCULOS DE AÑOS PARA LOS PERMISOS INDEFINIDOS (A1)

SOLICITANTE: _____

CÉDULA: _____

NACIONALIDAD: _____

T.C.M. Tiempo como menor	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL			


P.P.P. Permiso Provisional de Permanencia	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL			

SUB-TOTAL	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL			

OBSERVACIONES:

REALIZADO POR: _____

FECHA: _____

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 73 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Formulario No. 6 - Hoja de informe de resultados de análisis.



**MINISTERIO DE TRABAJO
Y DESARROLLO LABORAL**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 DIRECCIÓN DE EMPLEO
 DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL**

HOJA DE INFORME DE RESULTADOS DE ANÁLISIS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NÚMERO DE CASO: _____

CATEGORIA: _____


RECOMENDACIÓN DE RESULTADO:

- **AU TORIZAR** _____
- **PRORROGAR** _____
- **RECONSIDERAR** _____
- **NEGAR** _____
- **MANTENER** _____

OBSERVACIONES:

ANALISTA: _____

FECHA: _____

 REPÚBLICA DE PANAMÁ <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 74 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

VII. ANEXOS


Anexo No. 1 – Guía para el abogado o abogada y trabajador o trabajadora migrante

GUÍA PARA EL ABOGADO O ABOGADA Y TRABAJADOR O TRABAJADORA MIGRANTE PASO A PASO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS DE TRABAJO EN PLATAFORMA DIGITAL

1. Ambos deben crear un perfil de usuario en www.panamadigital.gob.pa.
2. Con el perfil del abogado (a) ingresan a la plataforma y busca el trámite de permiso de trabajo y selecciona el tipo de permiso.
Nota: pueden ver los tipos de permisos de trabajo y sus requisitos en www.mitradel.gob.pa/empleo.
3. Llena los datos del trabajador migrante. Es indispensable ingresar el correo electrónico del trabajador o trabajadora migrante.
4. Realiza la toma de foto del trabajador o trabajadora migrante.
Nota: el trabajador migrante debe estar junto al abogado (a) al momento de realizar el trámite.
5. Sube los requisitos comunes y específicos.
6. Envía el formulario.

Luego del análisis por parte del Departamento de Migración Laboral (sin subsanaciones) y una vez aprobado el permiso de trabajo

7. El abogado (a) recibe notificación por correo electrónico para realizar el pago en línea con tarjeta de crédito o débito.
8. El trabajador migrante recibirá un correo electrónico para firmar el carné, a través de la plataforma www.panamadigital.gob.pa e ingresa con su usuario.
9. Reciben resolución y carné de permiso de trabajo por correo electrónico.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 75 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Anexo No. 2 – Certificación de Trabajo



CT/DML/SPT No. ____-20__

Panamá, ____ de _____ de 202__

Señores

 República de Panamá
 E. S. M.

Respetados Señores:

Tengo a bien comunicarle que se ha presentado ante el Departamento de Migración Laboral, solicitud de **Certificación de Trabajo** para única y exclusivamente poner la puesta en marcha e instrucción de _____ y consecuentemente dar explicación del funcionamiento de los mismos, a favor de los señores/as _____, nacional de _____, con pasaporte No. _____ y _____, nacional de _____, con pasaporte No. _____.

Esta puesta en marcha de los equipos contratados se estará realizando en el proyecto denominado: _____.


En virtud de lo anterior, se accede a lo solicitado y en consecuencia se autoriza el ingreso para los señores/as _____, nacional de _____, con pasaporte No. _____ y _____, nacional de _____, con pasaporte No. _____, a fin de garantizar el trabajo con _____ dentro del referido proyecto.

El tiempo que se estará realizando dicha instrucción es de _____ días, del ____ de _____ al ____ de _____ 202__.

Sin otro particular,

Atentamente,

Director(a) Nacional de Empleo

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	Página 76 de 76
			Versión No. 2 Fecha: Enero 2024

Anexo No. 3 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimientos



Indica el inicio del procedimiento



Indica una o varias tareas o actividad(es).



Indica una decisión o diferentes alternativas frente a una situación.



Indica cuando interviene, dentro de una tarea, el uso de un formulario, documento o anexo.



Indica la continuación entre una tarea y otra.



Indica el fin del procedimiento.