# El portal del empleado (Mi trabajo)

Versión 1.4 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

## ¿Para qué sirve?

El portal del empleado, que en pantalla se llama **Mi trabajo**, es un espacio para que usted, como trabajador, consulte **sus propios datos** desde el celular o la computadora, sin ir a la oficina de Recursos Humanos:

- Sus **marcaciones** de la última semana y su **horario**.
- Sus **días de vacaciones** disponibles.
- Su **comprobante de pago** de cada quincena, con la opción de descargarlo en PDF.
- El estado de lo que ha pedido (vacaciones, permisos, marcaciones olvidadas).

Desde aquí también puede pedir vacaciones o permisos (vea Solicitudes del empleado) y emitir su carta de trabajo (vea Carta de trabajo y documentos del empleado).

Usted solo ve **su** información. Nadie más ve la suya desde este portal.

La pantalla de la oficina donde Recursos Humanos ve quién ha entrado y bloquea o habilita el acceso se explica en Acceso de empleados al autoservicio.

## ¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiera saber cuánto recibió en la quincena y por qué le descontaron algo.
- Cuando el banco le pida un comprobante de pago.
- Cuando quiera revisar si el reloj registró sus marcaciones.
- Antes de pedir vacaciones, para saber cuántos días tiene.

## Antes de comenzar

Necesita dos datos:

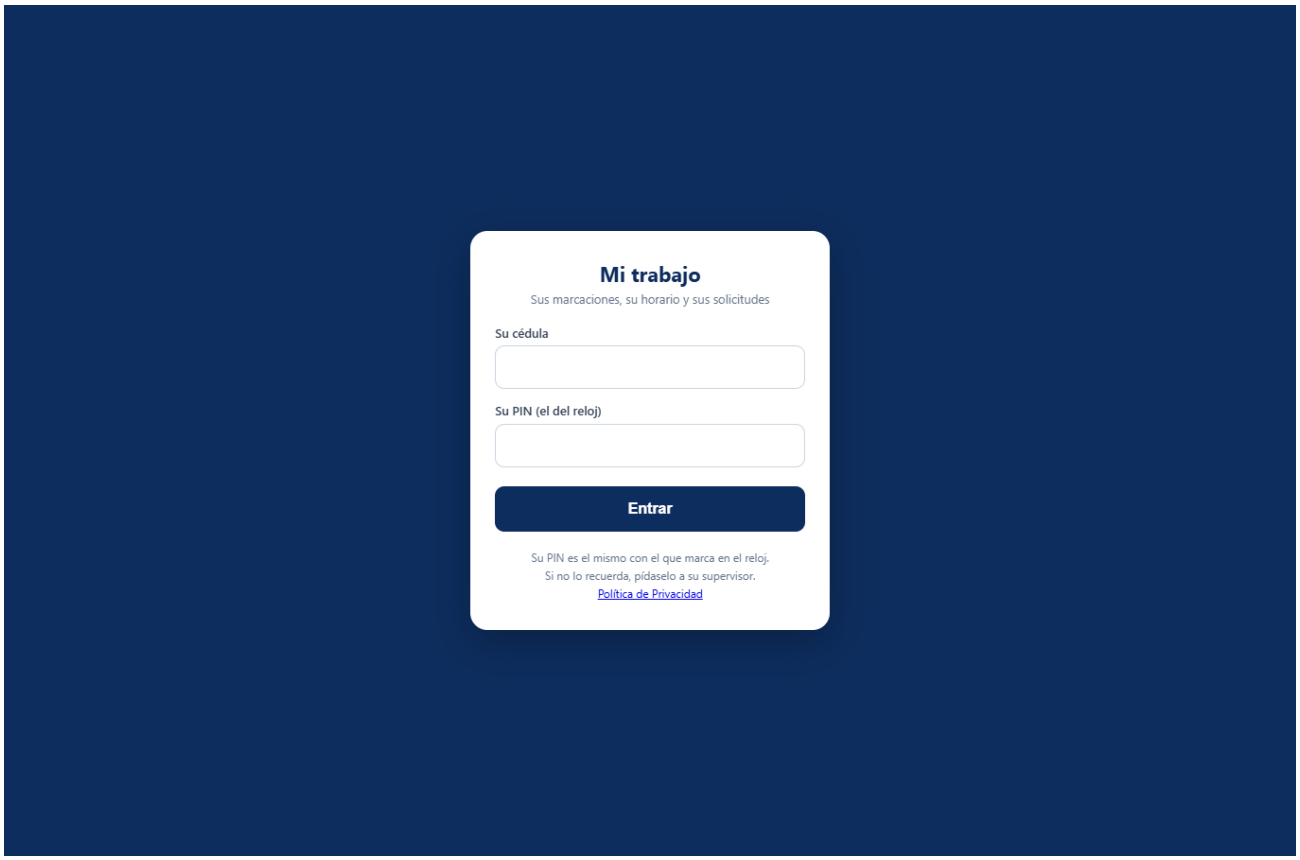
- Su **cédula**.
- Su **PIN**, que es **el mismo número con el que marca en el reloj** (la **Clave del reloj** de su ficha). No hay otra clave.

Si no recuerda su PIN, pídaselo a su supervisor. El PIN se cambia en la oficina, en la ficha del empleado, campo **Clave del reloj** (vea Ficha del empleado); en el portal no hay opción para cambiarlo.

No hace falta que nadie le «active» el portal: la primera vez que entra con su cédula y su clave del reloj, el acceso se crea solo. Basta con que usted esté activo en la planilla de su empresa (estado A, V o L y sin fecha de terminación) y tenga una clave del reloj asignada.

## Cómo llegar a esta opción

Abra en el navegador la dirección **empleados.etax2.com**. La primera pantalla dice **Mi trabajo — Sus marcaciones, su horario y sus solicitudes**. Al pie está el enlace **Política de Privacidad**.




Portal del empleado — entrar · Captura del 13/10/2026

## Paso a paso

### Entrar

1. En **Su cédula**, escriba su cédula tal como está registrada en la empresa.
2. En **Su PIN (el del reloj)**, escriba su PIN.
3. Pulse **Entrar**.

**Si trabaja en más de una empresa** con la misma cédula y el mismo PIN, verá «Usted trabaja en más de una empresa. ¿A cuál desea entrar?»:

1. En **Vuelva a escribir su PIN**, escriba su PIN otra vez.
2. Pulse el botón con el nombre de la empresa a la que quiere entrar.

Arriba a la derecha está **Salir**. En las demás pantallas del portal también verá **← Volver**, que lo regresa al tablero o a la pantalla anterior.

En todo el portal, las fechas se ven y se escriben en **dd/mm/aaaa**, sin importar el idioma de su teléfono. Al tocar un campo de fecha se abre un calendario en español; también puede teclear los números y las barras se ponen solas (por ejemplo, 01112026 queda 01/11/2026).

### Leer su tablero

Al entrar verá estas partes:

| Parte | Qué le muestra |
|---|---|
| **Mi semana** | Sus marcaciones de los últimos 7 días: el día, la fecha (día/mes) y la hora de entrada y de salida. Un «—» significa que no hay marcación. |
| **Mi horario** | La hora de entrada y salida de cada día de la semana, o **Libre**. |
| **Mis vacaciones** | **Días disponibles**, días **Ganadas** y días **Tomadas**. |
| Botones | **Pedir vacaciones**, **Pedir permiso**, **Marcación olvidada**, **Mi comprobante**, **Mis comprobantes**, **Carta de trabajo**, **Mis documentos** y □□ **Pregúnteme**. |
| **Mis solicitudes** | Sus últimas 5 solicitudes con su fecha y su estado (**PENDIENTE**, **APROBADA**, **RECHAZADA** o **CANCELADA**). **Ver todas** abre la lista completa. Si no ha pedido nada, dice «Todavía no ha pedido nada.». |

Si en **Mi semana** falta una marcación que usted sí hizo, use **Marcación olvidada** (vea Solicitudes del empleado).

### Ver el comprobante de una quincena

1. En el tablero pulse **Mi comprobante**. Se abre la quincena **cerrada** más reciente.
2. Para ver otra, elíjala en **Quincena** (aparecen las últimas 12 cerradas, con sus fechas en dd/mm/aaaa). La pantalla cambia sola.
3. El comprobante tiene tres partes:
    - **Lo que ganó**: salario y otros ingresos, con su **Total**.

    - **Lo que le descontaron**: seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta y otros descuentos, con su **Total**.
    - **Lo que recibe**: el neto que le pagan.
4. Pulse **Descargar PDF** para guardarlo o imprimirlo.

**Ver todas sus quincenas**

1. Pulse **Mis comprobantes** (o **Ver todas mis quincenas** desde un comprobante).
2. En **Año**, elija el año.
3. La tabla **Quincenas de** (año) muestra cada **Quincena** y lo **Recibido B/.**. Al final está el **Total recibido en** (año).
4. En cada fila, pulse **Ver comprobante** para abrirla o **PDF** para descargarla.

## ¿Qué ocurre después?

- El PDF se descarga con un nombre como `comprobante_2026-18.pdf` (año y número de planilla). Se titula **Comprobante de pago** y tiene el nombre y RUC de la empresa, sus datos (empleado, código, cédula y quincena), los **Ingresos**, las **Deducciones** y el **Neto a recibir**.
- El comprobante muestra **lo que calculó la planilla**. Desde el portal no se puede corregir nada. Si algo no cuadra, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.
- Una quincena aparece en **Mi comprobante**, en **Mis comprobantes**, en el PDF y en las respuestas de □□ **Pregúnteme** solo cuando la empresa **cierra** esa planilla. Mientras la planilla está abierta, Recursos Humanos todavía puede cambiar sus montos, así que no se muestra.
- Si su supervisor **bloquea** su acceso, el portal lo saca en el acto, aunque tenga una pantalla abierta: al tocar cualquier opción vuelve a **Entrar** con el mensaje «Su acceso al portal fue bloqueado. Si cree que es un error, consulte a su supervisor.».
- Lo que la empresa paga **por** usted (por ejemplo, la cuota patronal del seguro social) no aparece, porque no es dinero que usted recibe.

## ¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Cédula y PIN del reloj:** así usted maneja un solo número. Su correo no sirve para identificarlo porque muchas empresas usan el mismo correo para varios empleados.
- **El mismo mensaje para cualquier error al entrar:** si el portal dijera «esa cédula no existe», cualquiera podría averiguar quién trabaja en la empresa.
- **Solo lectura:** el comprobante es el que calculó la planilla. Corregirlo desde el portal crearía dos versiones del mismo pago.

- **Solo quincenas cerradas:** una planilla abierta todavía se puede recalcular. Si el portal la mostrara, usted podría ver un monto y cobrar otro.
- **Bloquear corta en el acto:** si el bloqueo esperara a que venciera la sesión, quien ya estaba dentro seguiría viendo sus datos durante horas.
- **Nunca un cero inventado:** si los días de vacaciones no se pueden consultar en ese momento, la tarjeta **Mis vacaciones** simplemente no aparece, para que usted no crea que tiene 0 días.

## Ejemplo práctico

Carlos Ruiz (empleado ficticio) gana B/.800.00 al mes y cobra por quincena. Abre **Mi comprobante** de la quincena del 01/09/2026 al 15/09/2026:

| **Lo que ganó** | **B/.** |
|---|---|
| Salario regular | 400.00 |
| **Total** | **400.00** |

| **Lo que le descontaron** | **B/.** |
|---|---|
| Seguro social (9.75 %) | 39.00 |
| Seguro educativo (1.25 %) | 5.00 |
| **Total** | **44.00** |

**Lo que recibe: B/.356.00**

Cómo comprobarlo:

- Seguro social: 39.00 ÷ 9.75 % = 400.00, igual a su salario. ✔
- Seguro educativo: 5.00 ÷ 1.25 % = 400.00. ✔
- Neto: 400.00 − 44.00 = 356.00. ✔

En este ejemplo no hay impuesto sobre la renta porque el salario anual queda por debajo del mínimo exento. Vea Impuesto sobre la renta de los empleados.

## Errores comunes

| **Mensaje** | **Qué hacer** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| «La cédula o el PIN no coinciden. Su PIN es el mismo con el que marca en el reloj; si no lo recuerda, pídaselo a su supervisor.» | Revise la cédula (con guiones, tal como la tiene la empresa) y el PIN. Este mismo mensaje sale si su acceso fue **bloqueado**, si no tiene una clave del reloj asignada o si ya no está activo en la planilla. Hable con su supervisor. |
| «Su empresa todavía no tiene la nómina enlazada, así que aún no se pueden mostrar sus marcaciones.» | Su empresa todavía no conectó la planilla al portal. Avísele a Recursos Humanos. |
| «Todavía no hay quincenas calculadas a su nombre.» | Todavía no hay ninguna planilla **cerrada** con su nombre. Si es su primera quincena, aparecerá cuando la empresa cierre la planilla. Si ya cobró y no aparece, hable con Recursos Humanos. |
| «Su acceso al portal fue bloqueado. Si cree que es un error, consulte a su supervisor.» | Su supervisor bloqueó su acceso mientras usted estaba dentro. Hable con él o con Recursos Humanos para que lo habiliten de nuevo. |
| «No hay marcaciones suyas en los últimos 7 días. Si marcó y no aparece, avísele a su supervisor o pida la corrección aquí abajo.» | Si usted marcó, avísele a su supervisor o use **Marcación olvidada**. |
| «Todavía no tiene un horario asignado.» | Pídale a su supervisor que le asigne un horario. |
| Página **Demasiados intentos**: «Hizo demasiados intentos seguidos. Espere un minuto y vuelva a intentarlo.» | Sale después de 10 intentos de entrar en un minuto (o de 10 cartas pedidas en un minuto). Por seguridad, el portal frena los intentos seguidos. Espere un minuto y pulse **Ir a la entrada del portal**. |
| Página **La página venció**: «La página venció por inactividad. Vuelva a entrar.» | La pantalla quedó abierta mucho tiempo sin usarse (por ejemplo, la entrada del portal en el teléfono) y, por seguridad, la sesión se cerró. Pulse **Ir a la entrada del portal** y entre de nuevo. |
| Página **Página no encontrada**: «La página que busca no existe o ya no está disponible.» | La dirección está mal escrita o es de algo que no es suyo. Pulse **Ir a Mi trabajo**. |
| Página **Sin permiso**: «No tiene permiso para abrir esta página.» | Esa pantalla no es para usted. Pulse **Ir a Mi trabajo**; si cree que debería poder verla, consulte a su supervisor. |
| Página **Algo falló**: «Algo falló en el sistema y no se pudo completar lo que pidió. Intente de nuevo en unos minutos.» | Fue un problema del sistema, no suyo. Intente de nuevo en unos minutos; si vuelve a pasar, avísele a su supervisor. |

## Preguntas frecuentes

**¿Puedo cambiar mi PIN desde el portal?** No. Es el PIN del reloj y se cambia en la oficina, en su ficha de empleado.

**¿Por qué no veo quincenas viejas en la lista de Mi comprobante?** Esa lista muestra las últimas 12. Para las anteriores use **Mis comprobantes** y elija el año.

**Ya pasó la quincena y no veo mi comprobante, ¿por qué?** El comprobante aparece cuando la empresa cierra esa planilla. Si la planilla sigue abierta, todavía no se muestra. Si ya cobró y sigue sin aparecer, hable con Recursos Humanos.

**¿El PDF sirve como constancia oficial?** El PDF dice: «Este comprobante refleja lo calculado por la planilla; no sustituye la constancia oficial de la empresa.». Si necesita una constancia, emita su carta en **Carta de trabajo** (vea Carta de trabajo y documentos del empleado).

**¿Mi supervisor ve lo que yo consulto?** El portal no le avisa a nadie cuando usted abre su comprobante. Las descargas de documentos del expediente sí quedan registradas. En la oficina se ve la fecha y hora de su **Último ingreso** al portal.

**Me bloquearon el acceso, ¿qué hago?** Hable con su supervisor o con Recursos Humanos: desde la oficina pueden **Habilitar** su acceso de nuevo (vea Acceso de empleados al autoservicio).

## Para Recursos Humanos: acceso de los empleados al portal

En eTax2, **Control de Asistencia → Acceso de empleados** muestra qué empleados vigentes tienen clave del reloj, quién ya entró al portal y cuándo fue su último ingreso, y permite **Bloquear** o **Habilitar** a cada uno (bloquear saca al empleado del portal en el acto, aunque lo tenga abierto, y no borra su historial ni sus solicitudes). El paso a paso está en Acceso de empleados al autoservicio.

## Sustento normativo

- **Seguro social y seguro educativo:** al empleado se le descuenta el 9.75 % de seguro social y el 1.25 % de seguro educativo sobre el salario que cotiza. Son las tasas generales de la Caja de Seguro Social; verifique su vigencia con Recursos Humanos o en los canales oficiales de la CSS.
- **Impuesto sobre la renta:** se calcula con la tabla anual que fija la normativa vigente de la DGI. Consulte dgi.mef.gob.pa.
- **Vacaciones:** el Código de Trabajo de Panamá concede 30 días de vacaciones pagadas por cada 11 meses de trabajo continuo. Verifique la vigencia con su asesor laboral.

**Decisión de eTax2:** entrar con la cédula y el PIN del reloj, mostrar solo lo que calculó la planilla y no permitir cambios desde el portal son reglas de la aplicación, no de la ley.