

## KIT PARA EMPRESAS

### Despido injustificado para empresas en Panamá: guía, control de riesgo y checklist

Autor: Johel Cruz · Ámbito: Panamá · Versión 1.0 · Actualizado: 26/10/2025

Aviso legal: Este material es informativo y no sustituye la asesoría jurídica personalizada.

### Índice

1. Objetivo del kit y cómo usarlo
2. Checklist probatorio para empleadores
3. Matriz de decisión
4. Modelo de carta de despido (editable)
5. Guía para redactar la carta (tono, estructura, frases)
6. Errores frecuentes
7. Formatos (acuse y acta de entrega)
8. Plantillas de cálculo básico
9. Cronograma y control
10. Glosario
11. Contacto y SLA 24 h

### 1) Objetivo del kit y cómo usarlo

Este kit ayuda a RR. HH. y gerencia a tomar decisiones informadas antes de terminar una relación laboral: verificar causal y evidencia, reducir exposición y comunicar de forma clara para evitar nulidades.

Cómo usarlo: 1) Completa el Checklist (Sección 2). 2) Aplica la Matriz (Sección 3). 3) Si procede terminar, adapta el Modelo de carta (Sección 4) y sigue la Guía (Sección 5). 4) Usa los Formatos (Sección 7) y archiva todo.

## 2) Checklist probatorio para empleadores (previo a cualquier comunicación)

### Vinculación y reglas

- Contrato de trabajo y adendas firmadas.
- Políticas internas/procedimientos firmados (desempeño, uso de equipos).
- Reglamento interno de trabajo (si existe).
- Descripción de cargo aceptada por el trabajador.

### Desempeño y disciplina

- KPIs/objetivos comunicados por escrito (entendible y relacionado a sus funciones de trabajo y medibles).
- Evaluaciones periódicas con acuse de recibido.
- Amonestaciones previas, PIP/plan de mejora y seguimiento.
- Actas de reuniones o bitácoras de supervisión.

### Trazabilidad operativa

- Correos electrónicos /WhatsApp corporativos relevantes.
- Registros de asistencia/biometría y/o control de firma de asistencia (si aplica).
- Evidencia de incumplimientos (tickets, auditorías, reclamos).
- Reportes financieros o pérdidas atribuibles (cuando corresponda), estos reportes deben ser avalados por un profesional idóneo que sirva a futuro como prueba en un proceso judicial.

### Aspectos contractuales

- Verificación de fueros especiales (maternidad, salud, sindical, etc.).
- Cálculo preliminar de saldos (vacaciones/13.º adeudados).
- Preparación de acta de entrega de equipos/accesos.

### Comunicación y archivo

- Plantilla de carta completada (sin ambigüedades).
- Anexos listados y foliados.

- Itinerario para notificación y acuse.

Si tres o más ítems críticos faltan, considere una salida negociada/conciliación en vez de alegar justa causa.

### 3) Matriz de decisión (resumen ejecutivo)

- El profesional de RRHH debe obtener el cálculo previo de la liquidación a fin de conocer cuántos son los montos susceptibles de negociación y trazar el objetivo del caso.
- ¿Hay causal objetiva? Sí (con evidencia robusta) → continuar; No/insuficiente → salida negociada/acuerdo.
- ¿La prueba es obtenible y económica? Sí → carta + anexos; No/costosa → conciliación temprana.
- ¿Existen fueros o riesgos sensibles? Sí → asesoría inmediata y ruta alternativa; No → seguir checklist.
- Reputación/continuidad: si el riesgo es alto, plan de comunicación y transición.

### 4) Modelo de carta de despido (editable)

{Ciudad}, {día} de {mes} de {año}

Señor/a {NOMBRE DEL TRABAJADOR/A}

{CÉDULA O ID (opcional)}

{Dirección o "E.S.D."}

Respetado/a {APELLIDO}:

Por este medio, {NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A.} le comunica la terminación {con/ sin} justa causa de su contrato de trabajo, a partir del {FECHA}.

Fundamentos

Conforme a {descripción de cargo/funciones} aceptada por usted el {FECHA}, se le encomendaron, entre otras, las siguientes funciones relevantes:

– {FUNCIÓN 1 BREVE}

– {FUNCIÓN 2 BREVE}

## Hechos verificados

Luego de {auditoría/revisión/reporte} realizada el {FECHA}, se constató {describir hechos de manera objetiva y verificable}.

Soportes: {LISTA DE DOCUMENTOS}.

## Impacto

Los hechos descritos ocasionaron {impacto operativo/contractual/económico}, documentado en {documento/folio}.

## Decisión

{LA EMPRESA} procede a dar por terminado su contrato de trabajo {con/ sin} justa causa a partir de la fecha indicada.

## Prestaciones/entregas

Se gestionará el pago de {prestaciones/saldos}, y se programa {fecha/lugar} para {entrega de equipo y desactivación de accesos}. Se adjunta {liquidación preliminar/listado de anexos}.

Atentamente,

{NOMBRE Y CARGO DE QUIEN SUSCRIBE}

{NOMBRE DE LA EMPRESA, S.A.}

{Datos de contacto}

## 5) Guía práctica para redactar la carta

Tono y estilo: objetivo, concreto y neutro. Hechos + pruebas + decisión; fechas exactas; evitar promesas.

Estructura (1–2 páginas): Identificación; funciones; hechos y evidencias; impacto; decisión; prestaciones; anexos; acuse.

Frases útiles: “Conforme a su descripción de cargo...”, “Se constató mediante...”, “Se cuenta con soportes...”, “En atención a lo expuesto...”.

Evitar: juicios subjetivos, generalizaciones y amenazas. No alegar sin soporte.

## 6) Errores frecuentes que disparan demandas

- Causal débil o distinta a la que prueban los documentos.
- Fechas inconsistentes entre carta y soportes.
- Omisión de anexos clave o acuse de recibido.
- Lenguaje ambiguo que deja abierta interpretación.
- Notificación defectuosa (sin firma, sin entrega).
- Ignorar fueros o restricciones especiales.
- No desactivar accesos ni levantar acta el mismo día.
- Falta de archivo y foliado del expediente.

## 7) Formatos

7.1 Acuse de recibido: Yo, {NOMBRE}, con cédula {ID}, declaro que he recibido la comunicación de fecha {FECHA} y los anexos {LISTA}. Firmas de ambas partes.

7.2 Acta de entrega de equipos y accesos: Detalle de equipos/usuarios, observaciones y firmas.

## 8) Plantillas de cálculo básico (exposición/escenarios)

Cuadro de saldos habituales: Vacaciones pendientes = días × salario diario; 13.<sup>º</sup> proporcional = meses/12 × salario base; otros saldos.

Escenarios: A) Justa causa probada; B) Salida negociada (oferta de cierre + saldos); C) Litigio (costas/tiempos).

## 9) Cronograma sugerido y control de ejecución

Día 0–1: Checklist + Matriz. Día 1–2: Recolección de pruebas. Día 3: Revisión legal + carta. Día 4: Notificación + acuse + acta. Día 5–7: Desactivación + archivo.

## 10) Glosario mínimo

PIP: Plan de mejora del desempeño · Acuse: constancia de recibido · Foliado: numeración de documentos · Anexo: documento soporte.

## 11) Contacto y SLA 24 h

Evaluación de riesgo (24 h): checklist + matriz + hoja de ruta. Acompañamiento a conciliación y cierre. [j.cruz@fuentes-harris.com](mailto:j.cruz@fuentes-harris.com) · [WhatsApp 66781960](https://www.whatsapp.com/business/profile/66781960)



Lic. Johel Cruz Brown  
Idoneidad No. 13354