



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCION N° DH-150 de 16 de abril de 2014

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADO
En uso de su facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamento y Secciones que conforman la Estructura Organizativa de esta Institución.

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

Es interés de la entidad brindar un servicio más eficiente a nuestros usuarios, en base a una estructura organizativa y funcional, que nos permita mejorar la prestación del mismo, por lo cual, para cumplir con los propósitos mencionado, se requiere implementar una estructura adecuada, que permita satisfacer las necesidades del servicio, sujeta a la incorporación y aplicación de la Carrera Administrativa.

Que para dar cumplimiento al proceso de actualización de la Estructura Organizativa se requiere realizar cambios en la organización de la Institución, adecuando sus unidades administrativas en los niveles correspondientes:

DESPACHO SUPERIOR

Ministro(a)

Vice Ministro(a)

ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR

Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente de Trabajo

Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical

Comisión Nacional Tripartita del Programa de Trabajo Decente de Panamá

Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral

Comisión Nacional de Salario Mínimo

Comisión Nacional de Educación Sindical

Comisión Técnica de Barbería y Cosmetología

Consejo Técnico de Trabajo Social

Consejo Directivo de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano

Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.

Consejo Consultivo Asesor

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Género y Trabajo

Oficina de Desarrollo Institucional

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Área de Cooperación Técnica Internacional

Área de Colaboración con la OIT

Oficina de Planificación

Área de Análisis de Políticas y Programas

Área de Estadísticas

Área de Análisis de Productividad y Salario

ml

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República
Oficina de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos
Área Administrativa de los Recursos Humanos
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público
Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información
Oficina de Informática
Juzgado Ejecutor
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento Institucional de Presupuesto
Departamento de Bienes Patrimoniales
Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Almacén
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte
Sección de Mantenimiento
Sección de Reproducción
Sección de Seguridad Institucional
Departamento de Correspondencia y Archivo
Centro de Llamadas
Centro de Información y Documentación José Adolfo Campos

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Trabajo
Subdirección de Trabajo
Secretaría Judicial
Departamento de Relaciones de Trabajo
Sección de Orientación Laboral
Sección de Conciliación Individual
Sección de Mediación Laboral
Sección de Reglamento Interno
Sección de Caja de Conciliación
Sección de Contratos
Departamento de Organizaciones Sociales
Sección de Registro Sindical
Sección de Certificaciones
Departamento de Auditoría Laboral y Sindical
Sección de Auditoría Sindical
Sección de Auditoría Empresarial
Sección de Cálculo de Prestaciones
Dirección de Empleo
Subdirección de Empleo
Departamento de Migración Laboral
Sección de Permisos Temporales
Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros
Observatorio del Mercado Laboral
Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad
Departamento de Intermediación Laboral
Sección de Promoción y Colocación
Oficina de Empleo – Proyecto Curundú
Dirección de Inspección de Trabajo
Subdirección de Inspección de Trabajo
Centro de Capacitación de Inspección
Departamento de Análisis y Evaluación Técnica
Departamento de Inspección General de Trabajo
Departamento de Inspección de Migración Laboral

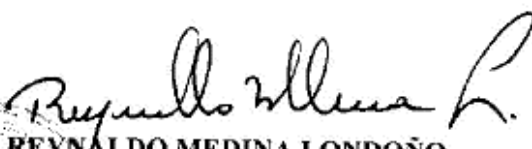
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Departamento de Inspección Laboral Marítimo
 Departamento de Inspección de Menores
 Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores
 Departamento de Asesoría Legal
 Departamento de Defensa Gratuita
 Instituto Panameño de Estudios Laborales
 Subdirección de Instituto Panameño de Estudios Laborales
 Departamento de Investigaciones Laborales
 Departamento de Docencia Laboral
 Dirección de las Juntas de Conciliación y Decisión
 Secretaría Judicial
 Juntas de Conciliación y Decisión
 Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador
 Secretaría Técnica
 Departamento de Capacitación y Concienciación
 Departamento de Programas de Acción Directa
 Departamento de Investigación y Diagnóstico
 Departamento de Control y Seguimiento
 Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales
 Dirección Regional de Trabajo de Bocas del Toro
 Oficina de Trabajo de Isla Colón
 Dirección Regional de Trabajo de Coclé
 Dirección Regional de Trabajo de Colón
 Dirección Regional de Trabajo de Chiriquí
 Subdirección Regional de Trabajo de Puerto Armuelles
 Dirección Regional de Trabajo de Herrera
 Dirección Regional de Trabajo de Los Santos
 Dirección Regional de Trabajo de Panamá Este
 Oficina de Trabajo de Guna Yala
 Oficina de Trabajo de Metetí
 Dirección Regional de Trabajo de Panamá Oeste
 Oficina de Trabajo de Arraiján
 Dirección Regional de Trabajo de San Miguelito
 Dirección Regional de Trabajo de Veraguas
 Direcciones Regionales Especiales de Trabajo
 Dirección Regional Especial de Trabajo – Área Panamá-Pacífico
 Dirección Regional Especial de Trabajo – Ampliación del Canal de Panamá
 Dirección Regional Especial de Trabajo – Proyecto Minera Panamá


RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el objeto de incorporar unidades administrativas para mejorar la gestión institucional.

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR la Estructura Organizativa, la Nomenclatura Oficial actual de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como se señala en el considerando.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE;


REYNALDO MEDINA LONDOÑO
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado


DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
 Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FEBRERO 2014

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTÉS A.

Ministra

DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE

Vice Ministro

MARIO MOLINO G.

Secretario General

DEREK CAMARGO

Director de Planificación

EQUIPO TÉCNICO

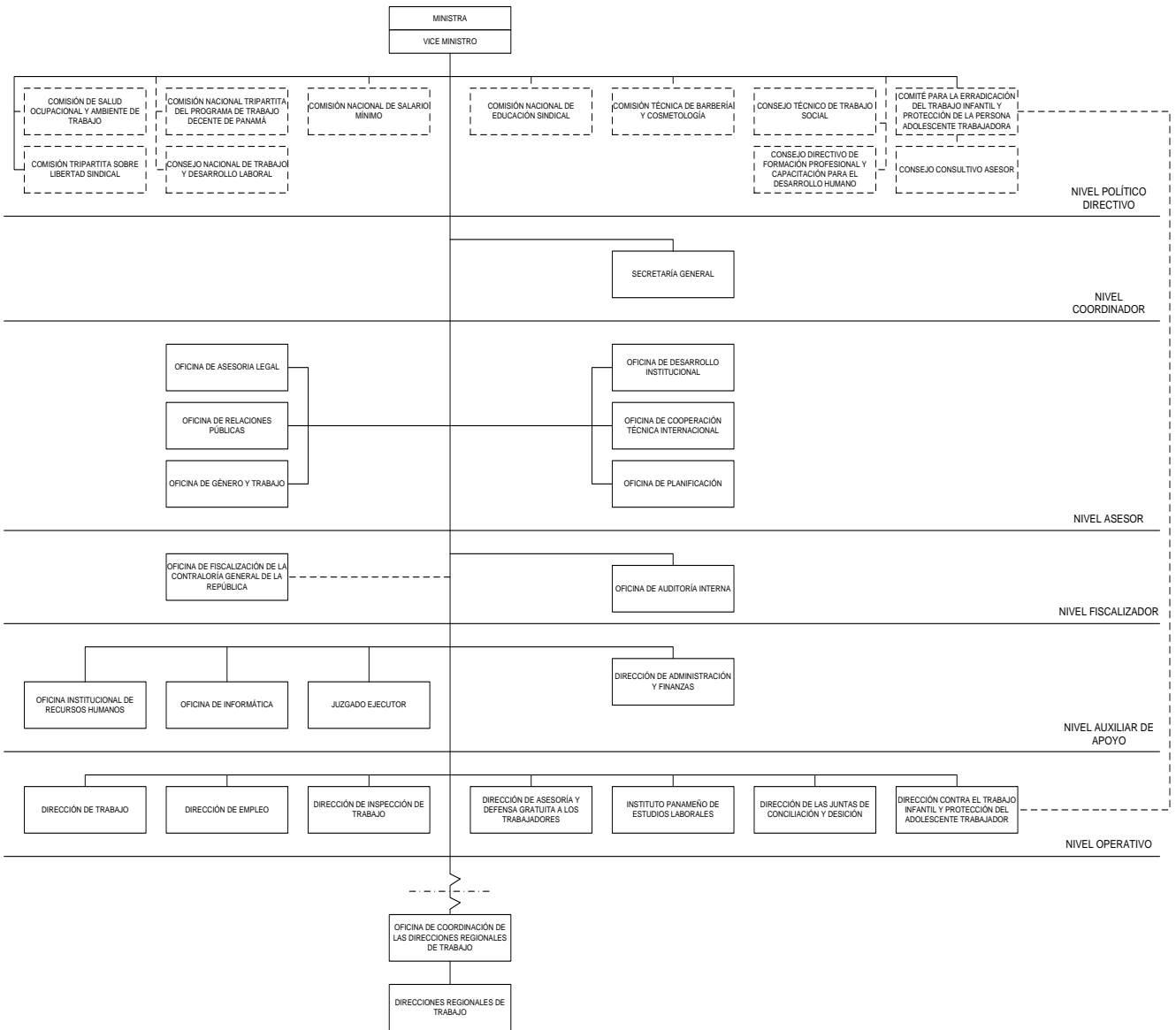
MILITZA CHONG DE LIAO

Jefa Departamento de Desarrollo Institucional

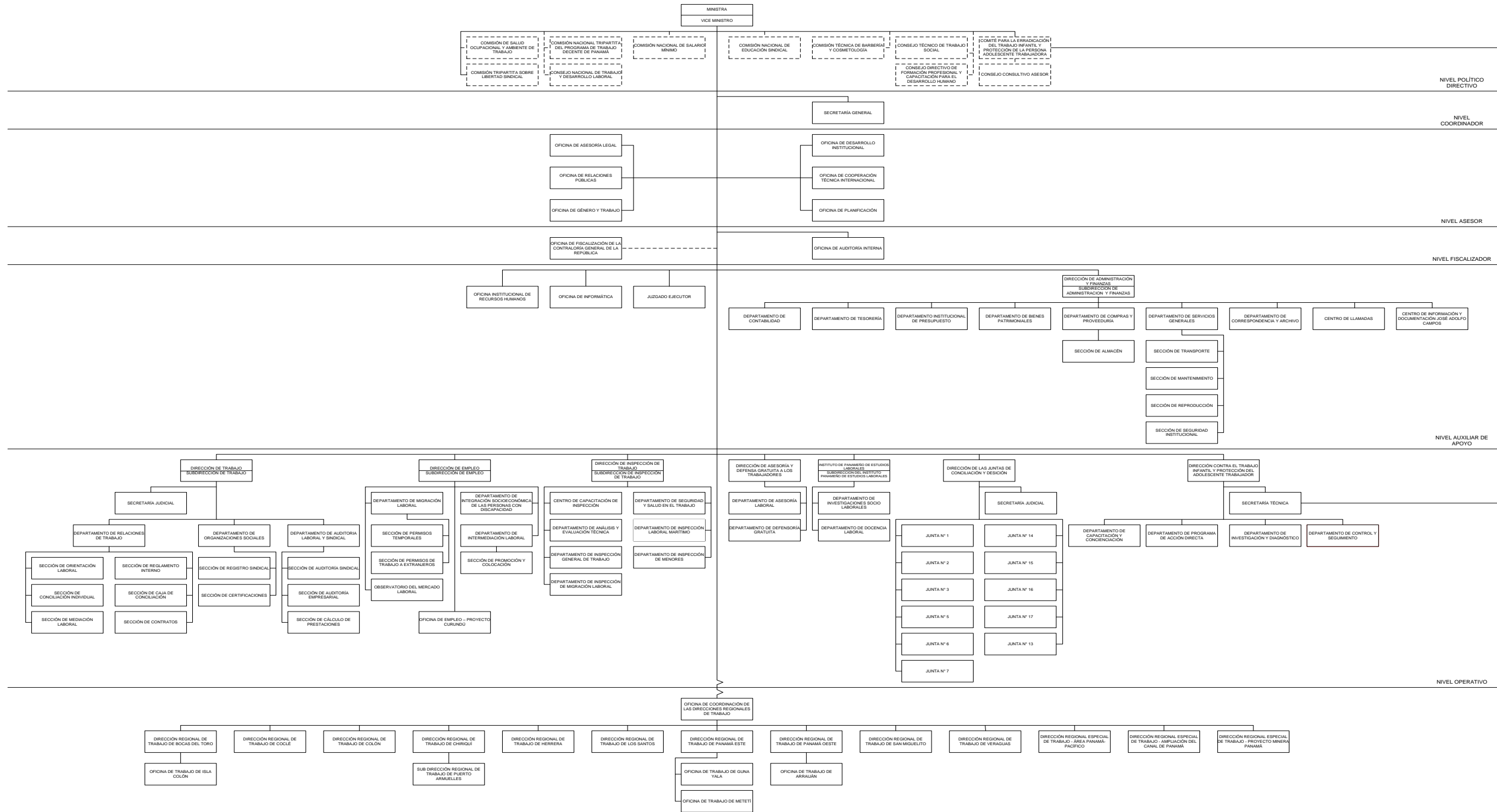
MANUEL JIMÉNEZ

Analista

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Introducción

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través de la Oficina de Desarrollo Institucional, presenta su Manual de Organización y Funciones, el cual tiene como fundamento básico dar a conocer a los servidores públicos y a todos nuestros usuarios en general, la Estructura Organizativa del Ministerio.

La presentación del documento, se da en función de actualizar la Estructura Organizativa de la Institución, ante los eventuales cambios que han surgido en materia laboral desde su creación, mediante Decreto de Gabinete N° 2, del 15 de enero de 1969.

Este manual tiene como finalidad, establecer y dar a conocer principalmente a todo el personal de la entidad, los objetivos, funciones, misión, visión, valores y el marco jurídico, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Institución, con el propósito de contribuir en la ejecución de las labores cotidianas y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

El propósito fundamental de este manual, es la de ofrecer mayor y mejor repuesta ante las necesidades sociales requeridas por la ciudadanía. Además, genera canales de retroalimentación y construye los indicadores para medir los avances logrados en la materia, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada colaborador.

Es importante y por consiguiente, recabar a través de un proceso continuo, deliberado y sistemático, la información de manera sintética y esquemática plasmada en este manual, el cual expresa el significativo rol que juega y tiene, cada una de las unidades que conforman e integran el engranaje administrativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como fuente principal para la obtención de esta información.

En la medida en que han ido incorporando nuevas responsabilidades, programas y proyectos especiales, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, debe ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Organización, haciéndose necesaria la reorganización de sus Direcciones y Áreas de Apoyo en las diferentes regiones del país, a fin de brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

Misión

Somos un Ministerio de excelencia que planifica, ejecuta y dirige el desarrollo de la Política Laboral a través de la promoción de las relaciones de trabajo armoniosas, decentes y dignas entre trabajadores y empleadores y del cumplimiento de la Legislación Laboral, para mejorar la calidad de vida de la población trabajadora y el logro de la paz social, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico social y cultural sostenible, sustentable e incluyente con miras al progreso nacional.

Visión

Ser una Institución de Primer Mundo, rectora y líder en la formación y generación de empleo productivo y digno; responsable del cumplimiento de las normas y políticas laborales que respondan a las necesidades y prioridades de los actores sociales, para garantizar el bienestar de la población panameña y el desarrollo nacional.

Objetivo

Proyectar, promover, regular, administrar y ejecutar el sistema de administración del trabajo, estableciendo con el Órgano Ejecutivo, la Política Nacional Laboral, así como los Proyectos y Programas de Desarrollo Laboral del Estado, conforme con la Constitución Política, Leyes y Convenios Internacionales ratificados por Panamá; contribuyendo al Desarrollo Humano con Justicia Social, el Fomento del Diálogo Social Tripartito, el Trabajo Decente, la Promoción del Empleo digno en Igualdad de Género, la Protección de la Salud y Seguridad del Trabajador, particularmente de los sectores vulnerables como son, las Personas con Discapacidad y los Menores de Edad y Adolescentes Trabajadores.

INDICE

| | |
|---|----|
| BASE LEGAL | 13 |
| DESPACHO SUPERIOR | 18 |
| Ministro(a)..... | 19 |
| Vice Ministro(a)..... | 22 |
| ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR | 23 |
| Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente de Trabajo..... | 23 |
| Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical..... | 24 |
| Comisión Nacional Tripartita del Programa de Trabajo Decente de Panamá..... | 25 |
| Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral..... | 26 |
| Comisión Nacional de Salario Mínimo..... | 27 |
| Comisión Nacional de Educación Sindical..... | 28 |
| Comisión Técnica de Barbería y Cosmetología..... | 29 |
| Consejo Técnico de Trabajo Social..... | 30 |
| Consejo Directivo de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano..... | 31 |
| Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora..... | 33 |
| Consejo Consultivo Asesor..... | 36 |
| NIVEL COORDINADOR | 37 |
| Secretaría General..... | 38 |
| NIVEL ASESOR | 40 |
| Oficina de Asesoría Legal..... | 41 |
| Oficina de Relaciones Públicas..... | 43 |
| Oficina de Género y Trabajo..... | 45 |
| Oficina de Desarrollo Institucional..... | 47 |
| Oficina de Cooperación Técnica Internacional..... | 49 |
| Área de Cooperación Técnica Internacional..... | 51 |
| Área de Colaboración con la OIT..... | 53 |
| Oficina de Planificación..... | 55 |

| | |
|---|-----------|
| Área de Análisis de Políticas y Programas..... | 56 |
| Área de Estadísticas..... | 57 |
| Área de Análisis de Productividad y Salario..... | 58 |
| NIVEL FISCALIZADOR..... | 59 |
| Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República..... | 60 |
| Oficina de Auditoría Interna..... | 60 |
| NIVEL AUXILIAR DE APOYO..... | 62 |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos..... | 63 |
| Área Administrativa de los Recursos Humanos..... | 64 |
| Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales..... | 65 |
| Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público..... | 66 |
| Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información..... | 67 |
| Oficina de Informática..... | 69 |
| Juzgado Ejecutor..... | 71 |
| Dirección de Administración y Finanzas..... | 73 |
| Subdirección de Administración y Finanzas..... | 75 |
| Departamento de Contabilidad..... | 75 |
| Departamento de Tesorería..... | 76 |
| Departamento Institucional de Presupuesto..... | 77 |
| Departamento de Bienes Patrimoniales..... | 78 |
| Departamento de Compras y Proveeduría..... | 80 |
| Sección de Almacén..... | 81 |
| Departamento de Servicios Generales..... | 82 |
| Sección de Transporte..... | 83 |
| Sección de Mantenimiento..... | 84 |
| Sección de Reproducción..... | 85 |
| Sección de Seguridad Institucional..... | 85 |
| Departamento de Correspondencia y Archivo..... | 86 |
| Centro de Llamadas..... | 88 |

| | |
|---|-----------|
| Centro de Información y Documentación José Adolfo Campos..... | 88 |
| NIVEL OPERATIVO..... | 90 |
| Dirección de Trabajo..... | 91 |
| Subdirección de Trabajo..... | 93 |
| Secretaría Judicial..... | 93 |
| Departamento de Relaciones de Trabajo..... | 94 |
| Sección de Orientación Laboral..... | 95 |
| Sección de Conciliación Individual..... | 96 |
| Sección de Mediación Laboral..... | 96 |
| Sección de Reglamento Interno..... | 98 |
| Sección de Caja de Conciliación..... | 98 |
| Sección de Contratos..... | 100 |
| Departamento de Organizaciones Sociales..... | 100 |
| Sección de Registro Sindical..... | 101 |
| Sección de Certificaciones..... | 102 |
| Departamento de Auditoría Laboral y Sindical..... | 102 |
| Sección de Auditoría Sindical..... | 103 |
| Sección de Auditoría Empresarial..... | 104 |
| Sección de Cálculo de Prestaciones..... | 104 |
| Dirección de Empleo..... | 106 |
| Subdirección de Empleo..... | 107 |
| Departamento de Migración Laboral..... | 108 |
| Sección de Permisos Temporales..... | 109 |
| Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros..... | 109 |
| Observatorio del Mercado Laboral..... | 110 |
| Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad..... | 111 |
| Departamento de Intermediación Laboral..... | 112 |
| Sección de Promoción y Colocación..... | 112 |
| Oficina de Empleo – Proyecto Curundú..... | 114 |

| | |
|---|-----|
| Dirección de Inspección de Trabajo..... | 115 |
| Subdirección de Inspección de Trabajo..... | 117 |
| Centro de Capacitación de Inspección..... | 117 |
| Departamento de Análisis y Evaluación Técnica..... | 118 |
| Departamento de Inspección General de Trabajo..... | 119 |
| Departamento de Inspección de Migración Laboral..... | 120 |
| Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 121 |
| Departamento de Inspección Laboral Marítimo..... | 122 |
| Departamento de Inspección de Menores..... | 123 |
| Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores..... | 125 |
| Departamento de Asesoría Legal..... | 126 |
| Departamento de Defensa Gratuita..... | 127 |
| Instituto Panameño de Estudios Laborales..... | 128 |
| Subdirección de Instituto Panameño de Estudios Laborales..... | 129 |
| Departamento de Investigaciones Socio Laborales..... | 130 |
| Departamento de Docencia Laboral..... | 131 |
| Dirección de las Juntas de Conciliación y Decisión..... | 133 |
| Secretaría Judicial..... | 134 |
| Juntas de Conciliación y Decisión..... | 135 |
| Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente | |
| Trabajador..... | 137 |
| Secretaría Técnica..... | 138 |
| Departamento de Capacitación y Concienciación..... | 139 |
| Departamento de Programas de Acción Directa..... | 139 |
| Departamento de Investigación y Diagnóstico..... | 140 |
| Departamento de Control y Seguimiento..... | 141 |
| Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales de Trabajo..... | 142 |
| Direcciones Regionales de Trabajo..... | 143 |
| Oficina de Isla Colón, de Guna Yala, de Metetí y de Arraján..... | 144 |
| Subdirección Regional de Trabajo de Puerto Armuelles..... | 145 |

| | |
|--|-----|
| Direcciones Regionales Especiales de Trabajo..... | 146 |
| Dirección Regional Especial de Trabajo – Área Panamá-Pacífico..... | 146 |
| Dirección Regional Especial de Trabajo – Ampliación del Canal de Panamá..... | 147 |
| Dirección Regional Especial de Trabajo – Proyecto Minera Panamá..... | 148 |

BASE LEGAL

Ley

- Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997 en su Artículo N° 28 se denomina el cambio de nomenclatura como Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Gaceta Oficial N° 23.424 del 24 de noviembre de 1997)
- Ley 7 de 25 de febrero de 1975, por medio del cual se crean dentro de la jurisdicción especial de trabajo las Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial N° 17,801 de 18 de marzo de 1975).
- Ley 53 de 28 de agosto de 1975, por medio de la cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer reclamaciones laborales y se toman otras medidas. (Gaceta Oficial N° 17,928 de 17 de septiembre de 1975)
- Ley N° 74 de 20 de septiembre de 1973, la cual se crea el Instituto de Estudios Laborales, como dependencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial N° 17.473 del 1 de octubre de 1973)

Decreto

- Decretos N° 1 de 8 de febrero de 1991, por el cual se crean las Direcciones Regionales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, en el interior de la República. (Gaceta Oficial N° 21.735 del 1 de marzo de 1991)
- Decreto N° 2 de 8 de febrero de 1991, por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 21.735 del 1 de marzo de 1991)

Decreto de Gabinete

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.655 del 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual la Junta Provisional de Gobierno crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.286 del 27 de enero de 1969)

Decreto Ejecutivo

- Decreto Ejecutivo N° 09 de 8 de marzo de 2005, por el cual se crea en la Dirección General de Empleo del MITRADEL un nuevo departamento denominado “Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad”. (Gaceta Oficial N° 25.258 del 16 de marzo de 2005)
- Decreto Ejecutivo N° 36 de 17 de noviembre de 1999, por el cual se crean dos nuevas Juntas de Conciliación y Decisión y se fijan su número en todo el territorio Nacional. (Gaceta Oficial 23.932 del 22 de noviembre de 1999)
- Decreto Ejecutivo N° 93 de 27 de octubre de 1997, mediante el cual se crean las Secretarías Judiciales en las Direcciones Regionales de Trabajo. (Gaceta Oficial N° 23.410 del 30 de octubre de 1997)
- Decreto Ejecutivo N° 84 de 31 de diciembre de 1996, mediante el cual se adoptan algunas medidas sobre la Organización dentro de la Estructura del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 23.198 del 7 enero de 1997)
- Decreto Ejecutivo N° 87 de 31 de octubre de 1995, por el cual se crea una Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión y se adoptan otras medidas. (Gaceta Oficial N° 22.908 del 9 de noviembre de 1995)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 22.536 del 16 de mayo de 1994)

Resolución

- Resolución N° D.M. 233/2012 de 4 de octubre de 2012, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la “Dirección Regional Especial Proyecto Minera Panamá”. (Gaceta Oficial N° 27.139-A del 10 de octubre de 2012)
- Resolución N° D.M. 116/2012 de 15 de junio de 2012, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la unidad administrativa denominada “Juzgado Ejecutor de Jurisdicción Coactiva”. (Gaceta Oficial 27.061 del 21 de junio de 2012)
- Resolución N° D.M. 105/2012 de 22 de mayo de 2012, por la cual se eleva a Dirección Regional de Trabajo, la Agencia de Panamá Este, con sede en el Distrito de Chepo, con jurisdicción y competencia en Chepo, Darién y Guna Yala, con todas las facultades que le confiere la Ley. (Gaceta Oficial N° 27.043 del 28 de mayo de 2012)

- Resolución N° D.M. 56/2012 de 13 de marzo de 2012, por el cual modifica la Resolución N° D.M. 57/2010 del 23 de febrero de 2010, en sus artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 referente a la creación dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. (Gaceta Oficial N° 27.002 del 27 de marzo de 2012)
- Resolución N° D.M. 006/2012 de 11 de enero de 2012, por la cual se crean las Juntas de Conciliación y Decisión N° 20 en el Distrito de San Miguelito y la N° 21 en el Distrito de Chepo. (Gaceta Oficial N° 26.953-A del 18 de enero de 2012)
- Resolución N° 02/2012 del 3 de enero de 2012, por el cual se traslada a la Agencia de Chepo, la Jurisdicción y competencia de los procesos laborales, así como toda la tramitación administrativa que sea competente el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que se originen en la provincia de Darién. (Gaceta Oficial N° 26.953-A del 18 de enero de 2012)
- Resolución N° D.M. 177/2010 de 8 de junio de 2010, por la cual se adscribe a la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad de Informática y la Unidad de Centro de Llamadas. (Gaceta Oficial 26.561 del 23 de junio de 2010)
- Resolución N° D.M. 131/2010 de 27 de abril de 2010, por la cual se crea dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Oficina de Género y Trabajo, adscrita al Despacho Superior. (Gaceta Oficial 26.524-A del 3 de mayo de 2010)
- Resolución N° D.M. 57/2010 de 23 de febrero de 2010, por medio del cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. (Gaceta Oficial N° 26.481-C del 3 de marzo de 2010)
- Resolución N° 158 de 2 de septiembre de 2009, por medio del cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la Dirección Regional de Trabajo y Desarrollo Laboral para la Ampliación del Canal de Panamá. (Gaceta Oficial 26.364 del 9 de septiembre de 2009)
- Resolución N° D.M. 126/2009 de 15 de julio de 2009, crear dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Oficina de Coordinación de Programas y Proyectos. (Gaceta Oficial N° 26.357-A del 31 de agosto de 2009)
- Resolución N° D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Nomenclatura Oficial actual. (Gaceta Oficial N° 26.294 del 2 de junio de 2009)

- Resolución N° D.M. 192/2003 de 30 de julio de 2003, por la cual se crea una Agencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para Panamá Este, ubicada en el distrito de Chepo, la cual dependerá de la Dirección General de Trabajo.
- Resolución N° D.M. 53/2003 de 11 de marzo de 2003, por el cual se delegan en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo las facultades establecidas en el Capítulo III de la Ley 53 de 28 de agosto de 1975, en lo asumirá la facultad de sancionar conforme a lo establecido en Ley, además se reubica la Secretaría Judicial en la Dirección General de Trabajo. (Gaceta Oficial N° 24.765 del 21 de febrero de 2003)
- Resolución N° D.M. 31/2003 de 17 de febrero de 2003, por el cual se crea dentro de la estructura organizativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales el Centro de Documentación “Domingo G. Muñoz”. (Gaceta Oficial N° 24.749 del 24 de febrero de 2003)
- Resolución N° D.M. 227/2002 de 26 de diciembre de 2002, por el cual se modifica la Estructura Organizativa y Funcional de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo. (Gaceta Oficial N° 24.721 del 17 de enero de 2003)
- Resolución N° 30 de 14 de julio de 1999 por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial N° 23.857 del 5 de agosto de 1999)

Resuelto

- Resuelto D.M. 8/2009 de 19 de febrero de 2009, créase un Centro de Llamadas Laborales, en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo, adscrito al Despacho Superior.
- Resuelto N° D.M. 145/2008 de 26 de junio de 2008, adscríbase al Despacho Superior, la Unidad de Informática, integrada en la actualidad en la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Resuelto N° D.M. 1/99 de 31 de mayo de 1999, por el cual se reestructura la Dirección de Administración, separando de su organización al Departamento de Recursos Humanos, que en adelante se nominará Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Resuelto N° D.M. 1/98 de 26 de marzo de 1998, por el cual se hace cambio del Emblema Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial N° 23.518 del 8 de abril de 1998)

Funciones de las Distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

1. Nivel Político Directivo

Despacho Superior

Ministro(a)

Objetivo

Proyectar, promover, regular, administrar y ejecutar el sistema de administración del trabajo, estableciendo con el Órgano Ejecutivo, la política nacional laboral, así como los proyectos y programas de desarrollo laboral del Estado, conforme a la Constitución Política, leyes y convenios internacionales ratificados por Panamá. Contribuyendo al desarrollo humano con justicia social, el fomento del diálogo social tripartito, el trabajo decente, la promoción del empleo digno en igualdad de género, la protección de la salud y seguridad del trabajador, particularmente de los sectores vulnerables como son, las personas con discapacidad y los menores de edad y adolescentes trabajadores.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales, en particular las referentes a los temas relacionados con las relaciones laborales, tales como, derechos humanos, administración e inspección del trabajo, conciliación y mediación, promoción del empleo, asesoría laboral, seguridad ocupacional, educación sindical y la preservación del ambiente laboral y su entorno.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de protección del trabajo y de la libertad sindical.
- Dirigir la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas del área de competencia.
- Proponer lineamientos y programas referentes a la administración del trabajo y al desarrollo socioeconómico, de acuerdo con las políticas y planes del Órgano Ejecutivo, así como las orientaciones de los organismos especializados en esos campos.
- Confeccionar los anteproyectos de leyes, decretos y dictar las resoluciones que sean necesarias para la ejecución de las materias de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para desarrollar los programas y sus necesidades, de acuerdo con el presupuesto aprobado, sus áreas de competencia y normas generales que rijan estas acciones administrativas.
- Coordinar sus políticas, planes, programas y acciones con otras entidades gubernamentales y con el sector empleador y trabajador y las organizaciones del sector informal.

- Participar en la negociación de convenios internacionales relativos al área de su competencia.
- Mantener relaciones con organismos internacionales afines e intervenir en conferencias y actividades nacionales e internacionales.
- Elaborar y presentar los informes técnicos requeridos por los organismos internacionales, de acuerdo con los convenios ratificados.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones ministeriales emitidas por las dependencias y funcionarios competentes.
- Impulsar el mejoramiento del rendimiento y de la productividad que estimule la competitividad.
- Efectuar estudios, pronósticos y monitoreo del mercado laboral.
- Estudiar y analizar los temas concernientes al desarrollo laboral.
- Elaborar y presentar, con la periodicidad establecida en la ley, la propuesta para la fijación del salario mínimo por el Órgano Ejecutivo, previa consideración de las recomendaciones del Consejo Nacional de Salario Mínimo.
- Modernizar las estructuras organizativas y sus procedimientos administrativos, para agilizar las acciones y decisiones del Ministerio.
- Elaborar y presentar informes, avances y logros de los programas y de la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, así como de las estadísticas laborales y las memorias anuales, que sean requeridas por las instituciones estatales.
- Promover y asumir el diálogo social como método adecuado para obtener un buen clima de relaciones laborales como estímulo del rendimiento, de la productividad y competitividad de los interlocutores sociales.
- Prestar servicios de conciliación y mediación para la solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- Brindar servicios de orientación laboral a los trabajadores y a los empleadores, así como a sus organizaciones.
- Proporcionar servicios de asesoría y representación legal gratuita a los trabajadores.
- Promover el uso de los medios alternos de solución de los conflictos laborales.

- Tramitar el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores y de empleadores, así como el de sus directivas, representantes sindicales y los cambios respectivos.
- Expedir sin costo alguno a los trabajadores o sindicatos interesados, cuando así lo requieran, las certificaciones sobre su existencia y representación legal, condición de afiliados, de directivos o de representantes sindicales.
- Registrar las convenciones colectivas de trabajo.
- Desempeñar las funciones señaladas en el Código de Trabajo, en caso de huelga o de arbitraje.
- Tramitar y decidir en tiempo oportuno las autorizaciones de suspensión de los efectos de los contratos de trabajo, en los casos previstos en el Código de Trabajo y leyes complementarias.
- Tramitar y decidir oportunamente las autorizaciones de despidos por causas económicas y los procesos por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo.
- Tramitar y decidir las solicitudes de autorización para el rediseño de zonas o rutas o la inclusión en las mismas de nuevos vendedores, por razones económicas cuando coexistiere acuerdo entre las partes.
- Tramitar y decidir la suspensión o terminación de las primas de producción o las controversias que se originen de su aplicación, en la actividad de la construcción, en los casos previstos en los artículos 4, 5 y 11 de la ley 101 de 1974.
- Aprobar los reglamentos internos de trabajo y sus modificaciones, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.
- Tramitar y decidir los conflictos relativos al pago, descuento y entrega de la cuota sindical, en los casos señalados en el Código de Trabajo.
- Desarrollar programas de educación sindical y apoyar los que ejecuten las organizaciones sociales.
- Capacitar a los sectores sociales y oficiales sobre la nueva cultura laboral, el tripartismo, el diálogo social y la concertación social.
- Promover el respeto de la libertad sindical en todas y cada una de sus manifestaciones.

- Imponer, dentro de un marco de prevención y docencia, las sanciones por violación de las normas de trabajo previstas en el Código de Trabajo y la legislación complementaria.
- Conocer sobre los procesos de reintegro por violación del fuero sindical, garantizar el cumplimiento de dicha orden y, de ser necesario, sancionar por desacato, mientras se tramitan dichos procesos o la impugnación de la orden de reintegro.
- Ejercer las funciones jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales.
- Velar por la autonomía e imparcialidad de la administración de justicia en las dependencias jurisdiccionales que, de acuerdo con la Ley, forman parte administrativa del Ministerio.
- Organizar y sistematizar el flujo de la información de la Unidad de Informática de la Institución, aplicando en forma extensiva los métodos que ayuden a la tecnificación de las funciones y procedimientos que se realizan en las distintas instancias.
- Contribuir al desarrollo económico del País, a través de la generación de empleo y trabajo decente de forma sostenida en un marco de eficiencia, productividad, competitividad, justicia social y de pleno respeto a los principios y derechos fundamentales del trabajo.
- Brindar servicios de orientación e información telefónicamente a usuarios sobre los servicios que brinda la Institución tanto a los trabajadores como a los empleadores.
- Cualesquiera otras que le asigne la Ley.

Viceministro(a)

Objetivo

Colaborar directamente con el Ministro(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue. Refrendando las resoluciones que debe suscribir el Ministro(a); coordinando y supervisando los Organismos sustantivos con sujeción a los proyectos, programas y normas que rigen las actividades de la Institución.

Funciones:

- Sustituir al Ministro(a) en sus ausencias temporales.
- Refrendar las resoluciones que debe suscribir el Ministro.

- Conducir, coordinar y supervisar los organismos sustantivos del Ministerio, con sujeción a los planes, programas presupuestarios, normas que rigen sus actividades y directivas del Ministro(a).

Organismos que preside el Despacho Superior

Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente de Trabajo

Objetivo

Elaboración, programación y coordinación de acciones tendientes a promover una cultura tripartita para prevenir y minimizar la incidencia de riesgos profesionales, a través del mejoramiento de las condiciones y ambiente de trabajo.

Funciones:

- Preparar propuestas de normas técnicas, sistemas de inspección del trabajo, de seguridad e higiene y estadísticas de salud ocupacional.
- Velar por el debido cumplimiento de los convenios internacionales en esta materia que hayan sido debidamente ratificados.
- Señalar las bases que aseguren que las empresas presenten un ambiente y un entorno de trabajo seguro y sano.
- Elaborar planes y programas para promover en el trabajador, en el empleador y, en general, en la sociedad, la educación y formación para la observación de las normas de seguridad e higiene ocupacional.
- Elaborar lineamientos de políticas que generen y desarrollen un plan nacional de salud e higiene ocupacional.
- Proponer normas de seguridad e higiene ocupacional.
- Preparar su reglamento interno.

Miembros:

- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral y en su defecto el Secretario General, quienes actuarán en representación del Ministro, quien la presidirá.
- Un funcionario del Ministerio de Salud.

- El Director de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral quien actuará como Secretario, con derecho a voz.
- Un funcionario del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social, designado por el Director General.
- Un funcionario del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que tenga que ver con riesgos humanos en la actividad agropecuaria.
- Un funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un funcionario de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- Un representante de los empleadores, escogido de terna presentada por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Un representante de los trabajadores, escogido de terna presentada por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).

Cada uno de sus miembros tendrá un suplente, que será designado de la misma forma que el principal. Los representantes de empleadores y de los trabajadores tendrán un período de dos años.

Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical

Objetivo

La Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical es el órgano encargado de velar por la más amplia libertad sindical y principalmente, por la adecuada aplicación de las normas constitucionales, convencionales y legales que protegen el derecho de asociación de los trabajadores y de los empleadores, sobre la base de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y de los criterios fijados por el Comité de Libertad Sindical de dicha organización.

Funciones:

- Promover, entre los trabajadores y empleadores, el derecho a adoptar de manera independiente sus decisiones.
- Promover el desarrollo de la negociación, ya sea por vía directa o por otros medios alternativos para la solución de conflictos.
- Promover entre los sectores sociales el respeto a los derechos colectivos.

- Hacer evaluaciones sobre la aplicación y vigencia real de la libertad sindical en el País.
- Elaborar informes para los sectores sociales y las instituciones nacionales e internacionales, sobre sus actividades, principalmente sobre la aplicación de los Convenios Internacionales referentes a la libertad sindical.
- Formular recomendaciones al Ministro y al Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral, para la adecuada vigencia y el respeto de la libertad sindical.

Miembros:

- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, en representación del Ministro, quien lo presidirá.
- El Director Nacional de Trabajo.
- El Director Nacional de Inspección del Trabajo.
- El Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, quien actuará como Secretario de esta Comisión.
- Tres representantes del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Tres representantes del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).

Los representantes de empleadores y trabajadores serán designados por un período de dos años, de sendas ternas presentadas por las respectivas organizaciones. Cada miembro de la comisión tendrá un suplente.

Comisión Nacional Tripartita del Programa de Trabajo Decente de Panamá

Objetivo

Orientar las acciones y evaluar los avances en el logro de los efectos y productos contenidos en el Programa de Trabajo Decente para el país.

Funciones:

- Realizar las consultas y acciones necesarias que permitan facilitar la ratificación de convenios internacionales del trabajo de interés para el país.
- Fortalecer al Gobierno y a las organizaciones de empleadores y las organizaciones de trabajadores en el desarrollo de sus capacidades para la ejecución de un “Programa de Fomento de Empleo y Trabajo Decente”.

- Fortalecer el diálogo social en forma tripartita.

Miembros:

- Tres (3) Representantes del Sector Trabajador.
- Tres (3) Representantes del Sector Empleador.
- Tres (3) Representantes del Sector Gobierno.

Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral**Objetivo**

Recomendar lineamientos generales de políticas laborales, de empleo y de desarrollo laboral.

Funciones:

- Proponer al Ministerio, criterios u orientaciones para la formulación de políticas laborales y de empleo.
- Recomendar proyectos y estudios para el desarrollo del mercado laboral.
- Analizará la temática sobre desarrollo laboral y hará las recomendaciones y programas necesarios para enfrentar los problemas que se puedan suscitar.
- Recabar informes sobre los planes estratégicos, operativos y del funcionamiento de las comisiones que lo integran.
- Aprobar su propio reglamento interno.

Miembros:

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral quién lo Presidirá
- Un Ministro del Gabinete Económico, en representación del Consejo Económico Nacional.
- Un Ministro en representación del Gabinete Social.
- El Director General de la Caja de Seguro Social.

- Un representante del Sector Informal con derecho a voz.
- Tres representantes de los trabajadores, escogidos de una terna presentada por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Tres representantes de los empleadores, escogidos de una terna presentada por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- El Secretario General del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien actuará como Secretario del Consejo con derecho a voz.

Comisión Nacional de Salario Mínimo

Objetivo

Es un órgano tripartito de asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con las funciones y atribuciones que señala el Código de Trabajo, la presente Ley, los Convenios de la OIT ratificados y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Funciones:

- Recomendar la fijación del salario mínimo conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, sobre la base de estudios e investigaciones especiales y técnicas.
- Recibir información para preparar estudios y análisis de salario.
- Dictaminar sobre las solicitudes debidamente fundamentales de revisión de salario mínimo, que se formulen durante la vigencia del decreto que fijó el mismo.
- Evaluar los márgenes de aplicación real de las normas sobre salario mínimo y, de ser el caso, formular las denuncias correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Dictar su propio reglamento interno.

Miembros:

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, o por la persona que él designe, quien lo presidirá.
- Dos representantes del Gobierno Nacional, designados por el Órgano Ejecutivo.
- Tres representantes del Consejo Nacional de la Empresa Privada.

- Tres representantes del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados.

Los representantes de empleadores y trabajadores en el Consejo serán seleccionados de ternas propuestas por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP) y el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO). Tendrán un período de duración de (2) dos años en sus cargos y cada uno tendrá un suplente designado de la misma forma y por igual período que el principal.

Para el desarrollo de sus funciones, el Consejo contará con una Comisión Técnica de Apoyo que realizará estudios sobre el mercado laboral por actividad y región, con miras a proponer el correspondiente salario mínimo.

Esta Comisión será nombrada por el Ejecutivo, a propuesta del Consejo; su estructura y funcionamiento se establecerá en el Reglamento Interno del Consejo. Además, el Ministerio dispondrá el apoyo técnico que demande el funcionamiento del Consejo.

Comisión Nacional de Educación Sindical

Objetivo

Determinar el uso de los fondos del Seguro Educativo para la Educación Sindical; realizar la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y empleador panameño, aprobar los programas de capacitación o formación que, por intermedio del Instituto Panameño de Estudios Laborales, le presenten las organizaciones sociales legalmente reconocidas.

Funciones:

- Aprobar los programas de educación sindical que presenten al Instituto Panameño de Estudios Laborales las organizaciones sociales legalmente reconocidas.
- Aprobar los programas de educación sindical que desarrolle el Instituto Panameño de Estudios Laborales.
- Aprobar los programas de investigaciones sociales y económicas que, con cargo al 5% del Seguro Educativo, desarrolle el Instituto Panameño de Estudios Laborales.
- Determinar, con arreglo a lo dispuesto en el presupuesto del Ministerio, los programas en que se utilizarán los fondos del Seguro Educativo para la Educación Sindical.
- Recomendar la celebración de acuerdos o convenios que celebre el Instituto Panameño de Estudios Laborales con entidades públicas, privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, para el desarrollo de acciones de educación sindical y otras relacionadas con el ámbito del Instituto.

- Coordinar con otras dependencias oficiales o privadas el desarrollo de programas de educación sindical para trabajadores y empleadores.
- Hacer recomendaciones al Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales, sobre el contenido del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.
- Aprobar su Reglamento Interno.

Miembros:

- Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, en representación del Ministro, quien la presidirá.
- Un representante de la Universidad de Panamá, especialista en relaciones laborales o en educación de adultos.
- Tres representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes, escogidos de sendas ternas presentadas por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Dos técnicos expertos en relaciones laborales o en educación sindical, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
- El Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales quien actuará como Secretario de la Comisión, con derecho a voz.

Comisión Técnica de Barbería y Cosmetología

Objetivo

Verificar, controlar y confeccionar certificados de idoneidad a barberos y cosmetólogos(as), protegiendo la mano de obra nacional, como lo establece la Ley.

Funciones:

- Proteger la mano de obra nacional en el ejercicio de la profesión de Barberos, Cosmetólogos Operarios y Mixtos en la República.
- Verificar el cumplimiento de la Ley N°.4 de 1956 y la Ley N°.51 de enero de 1963.

Miembros:

- El Viceministro, quien lo preside.

- Tres miembros designados por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Salones de Belleza, Cosmetología, Operarios y Mixtos, con sus respectivos suplentes.
- Tres miembros designados por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Barberías, Operarios y Mixtos, **con sus respectivos suplentes.**

Consejo Técnico de Trabajo Social

Objetivo

Servir de instrumento para que las dependencias y los organismos a los que se refiere la Ley dispongan de condiciones de trabajo decentes, sanas y seguras, que permitan a los Trabajadores y Trabajadoras Sociales un desempeño profesional, eficiente y eficaz.

Funciones:

- Dictar y adoptar su propio reglamento.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.
- Expedir licencias y permisos para ejercer la profesión de Trabajo Social, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley y el Reglamento que determine el Consejo Técnico de Trabajo Social.
- Llevar un registro de los profesionales de Trabajo Social que poseen certificado de idoneidad o permiso para ejercer, y un Registro de las Oficinas que llevan a cabo programas de trabajo social en los organismos oficiales y en las empresas o instituciones privadas.
- Asesorar a los organismos oficiales y a las empresas o instituciones privadas en asuntos de trabajo social y de bienestar social, cuando lo soliciten.
- Establecer requisitos para la creación y funcionamiento de oficinas de trabajo social y velar por el estricto cumplimiento de tales requisitos.
- Investigar denuncias formuladas en contra de cualquier trabajador social que infrinja las disposiciones de la presente Ley y de su reglamento, y gestionar, ante las autoridades respectivas, la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Acoger y decidir lo que estime conveniente sobre la recomendación de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá, de suspender provisionalmente, o cancelar el Certificado de Idoneidad o permiso para ejercer, a cualquier trabajador social que viole el Código de Ética Profesional.

Miembros:

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien lo preside.
- El presidente de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá y dos miembros activos de dicha asociación.
- Un trabajador social que labore en un Organismo Oficial que lleve a cabo programas de trabajo social.
- Un representante de las agencias privadas que se ocupan de la asistencia social.
- El asesor legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (con derecho a voz solamente).

Consejo Directivo de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano**Objetivo**

Adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público como para el sector privado, así como administrar y distribuir los recursos públicos asignados para tal fin.

Funciones:

- Elaborar planes anuales y plurianuales de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, dentro del marco de los objetivos y políticas de desarrollo nacional.
- Promover, fortalecer y organizar la oferta pública y privada de servicios de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, estructurando un sistema nacional en el que participen, ordenadamente, organismos investigadores de mercado, capacitadores, evaluadores, certificadores y todos aquellos que sean necesarios para alcanzar sus objetivos.
- Crear y mantener mecanismos dentro del marco del sistema, pero técnicamente autónomos, que cumplan las funciones relativas al aseguramiento de la calidad de la formación y la capacitación, al registro y acreditación de oferentes de servicios, así como a la evaluación y certificación de las competencias de los trabajadores.

- Administrar los recursos públicos que sean parte del Sistema, así como promover su complementación y coordinación con las iniciativas privadas de personas, empresas y organismos sin fines de lucro.
- Administrar el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, en el que se integrarán todos los recursos financieros públicos destinados a este fin; crear e implementar mecanismos que regulen el acceso a tales recursos, por parte de oferentes y beneficiarios de los servicios de formación y capacitación. Así como supervisar y vigilar su correcta aplicación.
- Organizar, orientar, coordinar, apoyar, evaluar y certificar todas las actividades de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, que se desarrollen en el País.
- Promover y canalizar la cooperación internacional para complementar y desarrollar, técnicamente, el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial.
- Establecer normas de competencias laborales en el ámbito nacional y asegurar su correspondencia con las necesidades reales del sector productivo.
- Crear y mantener un sistema de monitoreo y evaluación que facilite la toma de decisiones en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial.
- Proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, anteproyectos de leyes o decretos relacionados con el ámbito de sus competencias, que sean necesarios para sustentar el desarrollo del sistema.
- Representar a la República de Panamá ante los Organismos Nacionales e Internacionales, en lo relativo a su competencia.
- Dictar mediante resoluciones motivadas, las normas técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del sistema a su cargo, así como vigilar su fiel ejecución.
- Desarrollar programas dirigidos a la formación de dirigentes de empleadores y de trabajadores, en los temas relativos a formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, en los cuales incorporará a los representantes de estos sectores en el Consejo Directivo.
- Presentar anualmente al Órgano Ejecutivo un informe de la gestión desarrollada.
- Las demás que le asignen la ley y los reglamentos.

Miembros:

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Tres (3) representantes de los empleadores, uno por el sector primario, uno por el sector secundario y uno por el sector terciario, escogidos por el Órgano Ejecutivo de sendas ternas que para tal efecto presente al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Tres (3) representantes de los trabajadores organizados, escogidos por el órgano ejecutivo de sendas ternas presentadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados, integradas por trabajadores provenientes de los diversos sectores de la economía.

**Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona
Adolescente Trabajadora****Objetivo**

Asesorar, coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, lo mismo que para la prevención, atención, protección y vigilancia de las condiciones de trabajo de las personas que tiene la edad mínima para trabajar.

Funciones:

- Asesora, coordina y concerta políticas y programas tendientes a la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección y mejora de la condición socio-laboral de las personas adolescentes trabajadoras.
- Garantizar la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Acción para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.
- Coordina, capacita y asesora a las entidades nacionales, gubernamentales y civiles, para la institucionalización dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias del Plan Nacional de Acción para la Erradicación del Trabajo Infantil y de las Persona Adolescente Trabajadora.
- Coordina la asignación y dotación de recursos humanos, materiales y financieros por parte de las instituciones gubernamentales con competencia y responsabilidad en la

ejecución del Plan Nacional de Acción para la Erradicación del Trabajo Infantil y de la Persona Adolescente Trabajadora, así como la inclusión de planes operativos, partidas presupuestarias.

- Fortalecer la coordinación y concertación entre las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con las personas adolescentes trabajadoras a fin de establecer políticas que definan, reduzcan y eliminen las causas que generan el trabajo infantil y que promuevan la armonización de la legislación sobre el trabajo de niñas, niños y adolescentes, con los Convenios Internacionales ratificados por Panamá.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia a través de la erradicación y prevención del trabajo infantil y adolescente; la reinserción en el sistema educativo y canalización de servicios de atención integral a los niños, niñas y adolescentes trabajadores que no puedan tener acceso a los mismos.
- Velar por la protección, restitución de los derechos y mejoras de las condiciones de trabajo de las personas adolescentes trabajadoras; y la promoción y aplicación estricta de las leyes nacionales sobre trabajo infantil.
- Fomentar acciones para que los/las adultos responsables de las personas adolescentes trabajadoras, tengan acceso a oportunidades que les posibiliten cumplir con sus responsabilidades aparéntales y protección del trabajo infantil y adolescente.
- Promover la investigación, documentación, divulgación, sensibilización y movilización social para la erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.

Miembros:

- La Primera Dama de la República.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Economía y Finanzas.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Gobierno y Justicia.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Educación
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Salud
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Desarrollo Agropecuario

- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Comercio e Industrias
- Un Magistrado(a) de la Corte Suprema de Justicia.
- Un(a) representante del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
- El Procurador(a) General de la Nación o su suplente.
- El Director(a) o Subdirector(a) de Estadísticas y Censo de la contraloría General de la República.
- Un(a) representante del Gabinete Social.
- Un(a) Miembro de la Comisión de Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia de la Asamblea Nacional.
- Un(a) representante del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).
- Un(a) representante del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE).
- Un(a) representante de Gobiernos Locales.
- Un(a) representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Un(a) representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un(a) representante del Consejo Nacional de la Juventud de Panamá (CONAJUPA).
- Un(a) representante de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia en Panamá.
- Un(a) representante del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas.
- Un(a) representante del Consejo Ecuménico Nacional.
- Un(a) representante del Consejo de Rectores Universitarios.
- Un(a) representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al tema.

Consejo Consultivo Asesor

Objetivo

Asesorar, coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, como apoyo al CETIPPAT.

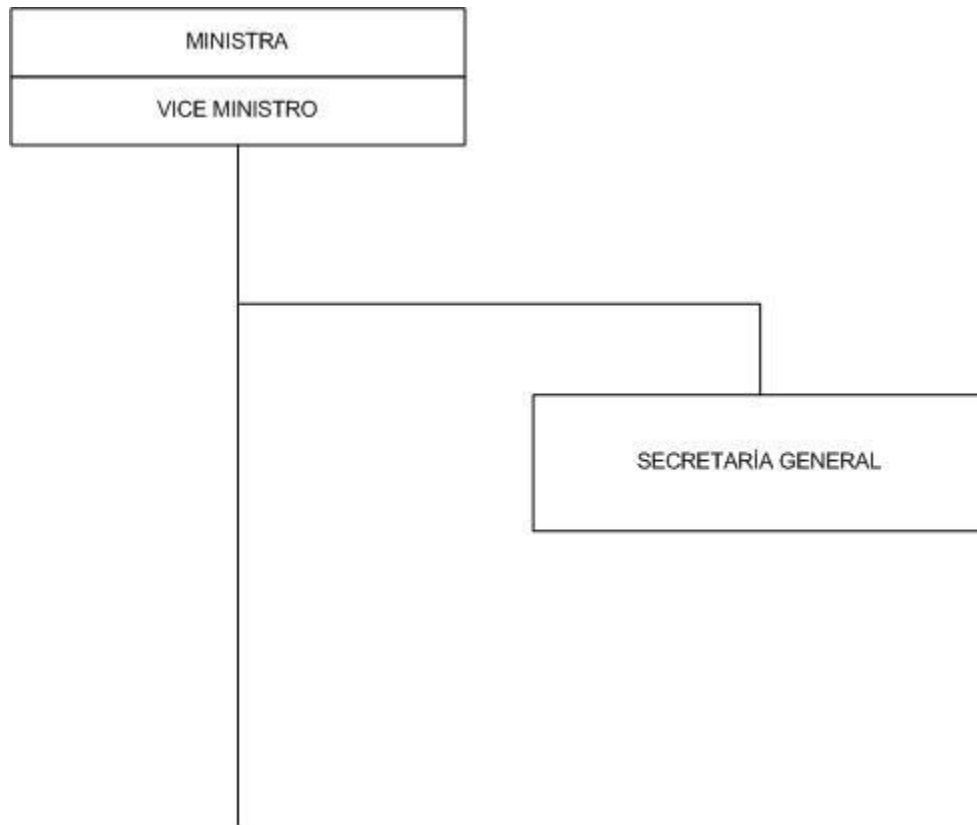
Función:

- Formular recomendaciones a los estudios, documentos, informes y planes elaboradas por el CETIPPAT, según éste lo requiera y previo a su aprobación.

Miembros:

- Un(a) representante del programa Atención a la Erradicación del Trabajo Infantil, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) / IPEC,
- Un(a) representante del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF),
- Un(a) representante de la Defensoría del Pueblo para los Derechos de la Niñez,
- Un(a) representante del Fondo de Población de las Naciones unida; y
- Cualquier instancia que el CETIPPAT, considere conveniente.

2. Nivel Coordinador



Secretaría General

Objetivo

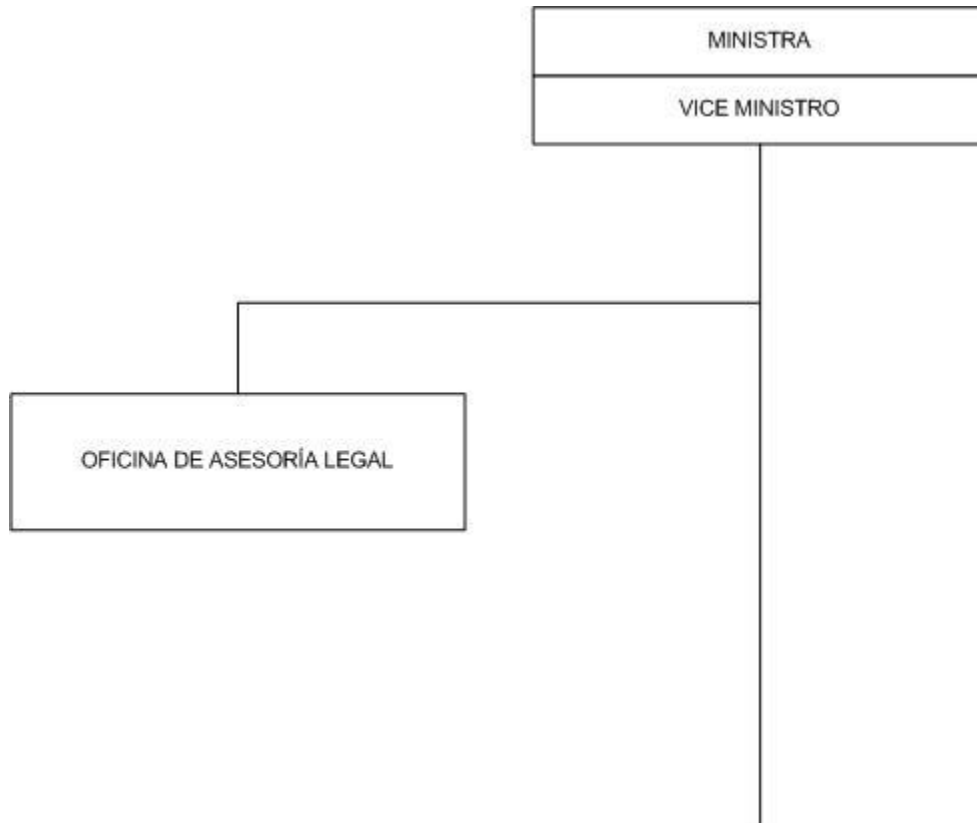
Facilitar la labor del Ministro y del Viceministro en la coordinación, seguimiento y evaluación de los Asuntos Técnicos, Administrativos y Programáticos de acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación, para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del Despacho Superior.

Funciones:

- Representar al Ministro y Viceministro en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas.
- Informar al Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas.
- Coordinar y realizar funciones de apoyo administrativo en los asuntos que se tramitan en el Ministerio.

- Firmar todos los edictos de los procesos de segunda instancia.
- Coordinar las relaciones del ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho han sido recomendados.
- Absolver consultas escritas y verbales de todos los usuarios internos y externos de la Institución.
- Coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la institución en base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Despacho Superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente.
- Notariar todo los documentos generados en el Ministerio.
- Formalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas del Ministerio.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Entidad.
- Custodiar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con el Ministerio.
- Llevar registro de las empresas emisoras de bonos alimenticios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

3. Nivel Asesor



Oficina de Asesoría Legal

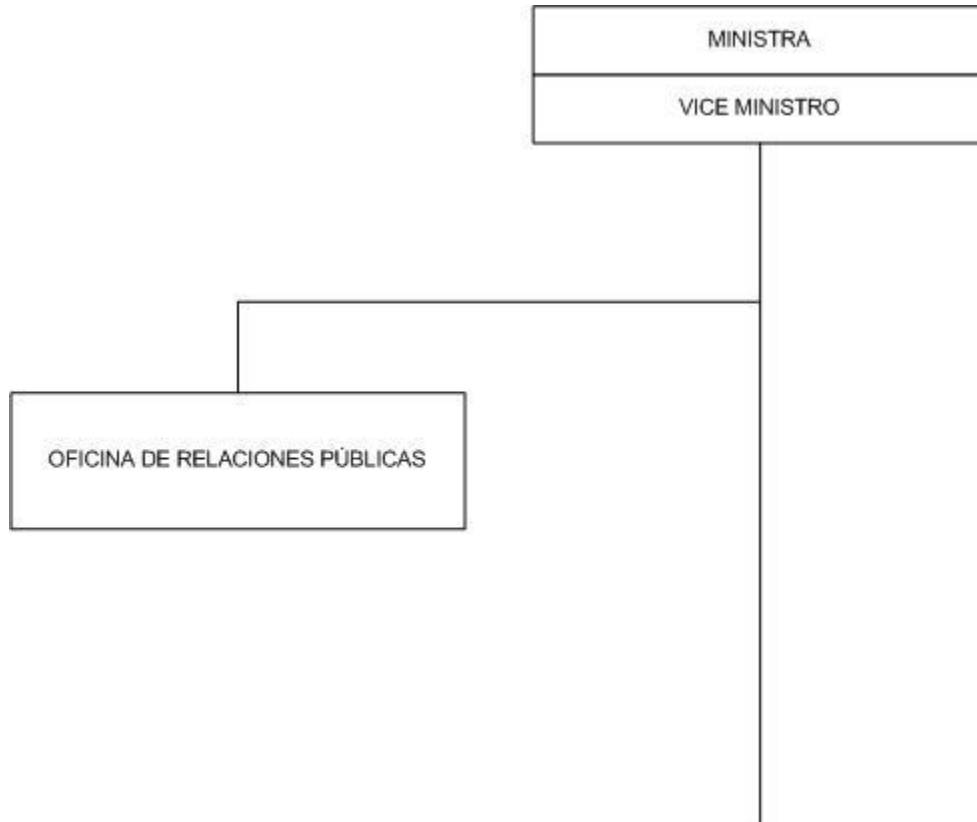
Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas que conforman el ministerio, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia de seguridad dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones:

- Brindar asesoría al Despacho Superior y a las autoridades en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrolla.
- Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, decretos, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que son de competencia de la institución.

- Coordinar y atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones.
- Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, contratos administrativos entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la institución.
- Intervenir y participar en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales cuando estime conveniente en las reuniones que se efectúan.
- Resolver las consultas jurídicas y reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio.
- Redactar y dar seguimiento a las denuncias penales en perjuicio de los bienes de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Relaciones Públicas

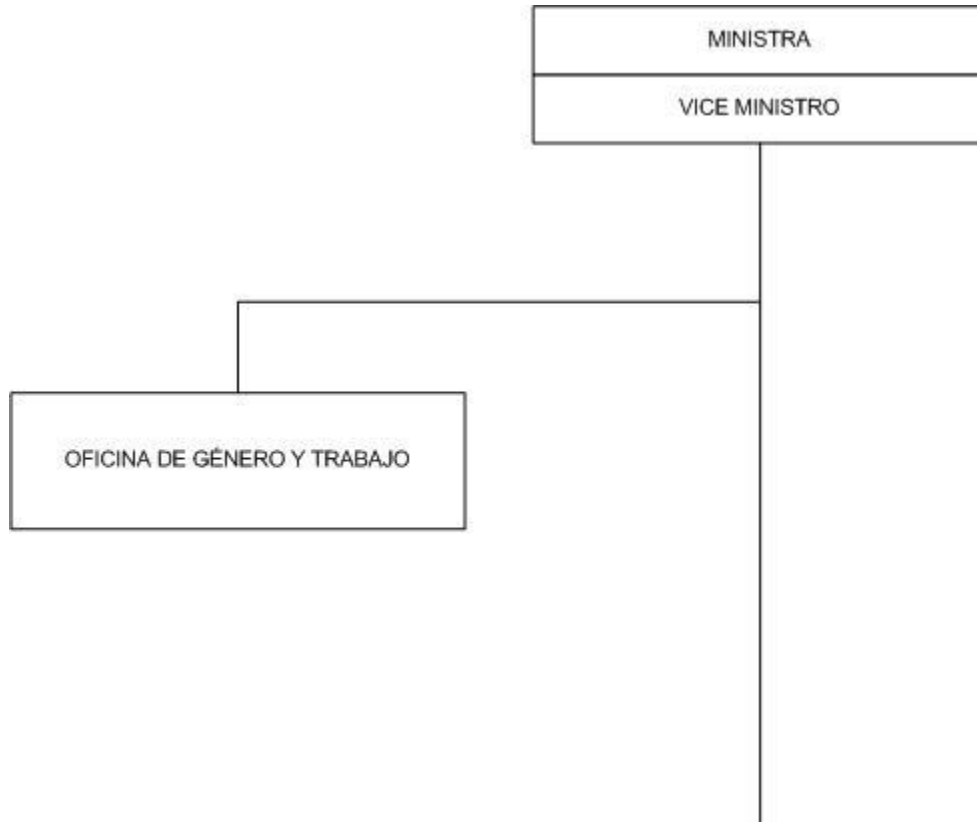
Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo del ministerio, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones:

- Asesorar al Despacho Superior en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional en la política de información de interés público.
- Diseñar, proyectar y divulgar la imagen corporativa de la institución y promover la participación de las unidades administrativas en este propósito.
- Recabar diariamente en cada una de las direcciones, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar.

- Coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información que debe ser difundida a los medios de comunicación y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Ministerio.
- Asesorar en materia de recursos humanos, imagen y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.
- Realizar asesoría y consultoría en materia de protocolo.
- Preparar, coordinar y organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución.
- Preparar y aprobar todas las noticias, artículos, fotografías, videos que se entregan a los medios de comunicación, Oficina de Prensa de la Presidencia, otras entidades estatales, las ONG, Organismos Internacionales y/o personalidades que visitan.
- Revisión de redacción de estilo o asesoramiento en declaraciones y discursos de las autoridades (Ministro y Viceministro), referente a sus participaciones en actividades política institucional internas y externas.
- Fomentar y fortalecer las relaciones con la comunidad ejecutadas a través de las autoridades nacionales o regionales en colaboración con los periódicos locales, organizaciones cívicas, sociales, religiosas y escuelas.
- Velar por la imagen e identidad institucional en actividades de relieve de carácter público o privado.
- Gestionar la comunicación general interna y externa del MITRADEL, velando por la buena percepción ciudadana.
- Producir programas televisivos de orientación a los usuarios de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Género y Trabajo:

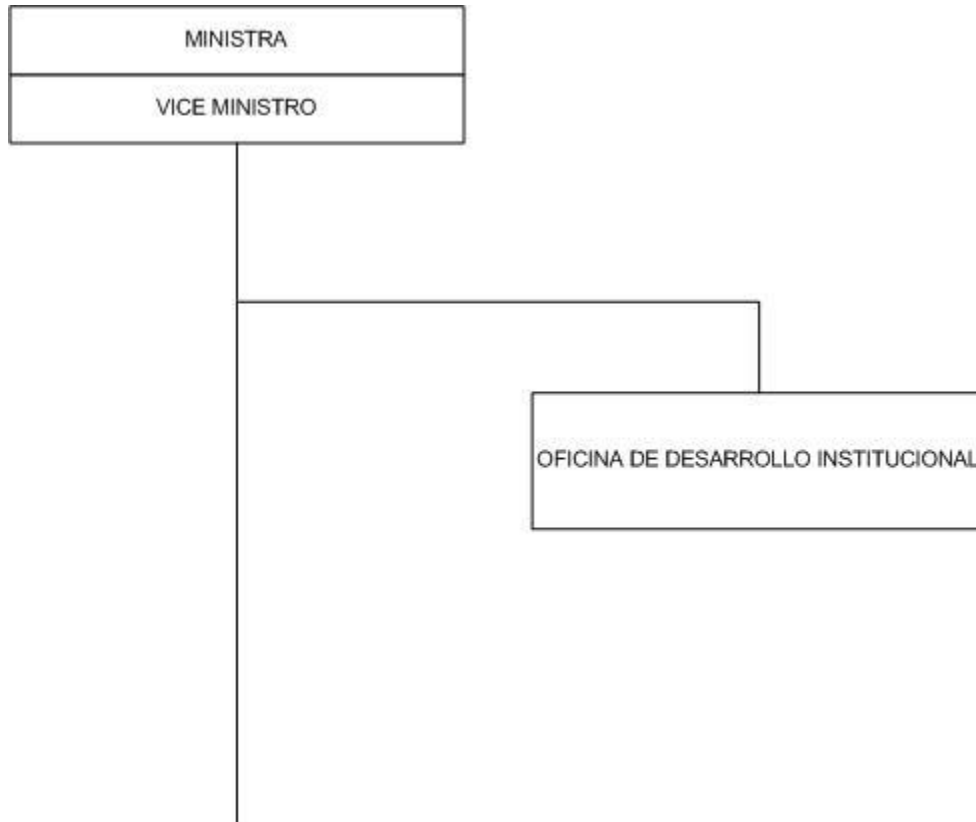
Objetivo

Brindar el pertinente asesoramiento de desarrollo profesional en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, trabajando en la recepción de consultas sobre la aplicación de la normativa vigente y casos que pudieran contener algún tipo de discriminación o maltrato por razones de género, para que ambos puedan acceder a un trabajo digno y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos, políticas y programas existentes.
- Brindar informes periódicos y dar seguimientos al cumplimiento de Acuerdos y Convenios ratificados por el país en materia de Derechos Humanos de las mujeres trabajadoras.
- Incorporar la transversalización de la perspectiva de género en las propuestas, programas, proyectos y acciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en coordinación con la Comisión Interinstitucional de Género y Trabajo.

- Participar en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer, en la formulación, aplicación, evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer y analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas del sector trabajo en relación con sus efectos en el empleo y el salario y particularmente en las mujeres y su repercusión en su condiciones de vida.
- Impulsar el desarrollo de línea de apoyo técnico investigativo y análisis estadístico desagregación por sexo y análisis estadístico laboral, para alimentar y actualizar el SIEGPA en coordinación con el Departamento de Estadística para garantizar su registro sistemático y permanente, que facilite las investigaciones, estudios y adopción de políticas de igualdad de género en el trabajo.
- Dar seguimiento a los programas en materia laboral que tengan como finalidad que no se vulneren los derechos de las mujeres trabajadoras y apoyar la asesoría gratuita.
- Promover la negociación colectiva la cual es un derecho y un mecanismo importante para eliminar las desigualdades en la remuneración de las mujeres y mejorar las condiciones de trabajo.
- Coordinar con el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la incorporación de la perspectiva de género en los planes y programas para el sector sindicalizado del país, promoviendo la incorporación de las mujeres a los cargos directivos de los sindicatos; garantizando la protección en el empleo en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en los programas de formación, capacitación y docencia laboral tanto en el sector empresarial y sindicatos para las buenas prácticas laborales que impulsa el INAMU en coordinación con MITRADEL.
- Participar y apoyar las acciones, actividades, estudios, informes y estadísticas que desarrollen el Instituto de la Mujer en materia de Género y Trabajo como parte de la Red de Mecanismo Gubernamentales de la Mujer.
- Presentar informes de gestión al Despacho Superior y a las instancias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Género y Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Desarrollo Institucional

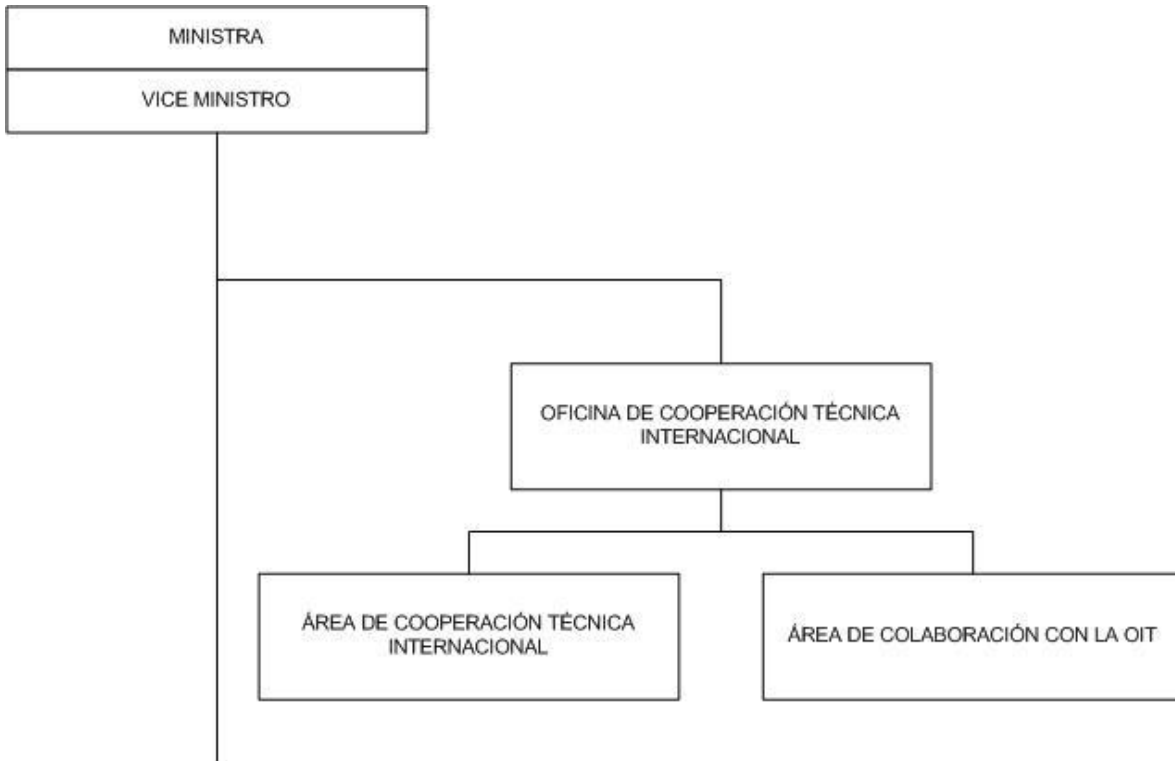
Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones:

- Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
- Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por la Unidades Administrativas y Dependencias.

- Asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos.
- Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
- Planificar, coordinar, controlar, y aprobar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en el Ministerio de todos los procesos administrativos y manuales de organización.
- Elaborar y presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman el Ministerio, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional.
- Presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios que brinda la institución.
- Proyectar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio debidamente autorizado por el Despacho Superior.
- Coordinar la divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos.
- Promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del Ministerio.
- Coordinar con el Departamento de Organización del Estado el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar y asesorar en todos los aspectos atinentes a las relaciones y actividades internacionales de la Entidad, con la Organización Internacional del Trabajo (OIT), coadyuvando en la efectiva aplicación de los Convenios que la República de Panamá ha ratificado para apoyar el desarrollo de programas Institucionales.

Funciones:

- Coordinar las relaciones y actividades internacionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral con la Organización de Trabajo y demás organismos internacionales y regionales.
- Coordinar y gestionar la Cooperación Técnica Internacional para el Ministerio.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento por el Gobierno Nacional de las obligaciones constitucionales que tiene la República de Panamá con la OIT por ser Estado Miembro.
- Promover la efectiva aplicación de los Convenios Internacionales Laborales ratificados por Panamá.

- Ilustrar, preparar y documentar a los delegados nacionales que asistan a la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, a la Conferencia Internacional de Ministros de Trabajo de la Organización de los Estados Americanos (OEA), a las reuniones regionales y otras en materia laboral social de empleo, como las distintas comisiones y organismos de la OIT.
- Efectuar estudios comparativos de la legislación Internacional del Trabajo y recomendar la viabilidad o no, de ratificar Convenios Internacionales, Regionales o Bilaterales en materia socio-laboral.
- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter ante la autoridad legislativa correspondiente los Convenios y recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT.
- Estudiar los Convenios y recomendaciones de la OIT, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación.
- Elaborar las memorias o informes anuales correspondientes sobre la aplicación de los Convenios ratificados por Panamá, de los Convenios no ratificados y de las recomendaciones de la OIT.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a los casos, quejas, querellas, reclamaciones, o denuncias que las organizaciones de empleadores y de trabajadores presentan contra el Gobierno de Panamá en la OIT u otros organismos internacionales o regionales, por violación a convenios, pactos o acuerdos internacionales que el País ha ratificado en materia socio-laboral.
- Recibir los cuestionarios o solicitudes de información de la OIT y otros organismos internacionales, para preparar las respuestas e informaciones pertinentes.
- Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa respectiva del Ministerio, las gestiones de Cooperación Técnica Internacional del Trabajo de los Organismos Internacionales o países extranjeros y asistir a la elaboración de los respectivos planes o programas.
- Representar al MITRADEL en la formalización de los convenios o acuerdos de Cooperación Técnica Internacional con la OIT, con otros organismos internacionales o regionales, países extranjeros, coordinadamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Tramitar de acuerdo al Director de Administración las aceptaciones de expertos ofrecidos para la Cooperación Técnica Internacional.

- Vincular los expertos contratados con la autoridad del organismo al cual asistirán y sus contrapartes nacionales, haciéndoles facilitar los servicios de secretaría y demás aspectos administrativos e informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la iniciación de toda misión de asistencia técnica.
- Obtener los informes o proyectos de las misiones de asistencia que actúen en el Ministerio y remitir copia al Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos vinculados.
- Recabar de la Dirección Administrativa que hayan sido asistidas por misiones Internacionales, la evaluación final sobre la asistencia técnica recibida e informar al respecto al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gestionar el otorgamiento de becas internacionales, autorizaciones de viajes, pasajes, viáticos del Ministerio de la Presidencia; pasaportes oficiales, visas y credenciales al Ministerio de Relaciones Exteriores, para los funcionarios de la Institución que viajan al exterior por estudios o en misión oficial.
- Gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los organismos internacionales con los cuales tiene relación el Ministerio.
- Colaborar con las autoridades pertinentes respecto a la aplicación de la legislación laboral en las entidades diplomáticas, consulares y organismos internacionales establecidos en el País.
- Absolver consultas sobre asuntos internacionales del trabajo.
- Mantener registros de la labor efectuada en la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Gestionar programas, proyectos, acuerdos y convenios con organismos internacionales, instituciones y/o fundaciones de educación y de investigación, para desarrollar acciones de cooperación de interés mutuo, conforme las funciones que desarrollan las diversas Unidades Administrativas de la Institución.

Funciones:

- Gestionar la Cooperación Técnica Internacional para todas las unidades administrativas del Ministerio.
- Coordinar la Cooperación Técnica Internacional con los Organismos Internacionales, regionales y otros países.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección de Planificación y la Unidad Administrativa respectiva, las gestiones de asistencia técnica de organismos internacionales o países extranjeros y asistir en la elaboración de los respectivos planes o programas.
- Tramitar, de acuerdo con el respectivo Director las aceptaciones de expertos ofrecidos para la asistencia técnica.
- Vincular a los expertos contratados con la autoridad de la unidad administrativa al cual asistirán y sus contrapartes nacionales, haciéndoles facilitar los servicios de secretaría y demás aspectos administrativos, e informar al Ministerio de Planificación y Política Económica sobre la iniciación de toda misión de Asistencia Técnica.
- Obtener los informes y proyectos de las misiones de asistencia técnica, que actúen en el Ministerio y remitir copias al Ministerio de Planificación y Política Económica y otros organismos vinculados.
- Gestionar las entrevistas de los técnicos internacionales con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores de nuestro país, cuando así lo soliciten.
- Recabar de las unidades administrativas que hayan sido asistidas por Misiones Internacionales la evaluación final sobre la asistencia técnica recibida e informar al respecto al Ministerio de Planificación y Política Económica.
- Revisar periódicamente los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional vigentes y velar por su plena ejecución.
- Tramitar el otorgamiento de becas para capacitar a los funcionarios del Ministerio, que son otorgadas en el marco de Convenios y/o Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que tenemos en ejecución.
- Cumplir como unidad de enlace entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y la Institución en la coordinación y otorgamiento de becas internacionales, de acuerdo al programa especial para el perfeccionamiento profesional de los servidores públicos.

- Realizar las gestiones pertinentes para asegurar la participación de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en misiones oficiales que se efectúen en el exterior.
- Gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los Organismos Internacionales con los cuales tiene relación nuestra entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Colaboración con la OIT

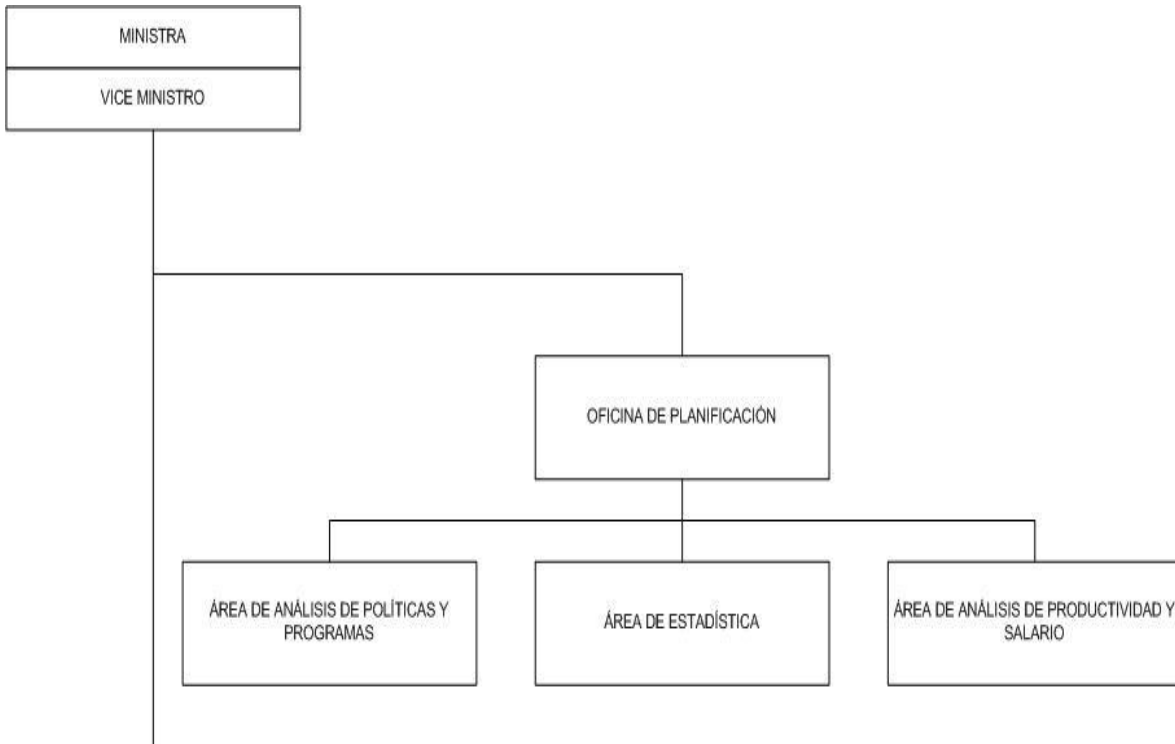
Objetivo

Promover y gestionar la aplicación de los Convenios de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), ratificado por el Gobierno de Panamá, a efecto de incidir activamente en la actividad normativa internacional.

Funciones:

- Coordinar y asesorar en todos los aspectos relativos a las relaciones del Ministerio con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Promover y velar por la aplicación de los Convenios de la OIT ratificados por Panamá según normas y procedimientos vigentes.
- Organizar, ilustrar, preparar y documentar a las Delegaciones Nacionales Tripartitas que asistan a la Conferencia Internacional del Trabajo, al Consejo de Administración y a las Reuniones Regionales de la OIT.
- Elaborar las memorias e informes anuales correspondientes sobre la aplicación de los Convenios no ratificados y de las recomendaciones de la OIT.
- Asesorar sobre Convenios y Recomendaciones de la OIT, así como sobre los procedimientos y mecanismos de supervisión de la OIT a nivel de los funcionarios del Ministerio, así como de las entidades gubernamentales.
- Atender, coordinar y dar seguimiento a los casos, quejas, reclamaciones o denuncias que las organizaciones de empleadores y de trabajadores presentan contra el Gobierno de Panamá en la OIT u otros organismos internacionales por violación a Convenios, Pactos o Acuerdos Internacionales que nuestro país ha ratificado en materia socio-laboral.

- Efectuar estudios comparativos de los Convenios de la OIT con la legislación laboral nacional, para establecer la viabilidad o no de ratificados.
- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter ante la autoridad legislativa correspondiente los Convenios y Recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT.
- Estudiar los Convenios y Recomendaciones de la OIT, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación.
- Elaborar las respuestas del Gobierno Nacional a los cuestionarios y solicitudes de información de la OIT y las Naciones Unidas; y así mismo preparar los informes nacionales en materia sociolaboral sobre la ejecución de Acuerdos y Convenios concertados con la OIT.
- Coordinar y gestionar solicitudes de Cooperación Técnica Internacional ante la OIT y dar seguimiento y apoyo en la ejecución de los proyectos de asistencia técnica de la OIT que se desarrollan en el Ministerio.
- Transmitir todas las informaciones y publicaciones de la OIT a las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores de nuestro país.
- Absolver las consultas referentes a la OIT y los convenios ratificados de la OIT efectuadas por estudiantes, profesionales y público en general.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones:

- Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan ministerial.
- Diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza el ministerio, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la entidad.

- Gestionar y mejorar las políticas institucionales a través de los planes y programas de desarrollo económico y administrativo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y metas a través del análisis y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad nacional de acuerdo a las directrices emanadas del Despacho Superior.
- Fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el finamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales.
- Monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior.
- Evaluar integralmente las acciones del Ministerio para medir su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas.
- Planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el ministerio, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Análisis de Políticas y Programas

Objetivo

Coordinar con las instancias correspondientes, lineamientos de políticas, programas y proyectos en las temáticas que son competencia del Ministerio y dar seguimiento a la gestión Institucional.

Funciones:

- Promover y realizar estudios en relación a los principales problemas en los cuales el Ministerio tiene competencia.
- Elaborar lineamientos de políticas, programas y proyectos tendientes a dar respuestas a los principales problemas sociales, laborales y de empleo.
- Apoyar con el Departamento Institucional de Presupuesto la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio.
- Coordinar, elaborar, consolidar y dar seguimiento al plan operativo Institucional.

- Evaluar los logros y déficit de la gestión institucional.
- Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional las necesidades y posibilidades de asistencia técnica en el campo laboral, social y de empleo.
- Cooperar técnicamente en el diseño de programas o proyectos a nivel nacional.
- Confeccionar documentos técnicos en su esfera de competencia que sean requeridos por el Despacho Superior para su participación en diferentes grupos de trabajo y organizaciones a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Estadísticas

Objetivo

Recopilar, revisar y procesar la información estadística a nivel nacional, procedente de los registros de todas las dependencias de la Institución.

Funciones:

- Procesar y analizar la información estadística que se genere en los programas y proyectos.
- Suministrar a la Unidad de Informática, de forma actualizada la información estadística correspondiente a los servicios brindados por las diferentes dependencias de la entidad.
- Facilitar apoyo técnico en la información estadística que generan las diferentes Direcciones u Oficinas de Trabajo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en cuanto a los convenios internacionales ratificados en materia de estadísticas de trabajo.
- Elaborar anualmente la información estadística de la institución proveniente de las diferentes fuentes.
- Reorientar semestralmente, a través de visitas, la información estadística producida por todas las instancias jerárquicas que conforman la Institución.

- Suministrar al Centro de Información y Documentación periódicamente, información estadística generada por la Institución a nivel nacional.

Área de Análisis de Productividad y Salario

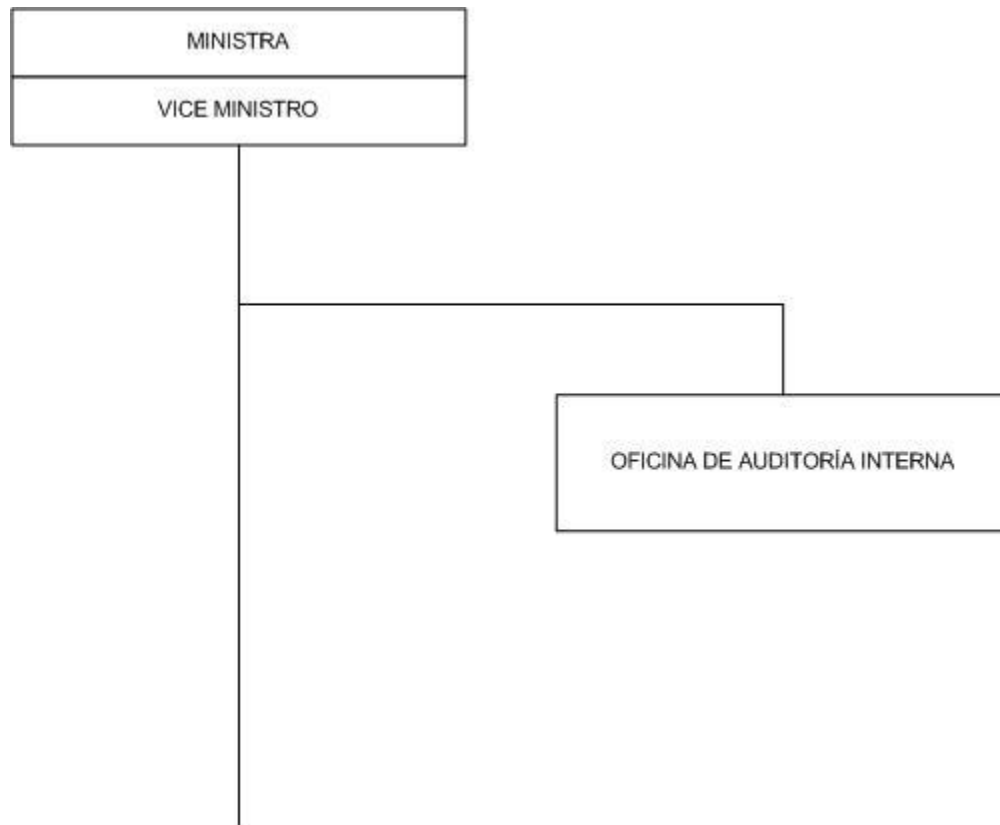
Objetivo

Contribuir con la Comisión Nacional de Salario Mínimo, en la elaboración de estudios e investigaciones referentes a la productividad laboral para la formulación de las políticas salariales a nivel nacional.

Funciones:

- Realizar análisis anuales respecto a la estructura y dinámica de los salarios en Panamá.
- Asumir las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Salario Mínimo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sobre revisión de salario mínimo establecido por la ley.
- Asesorar al nivel político directivo sobre tablas y reglamentos de rendimiento que someten las empresas a la aprobación del Ministerio.
- Emitir certificaciones de salario mínimo a requerimiento de las partes.
- Realizar estudios sobre ingresos, condiciones de vida y necesidades básicas del ciudadano que permitan elaborar lineamientos de políticas de ingresos y bienestar social.
- Publicar los cambios efectuados en las políticas sobre salario mínimo, según las legislaciones vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

4. Nivel Fiscalizador



Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

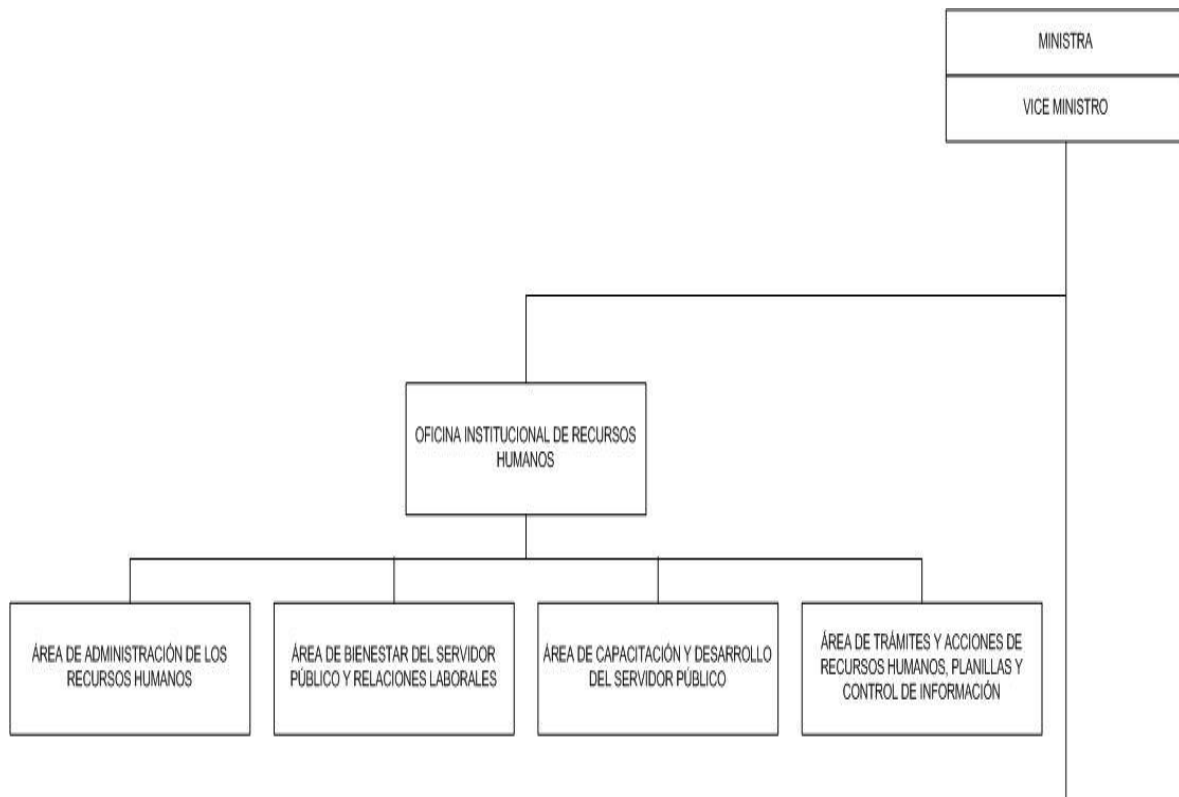
Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.

*(Ver Contraloría de la República de Panamá)

- Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Servir de apoyo al Despacho Superior, identificación y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos de políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno mediante la formulación del plan de actividades con base a los objetivos institucionales en la coordinación con las unidades administrativas.
- Mantener y generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la institución (Ministro o Viceministro), acerca de los resultados de los planes anuales e informes de Auditoría, de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Ejecutar y evaluar la gestión financiera de acuerdo a las normativas legales establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

5. Nivel Auxiliar de Apoyo



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en esta materia, un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos que garantice la eficiencia y eficacia de los servicio que brinda la Institución.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.

- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución.
- Establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el Despacho Superior, a través de las instancias respectivas.
- Crear, desarrollar y fortalecer un sistema de información sobre el historial del Recursos Humano del Ministerio, que permita conciliar la administración de éste dentro del marco de las legislaciones generales y especiales y ofrecer un servicio de información.
- Determinar y proponer, dentro del marco legal general y especial, las políticas y principios a través de los cuales se llevará a cabo la administración del recurso humano que labora en el Ministerio.
- Administrar la estructura del recurso humano del Ministerio y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal.
- Diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público.
- Coordinar con la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos utilizados en los trámites y actividades relacionadas con la preparación de la planilla, contratos de trabajos, claves y otros aspectos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Administración de los Recursos Humanos

Objetivo

Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimientos que enmarca el reclutamiento y selección, clasificación de puesto y remuneración, evaluación del desempeño, conforme a la Ley de Carrera Administrativa, para que los servidores públicos puedan ingresar a la Administración Pública.

Funciones:

- Mantener actualizado el manual institucional de clases ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes en la materia.
- Orientar a las dependencias del Ministerio en aspectos concernientes a la clasificación ocupacional.
- Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos en sus componentes de organización, sistemas y procedimientos a las diferentes unidades administrativas que conforman el Ministerio.
- Realizar modificaciones en las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Carrera Administrativa.
- Aplicar la metodología de evaluación de desempeño conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales**Objetivo**

Promover y desarrollar acciones que se enmarquen en programas de bienestar y relaciones laborales a los servidores públicos de conformidad con lo que se establezca en el reglamento de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar programas de bienestar del empleado en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.
- Atender e investigar situaciones individuales de índole personal que inciden en el normal desempeño de los servidores públicos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Participar en comisiones interinstitucionales sobre el programa laboral.
- Desarrollar programas motivacionales conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa.

- Divulgar internamente los distintos programas que se desarrollen en el área de bienestar social.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Programa de Relaciones Laborales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Promover condiciones armónicas de traba entre los servidores públicos y la administración de la institución.
- Orientar a los servidores públicos de la institución en lo relativo a los derechos, deberes y obligaciones que señale la Ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la falta cometidas por el servidor público.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Gestionar, desarrollar y ejecutar el proceso de capacitación y adiestramiento del servidor público en atención a los requerimientos de cada unidad administrativa, orientados a ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, según necesidades y prioridades de la institución.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución, la aplicación del Programa de Capacitación.
- Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la institución.
- Velar porque los funcionarios participen del proceso de inducción a fin de integrarlo, ambientarlo y orientarlo.

- Participar de Comisiones Interinstitucionales sobre el Programa de Capacitación y Desarrollo del servidor público.
- Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel nacional o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la institución.
- Realizar evaluaciones escritas después de efectuados los adiestramientos tanto el participante como al jefe inmediato, para detectar la efectividad de las capacitaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información

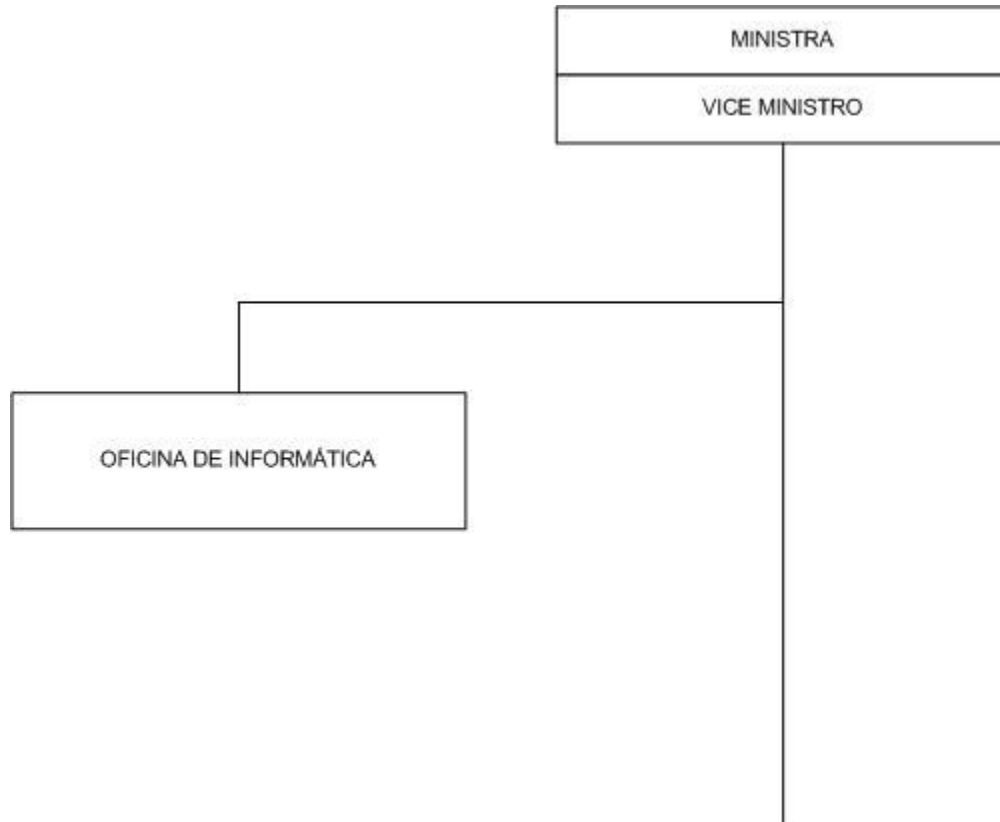
Objetivo

Aplicar procedimientos de trámite y acciones de recursos humanos, elaborar las diferentes planillas de pago de la entidad y ejecutar un sistema de información que desarrolle un proceso que contribuya a la sistematización de todas las acciones de administración de recursos humanos.

Funciones:

- Aplicar normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo, según disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Actualizar los expedientes en función a los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencia por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargo y otros.

- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio, y aplicar las acciones según los reglamentos establecidos.
- Confeccionar contratos de servicios de trabajo y resoluciones sobre acciones de recursos humanos.
- Mantener control y preparar las diferentes planillas de sueldos fijos, contrato de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, y otras que sean necesarias.
- Elaborar cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del sistema de recursos humanos.
- Apoyar las diferentes unidades para la toma de decisiones oportunas y eficaces con información confiable y actualizada.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Informática

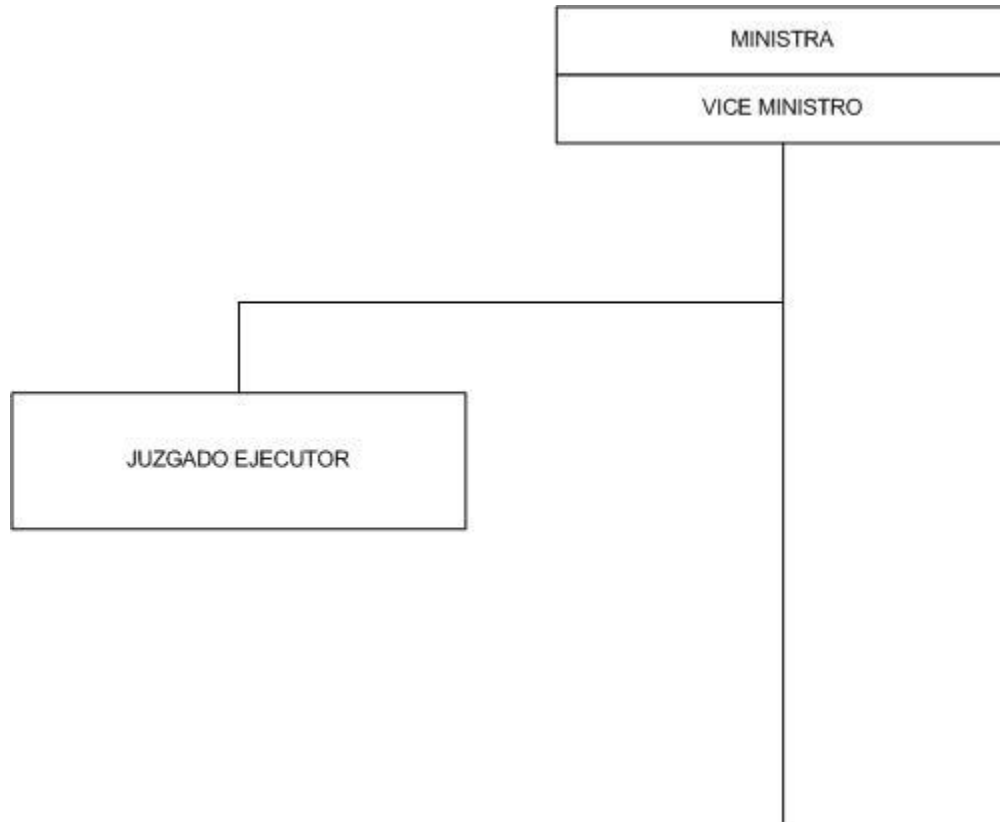
Objetivo

Planificar y promover el desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos automatizados, soporte y mantenimiento de las tecnologías de hardware y software a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional.

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración de proyectos informáticos en beneficio de la Institución, estableciendo parámetros normativos en el uso de adquisición de equipos y accesorios de cómputo y cualquier cuestión relacionada con el área tecnológica.
- Apoyar y/o asesorar a las Direcciones o Regionales de la Institución a nivel Nacional, que requieran los servicios de la unidad de informática en el desarrollo de nuevos sistemas de información, mantenimientos de los equipos y sistemas en operación, desarrollo de eventos y presentaciones, captura de información, ya sea con recursos propios o dando seguimiento a servicios proporcionados por proveedores externos.

- Participar en la adquisición, instalación, uso y óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y sistemas de información de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional para Innovación Gubernamental.
- Llevar el control de las licencias del software que sean necesarios, utilizadas o adquiridas por la Institución.
- Implementar la tecnología necesaria en materia de seguridad de la información así como de la red MITRADEL.
- Definir los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos de la Institución.
- Elaborar manuales de operación de los diferentes sistemas computacionales.
- Asesorar a los usuarios en el uso de recursos informáticos de las instancias, Direcciones o Regionales, en el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y accesorios así como su buen funcionamiento.
- Implementar y mantener los enlaces de la Red MITRADEL, ya sea con recursos propios o dando seguimiento a servicios proporcionados por proveedores externos.
- Administrar los recursos informáticos para asegurar el mejor aprovechamiento de éstos.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, en la evaluación y selección del personal que esté relacionado con las actividades propias de función de informática.
- Gestionar y llevar control de la labor de la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Juzgado Ejecutor

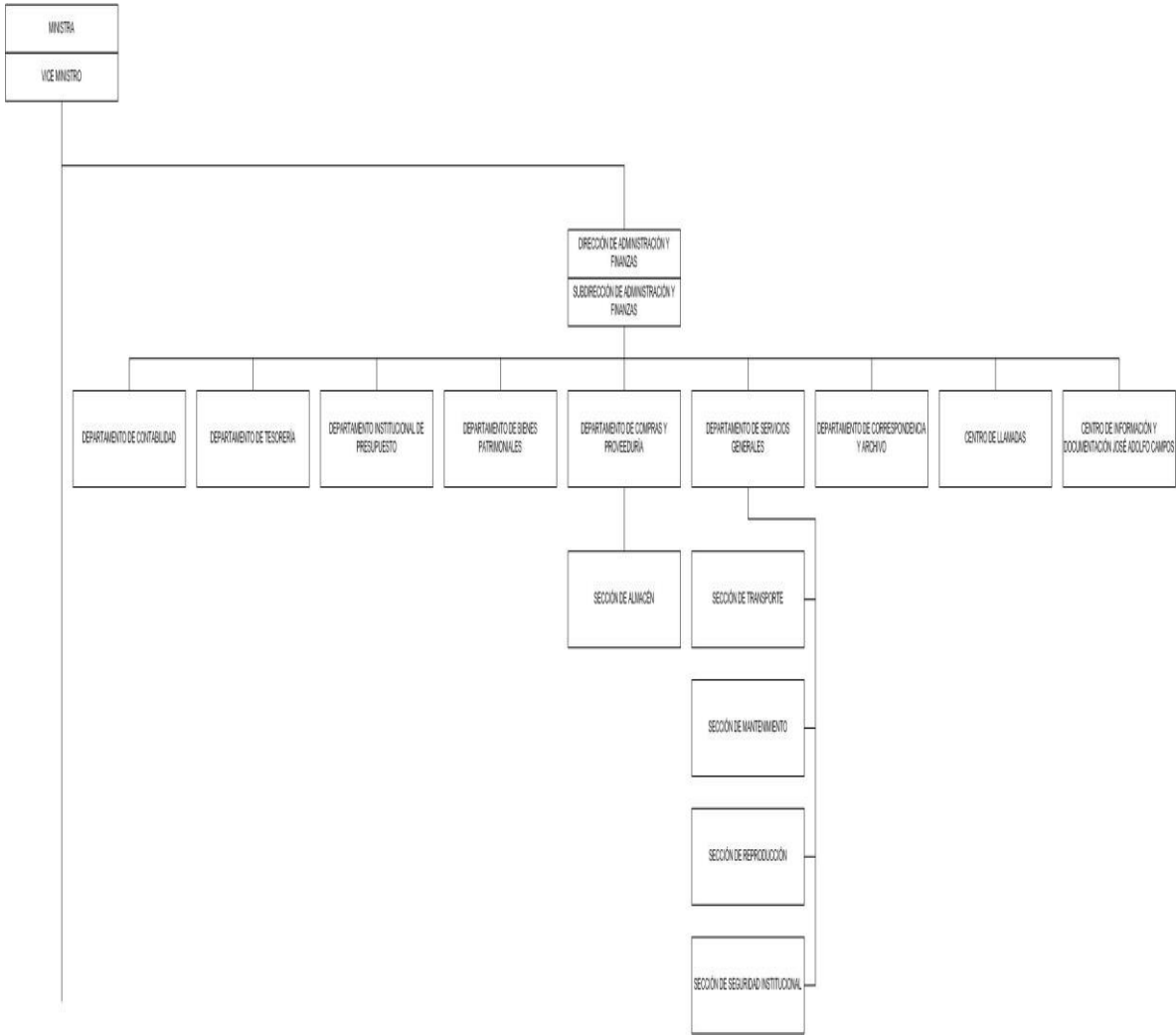
Objetivo

Tramitar la cancelación inmediata de la multa por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a las empresas infractoras de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

Funciones:

- Entablar y tramitar juicios ejecutivos por cobros de Jurisdicción Coactiva.
- Elaborar los expedientes de los casos recibidos.
- Investigar el historial moroso y bienes muebles e inmuebles a cautelares, para poder decretar, practicar secuestros y embargos.
- Dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso.
- Atender a los usuarios morosos que acuden al Juzgado Ejecutor voluntariamente a realizar arreglos de pago.

- Mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Administración y Finanzas con respecto al ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
- Custodiar, conservar y adjudicar los bienes muebles e inmuebles sometidos a las acciones judiciales.
- Absolver consultas verbales, escritas o telefónicas en materia judicial, con respecto al ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
- Llevar el control de los registros de pagos que efectúan los deudores sobre la base de las transacciones judiciales o extrajudiciales realizadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos Administrativos y Financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la institución.

Funciones:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidos para el buen desempeño de la institución.

- Garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto del Ministerio.
- Coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como el resguardo de la misma para posterior utilización.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales.
- Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes a mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes
- Conocer, evaluar, determinar y coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales, reales y potenciales que cuenta el ministerio.
- Gestionar, agilizar y coordinar las actividades administrativas de correspondencia y reproducción de documentos y registrar la documentación recibida y entregada.
- Establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias”, así como instrumentar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias.”
- Coordinar la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado.

- Gestionar y coordinar las acciones relacionadas con la instalación, desconexión, aplicación de nuevos servicios en materia de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos relacionados a estos servicios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar el apoyo logístico de compras, el funcionamiento de los servicios institucionales, flota vehicular y suplir las necesidades de las Unidades Administrativas del Ministerio.

Funciones:

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.
- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiente prestación de los servicios generales, compras y proveedurías, contabilidad, presupuesto, tesorería, bienes patrimoniales, compras y proveedurías
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del ministerio.

Funciones:

- Custodiar y registrar los registros financieros y presupuestarios en los libros y auxiliares de contabilidades debidamente autorizadas y notariadas.

- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Suministrar informe detallados de la contabilidad facilitando el control administrativo y eficaz en la planificación de operaciones financieras que se genera en el Ministerio.
- Velar que los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad administrativa y financiera por los servicios prestados y productos vendidos.
- Notificar al superior lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la contabilidad gubernamental.
- Coordinar, verificar y supervisar la apertura de libros para registros contables y financieros de los ingresos y egresos en las diversas unidades administrativas que operan en el ministerio.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas, procedimientos contables y financieros para un mejor desarrollo administrativo de los registros contables.
- Lograr y custodiar mediante una adecuada seguridad financiera los riesgos expuestos en la institución.
- Organizar y cuidar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros contables, de bienes y financieros y preparar los informes registrados de acuerdo a las normas legales de contabilidad.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Establecer un Sistema de Caja Única a través de un control eficiente de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos ociosos en viáticos y cuentas por pagar que tenga la entidad con proveedores y sus Dependencias.

Funciones:

- Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna en coordinación con el Departamento de Presupuesto y de Contabilidad del Ministerio.
- Mantener informada a la Dirección de Administración sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos financieros y recomendar modificaciones si fuese necesario.
- Preparar, gestionar y controlar los reembolsos de los distintos Fondos Rotativos, asignados al ministerio - Sede, con el fin de mantener la adecuada liquidez en las respectivas cuentas bancarias.
- Efectuar los pagos que se realizan por los fondos rotativos dentro de los plazos razonables de acuerdo a las políticas de pago que emanen del Estado, registrando las entradas y salidas de las cuentas presentadas de acuerdo al monto establecido.
- Preparar actualizar, resolver y gestionar los Informes de Cuentas por pagar, por antigüedad de acuerdo al manejo de los recursos financieros del Ministerio.
- Mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir informe de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas, Auditoría Interna y Control Fiscal.
- Ingresar y coordinar, mediante el Sistema Integrado de Administración, la información financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias del Ministerio en la forma y con la prioridad que en efecto se señale.
- Registrar y controlar los movimientos de los Fondos Rotativos autorizados durante su vigencia en los libros auxiliares y los saldos de libros de bancos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Departamento Institucional de Presupuesto

Objetivo

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la institución.

Funciones:

- Elaborar y definir el marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizarse en aras de lograr una administración eficiente presupuestaria en el uso óptimo de los recursos financieros asignados mediante la ley de presupuesto.
- Confeccionar, organizar, supervisar y ejecutar el presupuesto de la institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias y recomendar los ajustes necesarios que permitan concretar el objetivo ministerial.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto en la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Informar y diseñar los programas y proyectos de desarrollos, tanto económicos como administrativos, evaluando y determinando el mejor uso de los recursos reales y potenciales en materia presupuestaria.
- Recibir, analizar, comunicar y elaborar conjuntamente con los jefes de unidades operativas, adjetivas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto las peticiones a presentar ante el Despacho Superior.
- Presentar las proyecciones trimestrales en materia presupuestaria a presentarse en la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar modificar, trasladar y redistribuir las partidas presupuestarias asignadas a las unidades administrativas y dependencias de la institución.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Proteger y fiscalizar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, y mantener actualizado a través del inventario descriptivo de aquellos bienes que componen el patrimonio de la Institución, mediante el registro, control y avalúo técnico de la realidad del bien.

Funciones:

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Registrar, custodiar y controlar la existencia, conservación y destino de los bienes del Estado en la institución.
- Verificar el inventario físico de los bienes de la Institución que exista realmente en las diferentes unidades administrativas y dependencias.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes y activos fijos que componen el patrimonio de la institución y sus dependencias.
- Registrar, custodiar, controlar, consolidar y conservar la existencia física de los bienes mediante el inventario contable a nivel nacional en las diferentes unidades administrativas, bajo las normas señaladas por el manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General de la República).
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, relacionado a las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan la valorización objetiva de los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Coordinar con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Auditoría Interna y otros que intervengan en esta misión en las acciones de descarte de los bienes de la institución.
- Gestionar la tramitación de los bienes ante el Departamento de Avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen las unidades administrativas y dependencias del Ministerio.
- Confeccionar y llevar registrado y controlado los activos de la institución e informar, al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- Tramitar las donaciones recibidas en las diferentes unidades administrativas y dependencias de la institución a nivel nacional, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Bienes Patrimoniales y las resoluciones que adscriben legalmente los Bienes.

- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Departamento de Compras y Proveduría

Objetivo

Coordinar y supervisar las funciones, procedimientos que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Institución, en cuanto a los actos públicos, licitaciones, concursos y contrataciones públicas, mediante las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones:

- Coordinar e inspeccionar la reestructuración de los distintos departamentos de compras en base a las políticas y leyes que versen sobre la materia.
- Planificar y dirigir las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores de la institución.
- Orientar y asesorar a los funcionarios y las diferentes unidades administrativas sede y dependencias en lo que respecta a trámites de contrataciones públicas.
- Participar en nombre del Ministro en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con esta materia cuando él así lo designe.
- Supervisar y fiscalizar, lo relacionado en materia de contratación pública, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, desarrollo y control de los suministros del Ministerio.
- Recibir y considerar que las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que efectúen las Unidades Administrativas y operativas del Ministerio, para la adquisición y suministros de bienes.
- Cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006 y sus respectivas reformas legales, todas las normativas en materia de contratación pública referente con el fin de obtener el mayor beneficio para el Estado y sus intereses públicos.
- Seleccionar al contratista cuando la cuantía es menor de B/30,000.00 directamente mediante los requisitos del pliego de cargos y en cumplimiento de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y sus modificaciones y adjudicar las Licitaciones Públicas cuando la

cuantía exceda más de B/.30,000.00, de acuerdo a los informes técnicos de las comisiones verificadoras y evaluadoras y confeccionar las para la firma del Director de Administración y Finanzas cuya cuantía es de B/.250,000.00 y del Ministro y Vice Ministro desde B/.250,000.00 en adelante para la publicación de dichos resultados.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Almacén

Objetivo

Gestionar el suministro de materiales, mobiliario y demás enseres que demanden las unidades administrativas en base a sus requerimientos para la ejecución de las distintas operaciones de la institución.

Funciones:

- Dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo espacio a los materiales.
- Organizar y fiscalizar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, despacho, existencia, costo y localización de los bienes.
- Gestionar y realizar el inventario físico de los bienes mensualmente manteniendo un control de aquellos bienes existentes en estantería y coordinar con Bienes Patrimoniales aquellos bienes obsoletos, que se encuentran fuera de norma y de poco movimiento.
- Vigilar que exista y se cumplan las medidas de seguridad y protección, que libren al personal del Almacén de accidentes, en general de aquellas actividades tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de la unidad de almacenamiento.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para que la unidad de almacenamiento cuente con los servicios de seguridad, vigilancia y asistencia médica, etc.
- Programar y encargarse de la recepción de bienes en el almacén, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan.
- Solicitar la intervención de técnicos o usuarios, en materia informática como otros suministros que necesitan ser verificados, cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.

- Vigilar que el personal cumpla las disposiciones de la jefatura en lo que se refiere a los métodos sobre custodia, estiba y localización de los bienes.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales el plaqueo de los bienes de cada unidad administrativa de la sede.
- Programar las entregas de los bienes requeridos de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Mantener actualizados los registros de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costo y localización de bienes.
- Mantener informado al Departamento de Compras los reportes mensuales de entradas y salidas de los bienes con sus respectivas facturas en conocimiento de las compras realizadas por cada unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas, así como coadyuvar y conservar el buen trato de los bienes muebles e inmuebles, mantenimiento básico de la infraestructura física del edificio, instalación, equipos, vehículos y garantizar las labores de mensajería para asegurar y satisfacer las necesidades de carácter general.

Funciones:

- Coordinar, planificar y proporcionar a las unidades administrativas el uso de los vehículos para la transportación del personal en misiones oficiales.
- Gestionar y dar mantenimiento a la flota vehicular de la institución y presentar informe sobre el estado de los mismos.
- Preparar y tramitar las placas y revisados de los vehículos asignados al departamento y a otras unidades administrativas.
- Administrar y proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, a las unidades administrativas.

- Registro y controlar los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes de la Institución a los vehículos asignados al departamento y a las unidades administrativas.
- Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio, las instalaciones eléctricas, telefónicas y aires acondicionados, la reparación de mobiliario, los servicios de aseo, mensajería, las actividades en materia de construcción y otros servicios básicos en la institución.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales utilizados en las reparaciones de las unidades administrativas del Ministerio.
- Efectuar las labores de aseo y limpieza a las infraestructuras de las diferentes unidades administrativas que conforman el edificio del Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Transporte

Objetivo

Brindar un servicio de transporte eficiente y seguro a los diferentes estamentos, manteniendo en óptimas condiciones la flota vehicular, para garantizar una eficiente movilización dentro y fuera de la institución.

Funciones:

- Brindar un servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de funcionarios, correspondencia, mensajería, materiales, equipos y mobiliario dentro del área, así como movilización de los funcionarios hacia las otras instituciones.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Institución.
- Coordinar con las agencias proveedoras del mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Mantener un registro y control del kilometraje utilizado diariamente del vehículo, despacho y existencia del combustible y lubricante.
- Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.

- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presenta un informe a la Dirección Administrativa, para la tramitación de daños y deslindar responsabilidades.
- Brindar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, sobre el balance del combustible comprado para la institución y del destino del material de repuesto adquirido.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Mantenimiento

Objetivo

Brindar servicios de mantenimiento de la institución, mediante el aseo, reparaciones, mobiliario, electricidad, entre otras, para mantener conservación y óptimas condiciones en todas las instalaciones del área.

Funciones:

- Brindar servicio de mantenimiento a todas las instalaciones que ocupa el Ministerio.
- Reparar y remodelar las oficinas de las unidades administrativas de esta Institución de acuerdo a la distribución de planta.
- Instalar y reparar alfombras, vinil, pisos, cielo rasos suspendidos, rieles de cortinas, fotos murales, entre otros.
- Mantener los servicios de aseo y limpieza en todas las instalaciones de la Institución.
- Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y a sus alrededores, para verificar la conservación y las necesidades de mantenimiento y reparación de los mismos.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma económica y eficiente.
- Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros instrumentos de trabajo y transmitir al Despacho Superior, para la consecución de los mismos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Reproducción

Objetivo

Organizar y mantener los servicios de reproducción de documentos, mediante la impresión, empastes y otras necesidades que se requieran, para el buen desarrollo y funcionamiento de la Institución.

Funciones:

- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a todas las unidades de la Institución.
- Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos y otros, cuando así lo soliciten, las unidades administrativas correspondientes.
- Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y el costo del mismo.
- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- Recibir y registrar las solicitudes de reproducción de todas las oficinas del Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Seguridad Institucional

Objetivo

Coordinar y preservar la integridad física de las personas y bienes dentro de la entidad, proporcionando actividades concernientes a la vigilancia, custodia e inspección de las instalaciones físicas, prevención de incendios, desalojo de personal ante desastres, entrada y salida de usuarios, para el buen desarrollo de las actividades de los miembros que la conforman.

Funciones:

- Coordinar con el Despacho Superior los controles de seguridad referente a las visitas o reuniones de formalidad con funcionarios del Estado, diplomáticos, gremios, representantes de organismos y personas que realicen reuniones con el Ministro, Viceministro o funcionarios del Despacho Superior.

- Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, así como en los pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
- Controlar la salida y entrada de vehículos oficiales del Ministerio y particulares, para mantener el orden en los estacionamientos y evitar el congestionamiento y otras áreas especiales.
- Dirigir y efectuar acciones correspondientes en desastres o incendios que afecten la infraestructura de la Institución y tomar las medidas necesarias para el desalojo de las instalaciones en caso de incendio.
- Coordinar con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Policía Nacional, actividades que se dirijan a la seguridad, protección y bienestar de los funcionarios.
- Brindar acompañamiento en todas las áreas, a la persona que represente la Compañía, cuando se realicen fumigaciones y realizar reporte, en caso que se dé alguna anomalía.
- Controlar la entrada y salida de los bienes del Estado destinados al Ministerio.
- Mantener registro y ofrecer atención e información al público visitante relacionadas con la ubicación de las oficinas de la Institución.
- Monitorear la flota de los vehículos oficiales por medio de GPS.
- Intervenir en los departamentos cuando exista indicios de hurto, robo ó sustracción de documentos y bienes del Estado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Correspondencia y Archivos

Objetivo

Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo, supervisando el adecuado funcionamiento de la correspondencia en todas sus dependencias, para garantizar la conservación y correcta administración documental.

Funciones:

- Garantizar la conservación y correcta administración documental, para facilitar el acceso a la información pública que demandan los ciudadanos y dependencias de la institución.
- Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Implementar y garantizar la sostenibilidad de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Promover y asegurar la vinculación e integración entre los archivos institucionales y el Archivo General de la Nación.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: recepción, despacho y entrega de las correspondencias producidas o recibidas en la institución.
- Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la institución y custodiarlos por no más de 35 años.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión de la institución.
- Mantener el archivo intermedio donde se conservan los documentos cuya consulta se hace esporádica, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- Mantener el archivo histórico y conservación de documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o incorporación.
- Gestionar la eliminación o expurgo de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado valores históricos.
- Monitorear y controlar los factores ambientales de los depósitos temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Centro de Llamadas

Objetivo

Brindar y mantener el servicio de llamada en operación constante con los usuarios, optimizando los recursos disponibles con eficiencia y reduciendo el tiempo de respuesta en los servicios de orientación e información, para los diferentes requerimientos y necesidades de los interesados.

Funciones:

- Reparar, instalar y programar las líneas telefónicas a nivel nacional.
- Registrar las incidencias en el programa Mantis para llevar estadísticas.
- Reparar e instalar las cámaras de video vigilancia del Ministerio a nivel nacional.
- Brindar una orientación adecuada a los usuarios del Ministerio respecto a servicios que brinda la Institución conforme a las normas legales.
- Mantener actualizada la información sobre nuevos servicios que brinde la Institución.
- Vigilar y controlar el estricto cumplimiento de la labor que se desarrolla en la unidad.
- Preparar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en la unidad.
- Mantener un registro diario de información y documentación de la labor desarrollada en la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Centro de Información y Documentación José Adolfo Campos

Objetivo

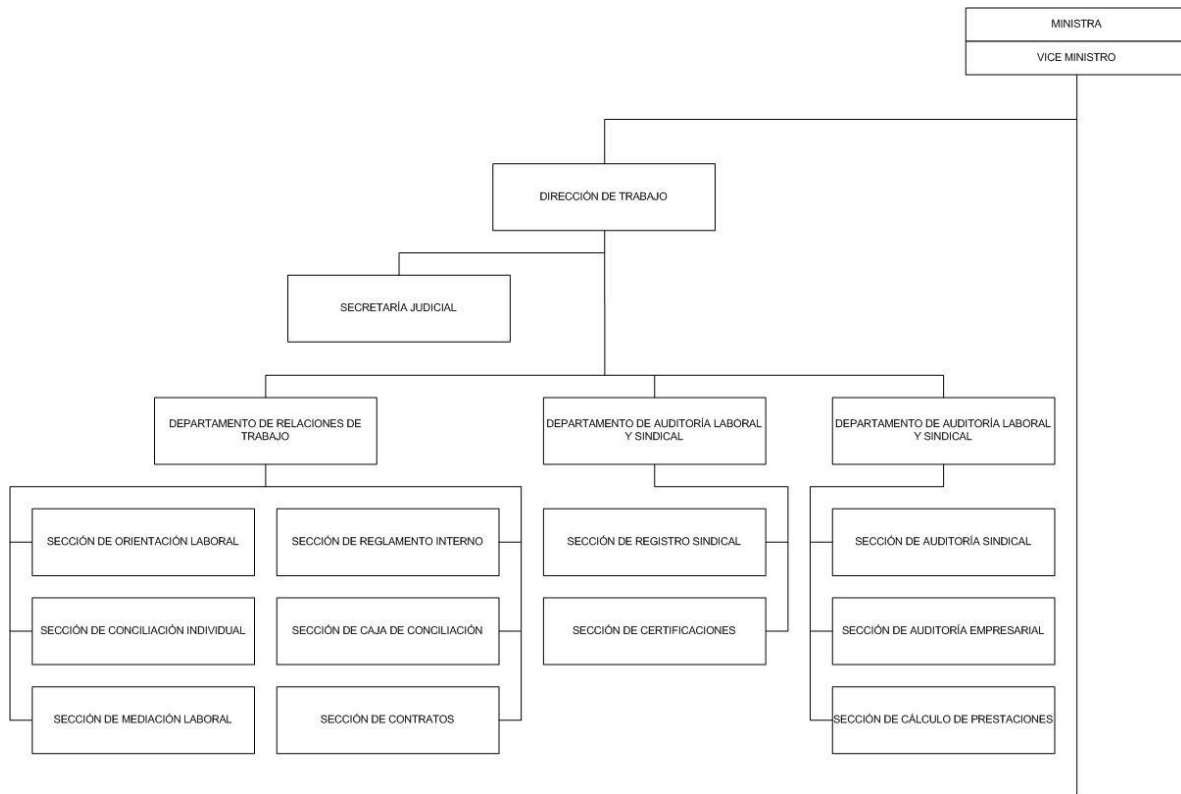
Contribuir a mejorar el conocimiento socioeducativo en materia laboral de empleo y cultural de competencia de la Institución, orientando a los usuarios en el manejo de la documentación bibliográfica existente.

Funciones:

- Registrar y archivar la documentación y bibliografía existente.

- Atender y orientar a funcionarios y usuarios externos acerca de sus requerimientos de documentación y bibliografía especializada en los campos de acción de la Institución.
- Establecer mecanismos de coordinación para ampliar la disponibilidad de bibliografía especializada.
- Coordinar la compra, donación y canje de bibliografía de interés a nuestros usuarios.
- Brindar servicio de referencia y consulta bibliográfica.
- Elaborar registros estadísticos, que permitan la planificación de las necesidades de documentación y medir la utilidad del servicio brindado.
- Solicitar periódicamente a todas las unidades administrativas del Ministerio, estudios e investigaciones.

6. Nivel Operativo



Dirección de Trabajo

Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades técnicas en materia de relaciones de trabajo, solucionando los conflictos laborales, dirigidos al logro y éxito de la interrelación laboral, para procurar mantener la paz social y un diálogo social tripartito en armonía.

Funciones:

- Promover el diálogo social, como fundamento de la cultura laboral, que estimule la productividad y competitividad de los interlocutores sociales, así como un adecuado clima de relaciones laborales.
- Dirigir los servicios de conciliación y mediación, para la solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- Llevar un registro detallado de las convenciones colectivas de trabajo.
- Promover el uso de los medios alternos de solución de los conflictos laborales.

- Tramitar y llevar el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores y de empleadores, así como el de sus directivas, representantes sindicales y los cambios correspondientes.
- Expedir, sin costo alguno, a los trabajadores o sindicatos interesados cuando así lo requieran, las certificaciones sobre su existencia y representación legal, condición de afiliados, directivos, representantes sindicales o sobre la existencia de la respectiva organización sindical.
- Dirigir los servicios de orientación laboral a los trabajadores y a los empleadores, así como a sus organizaciones.
- Desempeñar las funciones señaladas en el Código de Trabajo, en caso de huelga o de arbitraje.
- Tramitar y decidir las autorizaciones de suspensión de los efectos de los contratos de trabajo, en los casos previstos en el Código de Trabajo y leyes complementarias.
- Tramitar y decidir las autorizaciones de despidos por causas económicas.
- Tramitar y decidir las solicitudes de autorización para el rediseño de zonas o rutas o la inclusión en las mismas de nuevos vendedores, por razones económicas, cuando coexistiere acuerdo entre las partes.
- Aprobar los reglamentos internos de trabajo y sus modificaciones, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.
- Tramitar y decidir los conflictos relativos al pago, descuento y entrega de la cuota sindical, en los casos señalados en el Código de Trabajo.
- Tramitar y decidir la suspensión de las primas de producción o las controversias que se originen de su aplicación, en la actividad de la construcción, en los casos previstos en los artículos 4, 5 y 11 de la ley 101 de 1974.
- Imponer las sanciones por violación de las normas de trabajo previstas en el Código de Trabajo y la legislación complementaria.
- Conocer sobre los procesos de reintegro por violación del fuero sindical, garantizar el cumplimiento de dicha orden y, de ser necesario, sancionar por desacato, mientras se tramitan dichos procesos o la impugnación de la orden de reintegro, para cuyos efectos se dejará copia autenticada de todo lo actuado.

- Ejercer las funciones jurisdiccionales que sean competencia del Ministerio, distintas de las que corresponden a las Juntas de Conciliación y Decisión, de conformidad con lo dispuesto en las respectivas normas legales.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Trabajo

Objetivo

Colaborar directamente con el Director(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue.

Funciones:

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.
- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de las actividades técnicas en materia de relaciones de trabajo y solución de conflictos laborales.
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Secretaría Judicial

Objetivo

Tramitar la cancelación inmediata de la multa por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a las empresas infractoras de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

Funciones:

- Conocer casos de demanda por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo.
- Determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable con o sin reclamo de las diferencias adecuada, si las hubiere, independientemente de la cuantía.

- Decidir relativas a la interpretación en derecho a la validez de las cláusulas pactadas en una Convención Colectiva u otro pacto o acuerdo de naturaleza colectiva.
- Resolver las impugnaciones a que se refiere el artículo N° 394 del Código de Trabajo a prevención con los tribunales de trabajo.
- Elaborar las resoluciones resultado de la tramitación de los asuntos analizados en esta secretaría.
- Coordinar y colaborar con las instancias técnico administrativo de la Institución para la ejecución de actividad y programas relacionados con esta unidad.
- Tramitar la imposición de multas por incumplimiento de las normas del Código de Trabajo.
- Gestionar los asuntos administrativos que le son asignados por la Dirección y Subdirección de Trabajo.
- Resolver las solicitudes de autorización de despidos por causa económica.
- Solventar las suspensiones de los efectos de los contratos de trabajo.
- Decidir las controversias que se originen por la aplicación del artículo 373 del Código de Trabajo.
- Tramitar impugnaciones por la vía administrativa de suspensiones como sanción disciplinaria de acuerdo con los artículos 186 y 187 del Código de Trabajo.
- Sancionar por prácticas desleales en contra del sindicalismo (Art. N° 383 del Código de Trabajo).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Relaciones de Trabajo

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar la tramitación, estudio y análisis de todas las actividades técnicas relativas a las relaciones individuales y colectivas de trabajo, tratando de lograr soluciones por medios pacíficos; evitar crisis laborales y procurar que las empresas se regulen por reglamentos internos de trabajo, para la conciliación y mediación en los conflictos de trabajo.

Funciones:

- Estudiar y analizar las disposiciones en materia laboral, en coordinación con la asesoría legal del Ministerio.
- Intervenir en la tramitación y resolución de los contratos colectivos de trabajo, así como en la aplicación de los mismos.
- Conocer de la suspensión de las convenciones colectivas de trabajo por causa de crisis laboral económica u otro motivo y participar en la solución de los conflictos que surjan por tal suspensión, de igual forma saber de la suspensión por mutuo acuerdo de los contratos de trabajo.
- Promover las buenas relaciones entre las empresas y sus trabajadores.
- Velar por una eficiente organización del trabajo en las empresas.
- Propender a la protección de los trabajadores en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio.
- Considerar y emitir opinión sobre los reglamentos internos de trabajo y elevarlos a la Dirección de Trabajo para su aprobación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Orientación Laboral**Objetivo**

Brindar asesoría y orientación a los usuarios de la entidad, desarrollando los servicios de cálculos de prestaciones laborales, inspecciones, boletas, citaciones, etc., para cumplir con sus obligaciones y derechos según el Código de Trabajo y leyes especiales.

Funciones:

- Asesorar a los usuarios del Ministerio, según el Código de Trabajo y Leyes especiales, respecto a las obligaciones y derechos de las partes.
- Realizar y verificar cálculos de prestaciones individuales a requerimientos de las partes que intervienen en la relación laboral.
- Coordinar con el departamento respectivo la realización de inspecciones, cuando se amerite a requerimientos de la partes.

- Confeccionar informes de gestión para la Dirección de Trabajo.
- Informar a los usuarios sobre los cálculos de prestaciones laborales que le corresponden.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Conciliación Individual

Objetivo

Atender e intervenir en reclamaciones que presenten trabajadores y empleadores o representantes, conciliando y procurando una solución enmarcada dentro de las mejores relaciones y conforme a las normas legales, para que no implique renuncia alguna de sus derechos.

Funciones:

- Orientar y evaluar en forma conciliatoria todas reclamaciones que presenten los trabajadores contra sus empleadores o representantes, procurando una solución dentro de las mejores relaciones y conforme a las normas legales.
- Supervisar la redacción de las actas de conciliación que resuelven las reclamaciones individuales de los trabajadores y firmarlas.
- Refrendar los arreglos hechos en forma directa entre los interesados dentro del marco de la legislación
- Llevar un registro de las intervenciones del servicio (acta de conciliación).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Mediación Laboral

Objetivo

Intervenir, mediar y procurar soluciones de conformidad a la ley, por la vía de conciliación administrativa en los conflictos de trabajo, para atender las disposiciones legales sobre la materia interpuestos por sindicatos o grupos de trabajadores, empresas.

Funciones:

- Tramitar, conocer y participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo interpuestos por sindicatos o grupos de trabajadores a la empresa o grupo de empresas atendiendo las disposiciones legales sobre la materia.
- Conocer, intervenir, mediar y procurar soluciones, de conformidad con la ley y por la vía de la conciliación administrativa, de los conflictos de trabajo suscitados en las relaciones de trabajo entre dos o más trabajadores y el empleador o grupo de empleadores.
- Intervenir en la negociación de prórrogas, modificaciones, contratos, colectivos, al reglamento o cualquier otro acuerdo donde se establezcan relaciones de trabajo, llevando un registro de dichas negociaciones.
- Asesorar a los trabajadores y empleadores sobre la naturaleza, efectos y ventajas de los contratos colectivos, al igual que la elaboración de éstos, para las diferentes actividades del país de conformidad con lo establecido por la ley a solicitud de los sectores interesados.
- Mantener un registro de los contratos colectivos de trabajo que se celebran en el País, detallando las principales variables acordadas en el mismo nombre, duración, vía de negociación, trabajadores, beneficiarios, fecha de vigencia, inicio, terminación y aumentos pactados, etc.
- Sellar, archivar y custodiar los ejemplares de los contratos colectivos que se presenten para su registro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas al trámite de los conflictos colectivos.
- Conocer las reglamentaciones colectivas, procurando solucionarlos de conformidad con la ley y elevar ante el Jefe del departamento aquellos conflictos donde no se ha dado acuerdo para los fines legales correspondientes.
- Llevar un registro de los conflictos colectivos señalando los aspectos relevantes de los mismos (causa, nombre de la empresa, número de trabajadores involucrados, días de huelga, etc.)
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Reglamento Interno

Objetivo

Colaborar con las empresas solicitantes, revisando el reglamento interno donde se establecen reglas y normas de conducta laboral, siguiendo los lineamientos del Código de Trabajo, para cumplir obligatoriamente el empleador y el trabajador por la prestación de un servicio.

Funciones:

- Analizar y recomendar conforme a las disposiciones legales entorno a los aspectos jurídicos, económicos y sociales contenidos en los Proyectos de Reglamentos Internos que las empresas someten a la aprobación del Ministerio.
- Orientar y conocer la opinión del sindicato o trabajadores referentes a los diversos aspectos contemplados en el Proyecto de Reglamento sometido a la aprobación del Ministerio.
- Solicitar y estudiar las opiniones de las dependencias del Ministerio que sean necesarias, en lo relativo a cuestiones emergentes en la tramitación o aplicación de los reglamentos de trabajo.
- Confeccionar informes en relación con los reglamentos internos de trabajo, de conformidad con los procedimientos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de reglamentos internos de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Caja de Conciliación

Objetivo

Recibir y entregar consignaciones (depósitos) de los actos decisorios o conciliatorios por empresas o persona natural, mediante las costas, cuotas sindicales y elaboración de informes diarios de ingresos y egresos, para el pago de las prestaciones laborales de los trabajadores,

Funciones:

- Custodiar los fondos provenientes de los actos decisorios o conciliatorios que se den en la instancia de la Institución, dado por la relación entre el empleador y trabajador, para garantizar el pago de las prestaciones laborales a los trabajadores.
- Recibir y entregar cheques y/o dinero consignado por empresas o persona natural en concepto de prestaciones laborales, costas de abogado, cuotas sindicales y otros.
- Depositar al banco y confeccionar cheques oficiales de acuerdo al dinero en efectivo que no fue retirado el mismo día por los beneficiarios de las consignaciones.
- Mantener actualizados el archivo de control de pago individual (hoja de caja) de los trabajadores de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.
- Elaborar informes diarios, mensuales de ingresos y egresos para instancias del Ministerio (Dirección de Trabajo, Contabilidad, Auditoría Interna y Dirección de Planificación).
- Autorizar la expedición de boletas por morosidad a los empleadores por incumplimiento de los pagos de prestaciones.
- Realizar llamadas telefónicas diariamente de los cheques que no han sido retirados por sus beneficiarios.
- Extender certificado a solicitud de los juzgados de trabajo para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador de los actos decisorios, para la continuidad de los procesos que allí se ventilen.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la reproducción de las libretas de recibo.
- Llevar un control de libretas numeradas en orden ascendentes correlativos.
- Emitir un comprobante (recibo con dos duplicados) al momento de recibir o entregar dinero en efectivo, cheques certificados y oficiales, y registrar en las hojas de registro u hoja de caja de cada acta.
- Preparar un informe de caja del dinero en efectivo, no retirado, en la Caja de Conciliación por sus beneficiarios y depositarlo al Banco Nacional de Panamá.
- Remitir el informe mensual de las labores realizadas, a la Oficina de Auditoría Interna para su correspondiente proceso.

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

Sección de Contratos

Objetivo

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

Funciones:

- Recibir los Contratos de Trabajo y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.
- Llevar registro de los Contratos de Trabajo que se reciban en la sección.
- Brindar información a los usuarios de esta Unidad Administrativa, en la elaboración de los contratos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Organizaciones Sociales

Objetivo

Orientar y asesorar las actividades sociales de los empleadores y trabajadores de las organizaciones, de acuerdo con las normas establecidas por las disposiciones legales y reglamentarias, ya sean sindicatos de trabajadores, asociaciones de empleadores o gremios profesionales independientes, para solucionar los diferentes problemas que se originen en sus estructuras.

Funciones:

- Analizar y promover soluciones a los problemas que se originen entre las organizaciones sindicales y dentro de ellas.
- Supervisar la buena conducción y conciliación dentro de las organizaciones sindicales, guiándose por el criterio más democrático.
- Asesorar, en la medida de su competencia, la aplicación de los estatutos vigentes de las organizaciones sociales, cuidando de fomentar el desarrollo de éstas.

- Llevar registro de documentos y las estadísticas relativas a la constitución y desenvolvimiento de organizaciones sindicales.
- Ejecutar y vigilar por las disposiciones legales que protejan los derechos sindicales y las demás funciones que le encomiende el Director de Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Registro Sindical

Objetivo

Apoyar y mantener el ejercicio de la libertad sindical de asociación de trabajadores y empleadores; fomentando y asesorando a las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, para llevar un registro de las diferentes asociaciones sindicales.

Funciones:

- Impulsar la constitución de organizaciones sindicales y de asociaciones profesionales.
- Asesorar las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales en los asuntos relacionados con sus actividades y en los trámites ante las dependencias de la Institución.
- Llevar el registro de todas las organizaciones sindicales, el archivo y custodia de los estudios y sus modificaciones de empleadores y profesionales.
- Actualizar el registro de las juntas directivas de las organizaciones sindicales o entre asociaciones profesionales y de las personas que la componen conforme a los estatutos.
- Supervisar y dar fe del proceso eleccionario de las organizaciones sindicales y asociaciones.
- Intervenir de oficio, o a petición de parte, en los conflictos entre organizaciones sindicales o entre asociaciones o en el seno de ellas y solucionarlos de acuerdo con la ley.
- Llevar registro de nuevos afiliados y desafiliados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Certificaciones

Objetivo

Examinar las solicitudes de permisos y licencias efectuadas por los trabajadores, llevando un registro de los permisos y licencias, para conceder o derogarlos y extender las certificaciones de asistencia o trámites que realizan los trabajadores.

Funciones:

- Supervisar la solicitud de permisos y licencias, tomando en consideración la duración, fecha, lugar, cantidad de trabajadores y motivo del evento para el cual se solicita la licencia.
- Notificar a la empresa los detalles de la solicitud de permisos y licencias efectuadas por los trabajadores y conocer los planeamientos de la empresa en torno al particular.
- Conceder o denegar el permiso, sustentando la decisión tomada y detallando los aspectos más relevantes del caso.
- Coordinar las certificaciones de asistencia a reuniones u otros trámites que realizan los trabajadores en las distintas dependencias del Ministerio.
- Llevar un registro estadístico de los trámites que se realizan en la Sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Auditoría Laboral y Sindical

Objetivo

Colaborar con las Empresas y Organizaciones Sociales en el cumplimiento de las leyes, estableciendo mecanismo de su gestión, para el control y registro de sus operaciones financieras.

Funciones:

- Verificar las auditorías y peritajes efectuados a las Organizaciones Sindicales y Empresariales a solicitud de los Tribunales y Juzgados de Trabajo.
- Solicitar informes semanales y mensuales de la labor realizada, por las secciones que conforman el departamento.

- Analizar la situación económica-financiera de las empresas, para atender solicitudes de despidos o suspensión temporal de operaciones.
- Revisar los libros de contabilidad y Estudios Financieros de las Organizaciones Sindicales y Asociaciones de Profesionales.
- Confeccionar Informes de todas las gestiones y actividades realizadas en el Departamento, y remitirlo al Director(a) de Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Auditoría Sindical

Objetivo

Promover sistemas uniformes de contabilidad dentro de las Organizaciones Sindicales y Asociación de Profesionales, mediante auditoria y peritajes solicitada por los Tribunales, para contribuir en el manejo de sus sistemas financieros.

Funciones:

- Sellar los libros de contabilidad y balances, de las Organizaciones Sindicales y Asociaciones de Profesionales.
- Realizar auditorías y peritajes a las Organizaciones Sindicales a solicitud de los Tribunales y Juzgados de Trabajo.
- Participar en la negociación de pliegos o convenciones colectivas como evaluadores de propuestas incluidas en sus cláusulas económicas.
- Fomentar sistemas uniformes de contabilidad dentro de las Organizaciones Sindicales y Asociaciones de Profesionales.
- Asesorar a los dirigentes sindicales en los sistemas de contabilidad y el manejo de sus organizaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Auditoría Empresarial

Objetivo

Evaluar la situación económica financiera de la empresa, determinando el riesgo de errores significativos en los estados financieros, para dar solución a los conflictos que se presenten entre ambas partes.

Funciones:

- Evaluar la situación económica-financiera de las empresas, para atender solicitudes de despidos o suspensión temporal de operaciones.
- Realizar estudios de naturaleza económica-financiera, para dar solución a un determinado conflicto entre empleadores y trabajadores.
- Efectuar auditorías y peritajes a las Organizaciones Empresariales a solicitud de los Tribunales y Juzgado de Trabajo.
- Evaluar las implicaciones económicas financieras de las cláusulas vigentes o que se proyecten introducir en las convenciones colectivas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Cálculo de Prestaciones

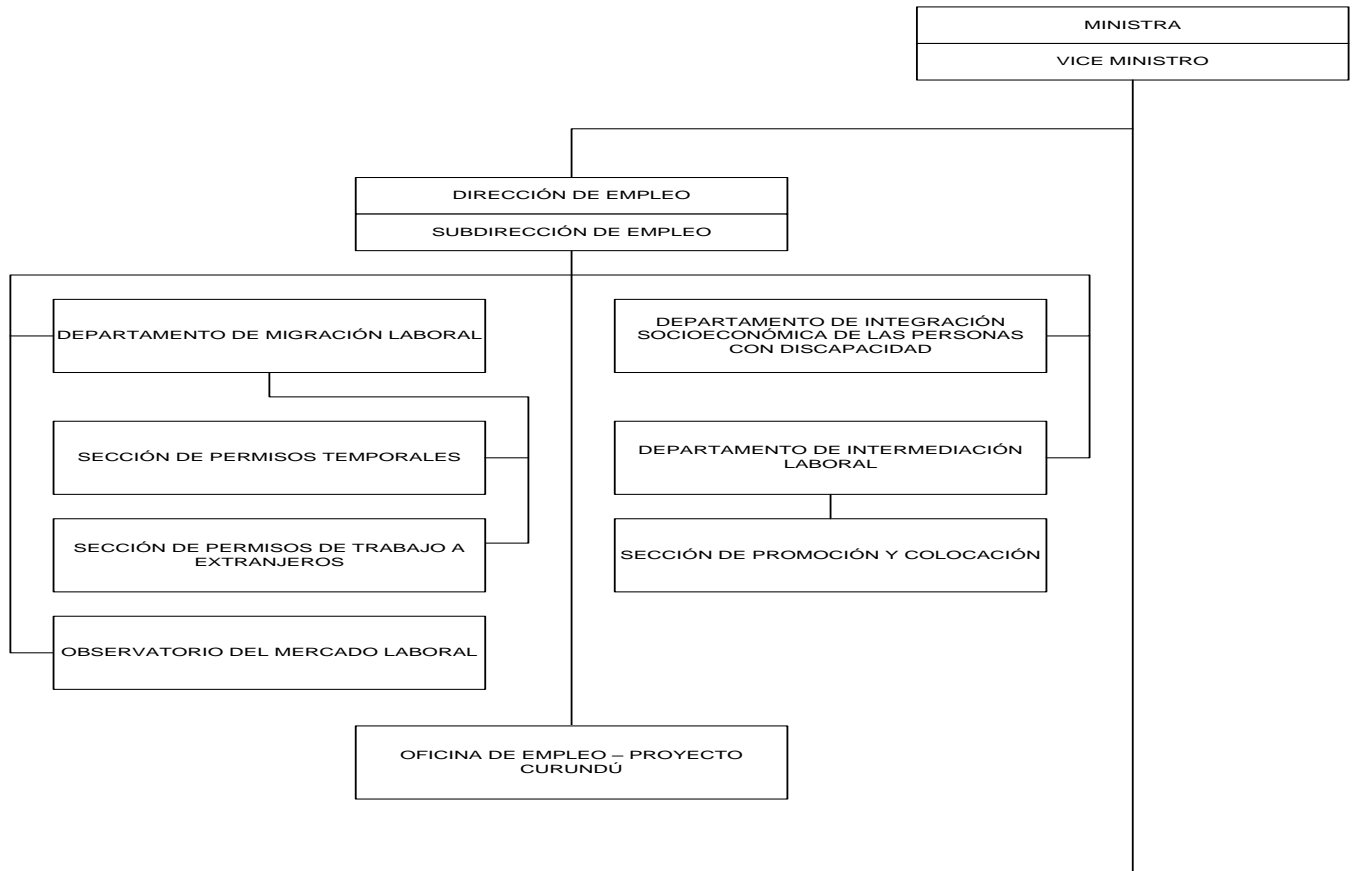
Objetivo

Brindar a los usuarios un servicio rápido y eficiente, mediante la elaboración de los cálculos y revisiones de sus prestaciones según normas y procedimientos establecidos en las leyes panameñas, para la satisfacción del trabajador.

Funciones:

- Realizar cálculos de prestaciones individualmente a requerimiento de las partes que intervienen en la relación laboral.
- Verificar que los pagos efectuados a los trabajadores cumplan con los parámetros establecidos por la Ley.
- Elaborar informes semanales y mensuales de la labor realizada en la Sección.

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



Dirección de Empleo

Objetivo

Organizar, coordinar y ejecutar la aplicación de programas en materia de empleo, conjuntamente con el sector empresarial, entidades gubernamentales y organismos internacionales, para el beneficio de la comunidad en general.

Funciones:

- Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas referentes a la materia de empleo.
- Participar conjuntamente con otras instituciones en la elaboración de las políticas de empleo y de recursos humanos, y en la planificación de la estructura ocupacional del País.

- Dirigir estudios que permitan un conocimiento actualizado sobre la situación perspectiva del empleo en el País.
- Mantener el servicio nacional de colocaciones que regule el proceso de oferta y demanda de empleo y de mano de obra.
- Orientar, supervisar y reglamentar las agencias de colocaciones sin fines lucrativos.
- Efectuar investigaciones para detectar la necesidad de mano de obra calificada extranjera, diseñar y ejecutar acciones de protección a la mano de obra nacional, y verificar el cumplimiento de las normas sobre la transferencia tecnológica exigida a los extranjeros.
- Coordinar con unidades administrativas del Ministerio, entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales, la asistencia técnica internacional en materia de desarrollo de empleo y los recursos humanos.
- Vigilar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre empleo y solicitar la aplicación de las medidas correctivas y sanciones que correspondan, por los funcionarios autorizados, en coordinación con la Dirección de Trabajo.
- Preparar los proyectos de resoluciones de solicitud de “Permisos de Trabajo a Extranjeros”.
- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad, al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento a las que han sido incorporadas.
- Aprobar y refrendar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el país no sea mayor de tres meses.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Empleo

Objetivo

Colaborar directamente con el Director(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue.

Funciones:

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.

- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de las actividades técnicas en materia de empleo para beneficio de la comunidad en general.
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Migración Laboral

Objetivo

Elaborar y realizar los trámites de las solicitudes que se eleven a la entidad, mediante los certificados de trabajo, prórrogas y demás acciones relacionadas con el trabajo de extranjeros, para cumplir con las disposiciones legales que rigen la materia.

Funciones:

- Elaborar de acuerdo a la legislación, y atendiendo las consideraciones del Director de Empleo, los proyectos de resoluciones sobre solicitudes de permisos de trabajo para extranjeros.
- Establecer una política migratoria laboral, cónsona con las necesidades sociales y legales de los trabajadores emigrantes residentes en el Territorio Nacional.
- Formular recomendaciones referentes a la legislación de Migración Laboral Externa, en virtud de los acuerdos y convenios internacionales ratificados por Panamá.
- Comprobar que se realice la transferencia tecnológica exigida a los técnicos extranjeros, según las disposiciones legales vigentes y realizar el seguimiento de la misma.
- Mantener actualizados los registros de extranjeros que estén laborando en el Territorio Nacional.
- Vigilar que empleadores y trabajadores foráneos se ajusten a los presupuestos procesales y requerimientos que establece las leyes laborales vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Permisos Temporales

Objetivo

Tramitar y controlar la contratación de extranjeros, cuya estadía no sea mayor de tres (3) meses, coordinando con instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, públicas y privadas; para proteger a los artistas y trabajadores nacionales.

Funciones:

- Tramitar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el País no sea mayor de tres (3) meses.
- Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas y la protección de los artistas y trabajadores de la música nacional, teniendo a la contratación de panameños en estas actividades.
- Tomar las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de las leyes y acuerdos establecidos entre sindicatos y empresas.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales y demás organizaciones sociales, públicas y privadas el establecimiento de medidas tendientes a proteger al artista nacional.
- Realizar inspecciones nocturnas a manera de regular los centros nocturnos o lugares donde estén laborando músicos o artistas sin la debida autorización.
- Mantener registros de las actividades efectuadas en la Sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros

Objetivo

Coordinar, controlar, y tramitar documentación referente a permisos de trabajo a extranjeros, mediante las disposiciones legales vigentes, realizar inspecciones domiciliarias y a centros de trabajo, para dar cumplimiento a las normas de contratación de inmigrante.

Funciones:

- Realizar la tramitación y control de los permisos de trabajo a extranjeros de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- Coordinar periódicamente con la Dirección de Migración y Naturalización, la realización de visitas a las empresas, empleadores, a fin de velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas relativas a la contratación de personal extranjero en virtud de su condición de inmigrante.
- Realizar investigaciones para constatar la necesidad del empleador en contratar mano de obra extranjera especializada o no.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores emigrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Elaborar los informes relativos a los límites porcentuales establecidos en relación a la contratación de extranjeros.
- Emitir criterios y opiniones sobre los memoriales de reconsideración recibidos en esta instancia.
- Velar por la honradez y fiel cumplimiento del servicio público que se presta.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Observatorio del Mercado Laboral

Objetivo

Realizar investigaciones básicas, evaluar la situación ocupacional del país; determinando los niveles de empleo, subempleo y desempleo, grupos de población y área geográfica más afectada y sus perspectivas, para que permitan la elaboración de programas y proyectos para generar empleo.

Funciones:

- Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el mercado de trabajo que permitan promover políticas y programas en el área de empleo, como instrumento para mejorar el nivel de ingresos y la satisfacción de necesidades básicas.
- Participar conjuntamente con otras instituciones gubernamentales en la elaboración de las políticas de empleo.

- Colaborar con otras dependencias estatales y organismos no gubernamentales en el análisis y evaluación de los proyectos de inversión, propiciando el uso intensivo de mano de obra.
- Fomentar políticas y programas específicos de empleo para los diferentes segmentos del mercado de trabajo.
- Mantener intercambio de investigaciones y programas de empleo con organismos técnicos nacionales e internacionales.
- Estudiar y prever soluciones para resolver la problemática del desempleo en sus diversas causas (desocupación, cierre de empresas, centros de trabajo o la introducción de la tecnología).

Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad

Objetivo

Evaluar y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y de colocación de empleo, logrando la integración social y promover el desarrollo individual de las personas con discapacidad en todo el Territorio Nacional, para su debida clasificación y poner a su disposición el servicio público.

Funciones:

- Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento a las que han sido incorporadas.
- Servir como fuente de asesoramiento a las personas con discapacidad aspirantes a empleo; brindar orientación ocupacional sobre certificaciones requeridas y canalizarlos a ofertas de trabajo en el mercado laboral, de acuerdo con sus potencialidades.
- Mantener un registro de empresa y de las personas con discapacidad aspirante a empleo para su debida clasificación y poner a su disposición el servicio público de integración socioeconómica de las personas con discapacidad.
- Ejecutar y/o participar en campañas de sensibilización en torno a las potencialidades y logros laborales de las personas con discapacidad dirigido a la comunidad panameña por el sector empresarial, por los sindicatos y trabajadores no sindicalizados, por los funcionarios públicos y por las asociaciones para personas con discapacidad.
- Vigilar el cumplimiento del 2% que la Ley establece para la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral en las empresas que tengan 50 o más trabajadores.

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

Departamento de Intermediación Laboral

Objetivo

Realizar acciones operativas en materia de colocación de mano de obra, considerando oferta y demanda proveniente del mercado de trabajo, para la creación de puestos de trabajo.

Funciones:

- Realizar un servicio a nivel nacional de colocaciones que regulen el proceso de oferta y demanda de empleo.
- Promover la creación de puestos de trabajo.
- Brindar orientación ocupacional y de selección de personal a estudiantes graduandos y jóvenes que no tengan experiencia laboral.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Investigaciones de Empleo, la realización de estudios del mercado de trabajo.
- Participar en la ejecución de programas de generación de nuevas fuentes de trabajo.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Empleo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Promoción y Colocación

Objetivo

Promover el servicio público de empleo por parte de empleadores y trabajadores, orientando a personas desempleadas, para coadyuvar a la inserción laboral de acuerdo a aptitudes y conocimientos.

Funciones:

- Orientar a las personas desempleadas a encontrar un empleo adecuado a sus capacidades y a los empleadores a contratar trabajadores eficientes y apropiados a la demanda del puesto de trabajo.
- Llevar los registros de las personas desocupadas que soliciten trabajo, anotando los datos personales, las calificaciones profesionales, las experiencias de cada una y otros datos requeridos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Desarrollar el proceso de intermediación para coadyuvar en el empleo de grupos especiales (marinos, domésticas y otros), en la forma prescrita por la ley.
- Coordinar y asesorar técnicamente los servicios de colocación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar las aptitudes y conocimientos a fin de detectar las capacidades del solicitante, canalizando de acuerdo a dichas capacidades, a las oportunidades que ofrece el mercado laboral, tanto en su estructura como la informal.
- Comunicar por todos los medios directos e indirectos, a las empresas o empleadores, la mano de obra disponible y a los trabajadores en general la demanda respectiva.
- Promover la utilización del servicio público de empleo por parte de los trabajadores y empleadores.
- Mantener contacto con las empresas y organizaciones empresariales, para conocer las necesidades de personal y ponerle a disposición gratuitamente el servicio de reclutamiento de trabajadores, procurándole mano de obra especializada.
- Coordinar, junto con las instituciones responsables de capacitación profesional, para la elaboración de programas de aprendizaje, capacitación y adaptación laboral de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la demanda del mercado de trabajo y a la vez ofrecer los servicios de colocación a sus egresados.
- Coordinar con diversas entidades gestiones o trámites de apoyo a la complementación de requisitos o documentación básica del usuario desempleado aspirante a colocación.
- Proporcionar al Departamento de Investigación de Empleo, datos para el análisis referente a disponibilidad, distribución y utilización de mano de obra, por industria, profesional, ocupacional y regiones a fin de que la Dirección de Empleo oriente sus funciones.

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

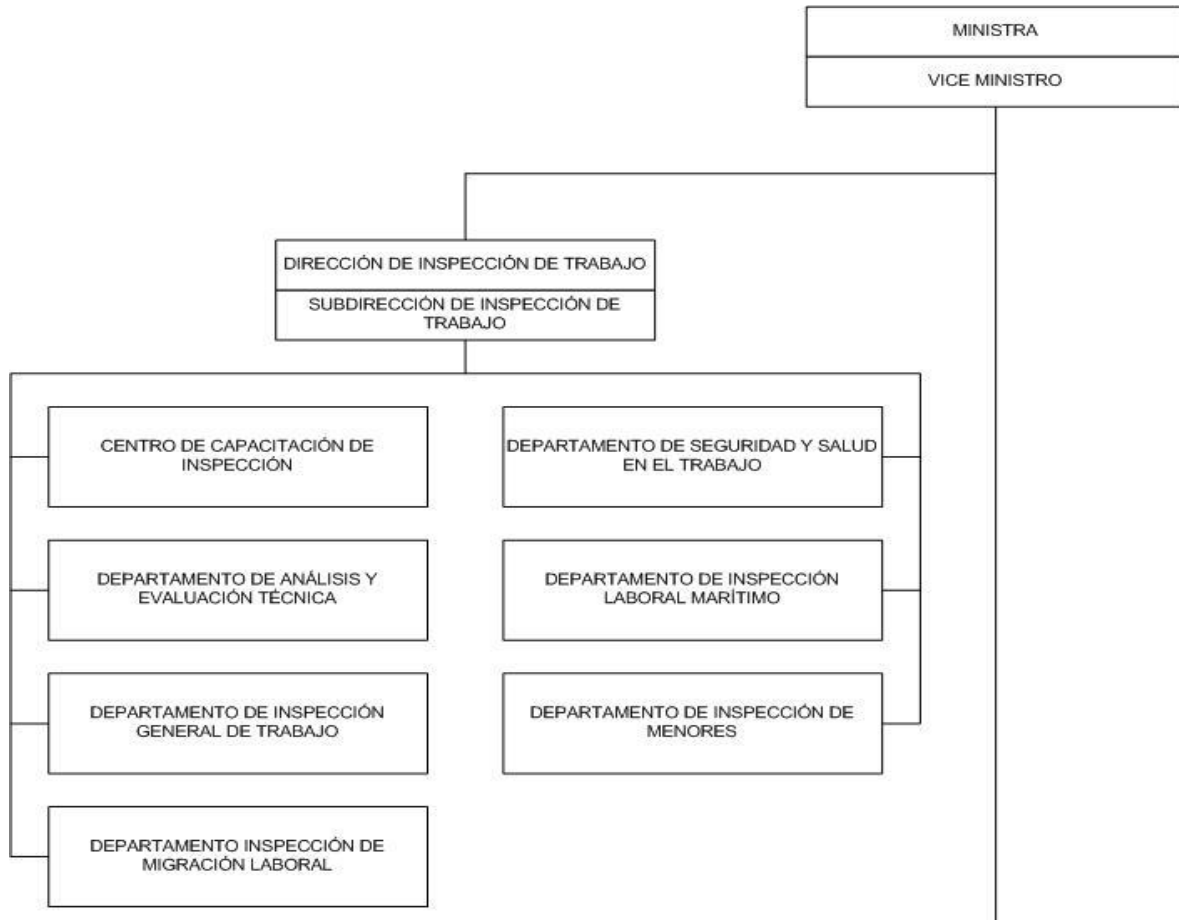
Oficina de Empleo – Proyecto Curundú

Objetivo

Brindar servicios integrados de empleo a través de redes de oficinas y gestionar la inserción laboral mediante el intercambio de informaciones y la intermediación.

Funciones:

- Servir de intermediario entre buscadores de empleo y las empresas.
- Recepción de Hojas de Vida.
- Ofrecer orientación ocupacional personalizada y grupal.
- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades gubernamentales.
- Elaborar datos estadísticos e informes descriptivos de la población atendida.
- Participar en la ejecución de trabajos de generación de nuevas fuentes de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Dirección de Inspección de Trabajo

Objetivo

Vigila el cumplimiento de las normas de trabajo, leyes, Convenios Internacionales y Convenios de la OIT, en materia de seguridad ocupacional y ambiente de trabajo adecuado; proviniendo y promoviendo lineamientos y políticas en materia de Inspección Laboral, Marítima y Migratoria, para ejercer autoridad y protegiendo la mano de obra panameña, en todo el territorio nacional.

Funciones:

- Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, los contratos y las relaciones de trabajo y demás instrucciones técnicas expedidas por las otras dependencias del Ministerio, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje, higiene y seguridad ocupacional en el trabajo.

- Acoger las denuncias, y solicitar a la Dirección de Trabajo, la aplicación de sanciones por infracciones a disposiciones laborales de conformidad con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones.
- Asesorar a los trabajadores y a los empleadores dándoles información y consejos apropiados, con el objeto de explicar las disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
- Investigar las condiciones de trabajo imperantes e informar a los organismos correspondientes.
- Realizar las inspecciones que le sean solicitadas por la Dirección de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
- Elevar ante la Dirección de Trabajo análisis de informes sobre los vacíos y deficiencias de la legislación laboral, referente a la materia de su competencia.
- Fomentar una cooperación efectiva con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas que ejerzan actividades similares.
- Coordinar con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las inspecciones sobre la materia.
- Elaborar, dirigir y coordinar el programa en materia de inspección.
- Asistir a los centros de trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar los que apoyan o no a dicha acción.
- Sellar las entradas de la empresa de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes, en caso de huelga legal.
- Verificar y sellar los libros de planillas de pagos (manuales) de las empresas.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de las personas adolescentes trabajadoras.
- Apoyar a la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (DIRETIPPAT) en la promoción de la erradicación del trabajo infantil y protección a los adolescentes trabajadores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Inspección de Trabajo

Objetivo

Colaborar directamente con el Director(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue.

Funciones:

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.
- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de las actividades técnicas en materia de inspección laboral, migración y marítima.
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Centro de Capacitación de Inspección:

Objetivo

Coordinar programas y actividades de capacitación, con la finalidad de lograr la adaptación del personal, para el desempeño de determinada función.

Funciones:

- Desarrollar el Programa Regional de Seguridad y Salud Ocupacional (CERSSO), coordinando sus actividades con el Centro Internacional de Información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (CIS/OIT).
- Fortalecer la capacidad técnica gubernamental que promueve el desarrollo de políticas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Organizar actividades de capacitación, formación, investigación, estudio, promoción y divulgación para la prevención de riesgos profesionales.
- Coordinar un programa de base de datos que permita un método fácil de capacitación y divulgación de información actualizada, en cuanto a hechos y métodos referentes a la seguridad y salud en el trabajo a nivel internacional.

- Conformar grupos promotores dentro del País, que visiten centros de trabajo para fortalecer la capacidad de los Ministerios de Trabajo de la región centroamericana.
- Coordinar y fortalecer todas las acciones y responsabilidades de entes relacionados al tema.
- Presentar y ejecutar todos los proyectos en coordinación con las agencias donantes internacionales que financien proyectos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en el desarrollo de la Base de Datos, CIS y sus usuarios en el país particular, en el suministro de información y servicios.
- Comunicar e informar las actividades del CIS a través de los medios disponibles.
- Contribuir a la promoción del CIS en el País mediante la publicidad a través de los contactos con los organismos responsables vinculados al tema sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Coadyuvar con el CIS a mantener actualizada la lista de abandonados del país en completa coordinación con el Centro Internacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Análisis y Evaluación Técnica:

Objetivo

Evaluar la ejecución de los planes y programas que desarrolle la Dirección de Inspección, dándole seguimiento a su realización y desarrollo, para elaborar reportes estadísticos que se generen de la misma facilitando su cumplimiento.

Funciones:

- Elaborar el plan y el programa anual de trabajo.
- Dar seguimiento a la realización de proyectos y programas internacionales que se desarrollen en la Dirección.
- Preparar anteproyectos de solicitud de Cooperación Técnica.
- Preparar la Memoria Anual y remitirla a la OIT-Ginebra, en cumplimiento del Convenio 81.

- Elaborar reportes estadísticos mensuales en base a información que genera la Dirección Nacional de Inspección y las Direcciones Regionales.
- Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre la ejecución del programa de trabajo.
- Preparar el presupuesto anual de la Dirección.
- Coordinar la realización de charlas, seminarios, cursos sabatinos y otras actividades docentes para los inspectores.
- Atender y responder consultas de los usuarios sobre la temática de la Dirección.
- Analizar y evaluar las aplicaciones que se elaboren a objeto de facilitar el cumplimiento de tareas y funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Inspección General de Trabajo

Objetivo

Programar, coordinar y ejecutar las diferentes inspecciones de rutina y de oficio, a solicitud de la Dirección de Inspección, detallando los datos generales, anomalías y recomendaciones que amerite el caso, para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

Funciones:

- Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de rutina y de oficio, según lo solicitado por la Dirección de Inspección.
- Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, normas y reglamentos de la administración del trabajo, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje e higiene y seguridad en el trabajo y seguridad social.
- Acoger las denuncias y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones.
- Asistir y orientar a los trabajadores y a los empleadores sobre la aplicación de las normas, disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.

- Elaborar un informe de la inspección realizada, detallando los datos generales, las anomalías detectadas y las recomendaciones que amerite el caso, de conformidad con las disposiciones legales y las normas administrativas dictadas al respecto.
- Establecer los controles y normas administrativas adecuadas para que los establecimientos sean inspeccionados con la frecuencia y el esmero necesario para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.
- Analizar los informes mensuales con el fin de detectar definiciones no contempladas en las disposiciones legales, y clasificar la información estadísticamente conforme a lo previsto en el Convenio 81 ratificado por Panamá ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Tramitar e informar a su superior para decidir las denuncias por violación al fuero sindical.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Objetivo

Vigilar y reducir mediante programación de inspecciones, que todo extranjero que labore en el país, se encuentre legalmente, protegiendo al trabajador nacional según lo establece la Ley, para mantener un registro de las actividades efectuadas por los foráneos.

Funciones:

- Vigilar que empleadores y trabajadores foráneos, se ajusten a los presupuestos procesales y requerimientos que establece las leyes laborales.
- Realizar de oficio y a solicitud de las partes, inspecciones en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde extranjeros desempeñen actividades laborales que desplacen o desmejoren la mano de obra nacional y verificar que estén autorizados para laborar en el País.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores emigrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Realizar inspecciones nocturnas de manera regular a centros nocturnos o lugares donde estén laborando.

- Mantener registro de las actividades efectuadas en el Departamento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre materia y proveer vigilancia, a través de inspectores especializados; coordinando programas y actividades con entidades públicas y privadas, para que se ocupen en lo que respecta a la higiene, seguridad, medicina del trabajo y condiciones del medio ambiente laboral.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas (leyes, decretos) en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar la investigación de los accidentes de trabajo a fin de establecer mecanismos o contratos que eviten que estos accidentes se repitan.
- Realizar los cálculos de las indemnizaciones que tengan derecho los trabajadores accidentados que no cotizan en la Caja de Seguro Social.
- Ordenar la suspensión inmediata de las actividades específicas dentro de la empresa que generen riesgo o peligro inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Realizar las inspecciones de las diversas actividades económicas y evaluar las condiciones de seguridad para prevenir los riesgos en el trabajo.
- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- Asesorar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- Asesorar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- Promover en coordinación con el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la implementación de programas de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.

- Llevar un registro y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en coordinación con la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, detallando entre otros aspectos las causas, enfermedades, frecuencia y actividad donde se dan dichos accidentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia y proveer su vigilancia a través de un cuerpo de inspectores especializados, en coordinación con el Departamento de Inspección General de Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Inspección Laboral Marítimo

Objetivo

Asegurar en coordinación con la Dirección Nacional de Gente de Mar el cumplimiento de las leyes nacionales y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, según lo que concierne a las condiciones de trabajo, vida, alojamiento, titulación y dotación de la gente de mar a bordo de buques con bandera panameña, para poder elaborar los requisitos necesarios si se recibe alguna denuncia.

Funciones:

- Verificar que los tripulantes colocados por Agencias de Colocación de la Gente de Mar no violen las normas legales establecidas por la ley y lo pactado, tales como: sus prestaciones laborales, contratos, salarios, jornadas de trabajo, personal extranjero, planilla de pago, vacaciones, liquidación.
- Garantizar que las Agencias de Colocación de Gente de Mar, cumplan con el registro de los tripulantes colocados y un listado de las agencias navieras, para poder efectuar los seguimientos necesarios en caso de recibir alguna denuncia.
- Coordinar con la Autoridad Marítima de Panamá la verificación del porcentaje de extranjeros contratados de acuerdo a lo establecido en la ley y que no interfieran en la colocación de mano de obra panameña.
- Denunciar y suspender el tránsito de buques con bandera panameña, que incumpla los acuerdos y leyes nacionales establecidas para éste tipo de labores.
- Evitar que las embarcaciones infractoras abandonen puerto hasta ser corregidas las irregularidades que constituyen una infracción grave o se compruebe peligro inminente para la seguridad, la salud o la protección del trabajador de mar.

- Rendir informe escrito a la Dirección de Inspección de Trabajo con las irregularidades encontradas durante la inspección laboral marítima y sus recomendaciones coordinadamente con la Autoridad Marítima de Panamá.
- Investigar y dar respuesta a las denuncias recibidas a través de la línea 311.
- Llevar a cabo exámenes, pruebas e investigaciones que sea consideradas necesarias para el estricto cumplimiento de las normas.
- Presentar un informe a la Autoridad Marítima de Panamá, detallando las inspecciones realizadas a las embarcaciones.
- Facilitar información y asesoramiento técnico a los armadores, a la gente de mar y a organizaciones interesadas acerca de la manera más eficaz de cumplir y mejorar las condiciones de la gente de mar a bordo de buques con bandera panameña.
- Verificar y coordinar inspecciones periódicas de seguimiento y otras medidas de control de los buques con bandera panameña.
- Interrogar al capitán, incluidos el armador o su representante acerca de cualquier cuestión relativa a las disposiciones de la legislación y en presencia de un testigo si así lo solicita la persona interrogada.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Inspección de Menores

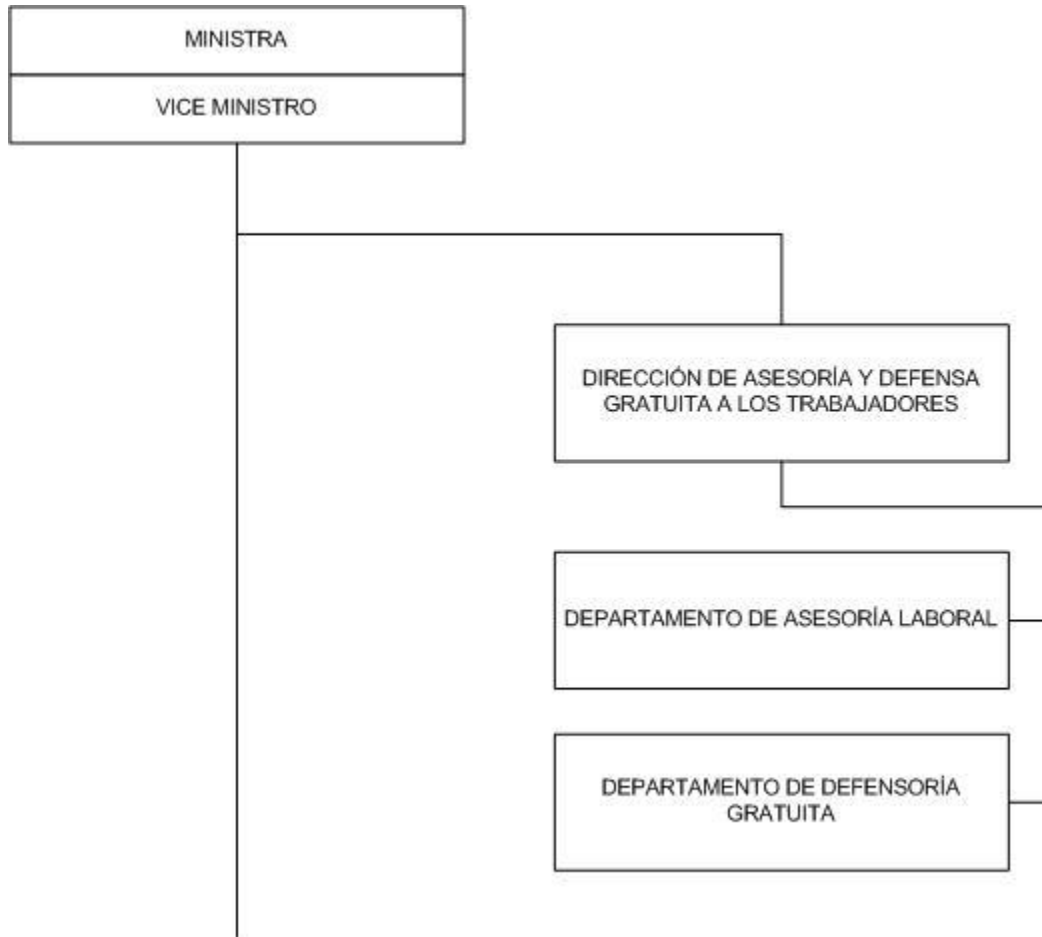
Objetivo

Impulsar el cumplimiento de los derechos sobre el trabajo infantil, mediante inspecciones como lo establecen las leyes, normas y convenios, para la erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.

Funciones:

- Realizar inspecciones de oficio y solicitadas en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde menores de edad desempeñen actividades laborales.
- Dar seguimiento a las situaciones laborales de los niños y niñas trabajadores(as).
- Coordinar con DIRETIPPAT la solicitud de los permisos de trabajo para los adolescentes que solicitan este servicio.

- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones a empleadores que cuenten con menores de edad laborando sin autorización del Ministerio de Trabajo.
- Identificar y referir los casos que requieran la intervención de otras instancias en lo que respecta a la prestación de servicios de protección social.
- Velar para que se cumplan las condiciones de trabajo de las personas adolescentes trabajadora, garantizando sus derechos laborales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores

Objetivo

Representar a los trabajadores a solicitud de estos y de sus Organizaciones, ante las Autoridades Administrativas y Judiciales competentes, interponiendo de forma gratuita todas las acciones o recursos que sean procedentes, para la mejor defensa de sus intereses, descritas en el Código de Trabajo.

Funciones:

- Absolver las consultas que formulen los trabajadores en relación con sus conflictos e intereses.
- Asesorar gratuitamente a los trabajadores que así lo soliciten ante las Autoridades competentes, en los diferentes conflictos que surjan dentro de la relación de trabajo.

- Procurar que las diferencias expuestas se resuelvan por la vía conciliatoria, enmarcados en los derechos del trabajador.
- Concurrir obligatoriamente a las audiencias representando a los trabajadores ante los Juzgados o Tribunales Especiales de Trabajo.
- Proponer cuando sea conveniente y oportuno, medios de arreglo de los conflictos en los que se encuentre asesorando ya sea al trabajador o sus organizaciones.
- Brindar servicios de consultoría a otras Direcciones, Departamentos y Secciones del Ministerio cuando se requiera, referente a la interpretación y aplicación de las leyes laborales.
- Proponer las modificaciones que juzguen conveniente sobre las normas y procedimientos en los juicios de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Asesoría Laboral

Objetivo

Brindar asistencia legal en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, velando por el cumplimiento de los beneficios legales y contractuales contraídos entre la empresa y sus trabajadores, procurando un clima propicio, para la buena marcha de las relaciones laborales.

Funciones:

- Atender consultas legales que conciernen a esta unidad.
- Participar en los procesos legales laborales de la Junta de Conciliación y Decisión.
- Asistir a procesos legales laborales en los Juzgados Seccionales de Trabajo y Tribunal Superior de Trabajo.
- Atención de procesos legales laborales en la Dirección de Trabajo.
- Elaboración de la estadística legal a nivel nacional de todas las secciones de Defensoría de Oficio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

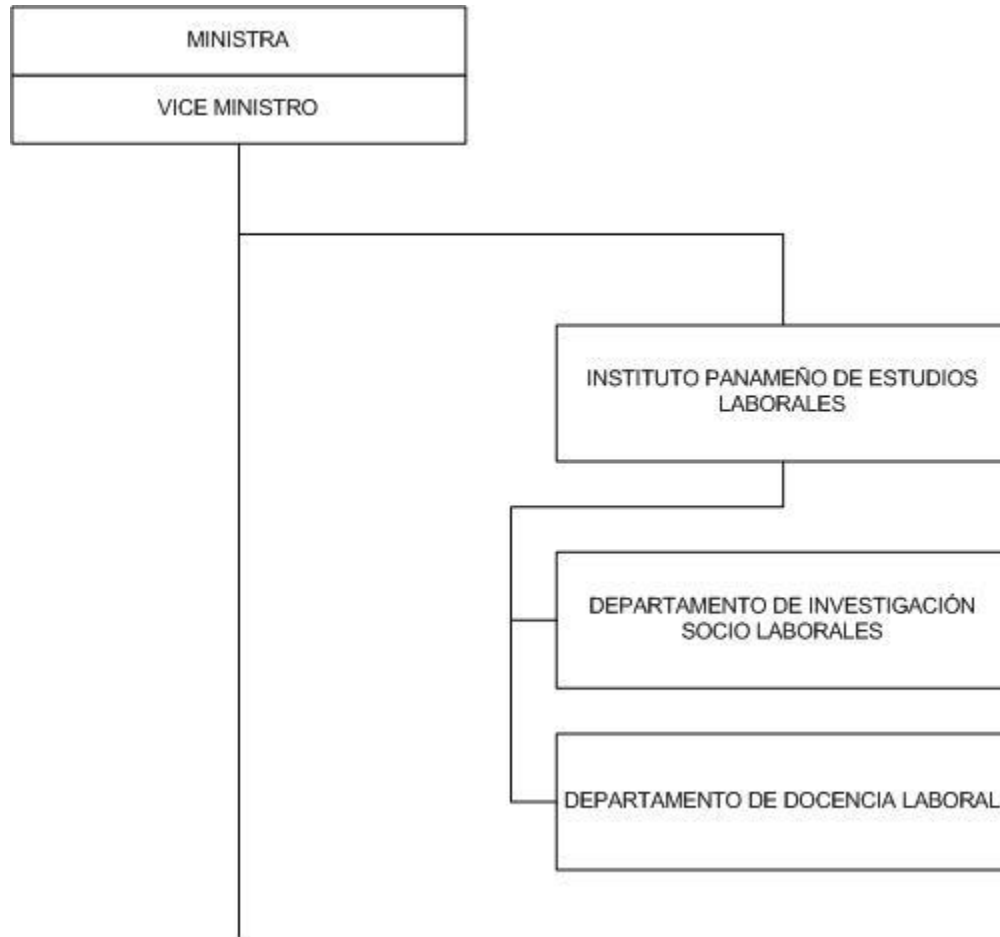
Departamento de Defensoría Gratuita

Objetivo

Desarrollar acciones de defensa y protección de los derechos de los trabajadores, cubriendo sus necesidades sin recursos económicos, para que pueda ser resuelto por la vía amigable y conciliatoria.

Funciones:

- Representar gratuitamente a los trabajadores que lo soliciten en los diferentes conflictos que surjan entre ellos y los empleadores.
- Velar que los conflictos laborales se resuelvan por la vía amigable y conciliatoria.
- Acudir a las audiencias que se realicen en los juicios en que representan a los trabajadores.
- Gestionar las reclamaciones que le encomiende el director.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Instituto Panameño de Estudios Laborales

Objetivo

Promover la capacitación sindical que la Constitución Política otorga al Estado, sin perjuicio de los programas que desarrollen las organizaciones sociales panameñas, promoviendo el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y el empleador, para su desempeño en las instancias de representación tripartita, de diálogo y concertación social.

Funciones:

- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación sindical y cultural a favor de los trabajadores y los empleadores.
- Realizar seminarios, cursos, conferencias, charlas, diplomados u otras actividades semejantes, que se relacionen con los programas arriba mencionados.

- Desarrollar y apoyar investigaciones socioeconómicas.
- Con sujeción a las asignaciones presupuestarias aprobadas, hacer los desembolsos necesarios a favor de las organizaciones sociales legalmente constituidas, para el pago de cursos y seminarios aprobados y autorizados por la Comisión de Educación Sindical.
- Colaborar con otras instituciones públicas en el desarrollo de programas educativos y de capacitación sindical en beneficio de los trabajadores.
- Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sindicales.
- Efectuar y promover publicaciones sobre estudios laborales y la capacitación sindical.
- Promover una cultura de respeto a la libertad sindical y a los derechos colectivos.
- Promover una cultura de diálogo y concertación social.
- Capacitar a los dirigentes sindicales para su desempeño en las instancias de representación tripartita, de diálogo y concertación social.
- Capacitar a los representantes de los trabajadores y empleadores designados como miembros de las Juntas de Conciliación y Decisión.
- Cualquiera otra actividad relacionada con la capacitación sindical y los estudios laborales.

Subdirección de Instituto Panameño de Estudios Laborales

Objetivo

Colaborar directamente con el Director(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue.

Funciones:

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.
- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de las actividades técnicas en materia de capacitación sindical y desarrollo de la educación social a beneficio de los trabajadores y empleadores.
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.

- Cualquier otra función asignada por el Director, que sean afines a su área de especialidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Investigación Socio Laborales

Objetivo

Realizar estudios sobre asuntos laborales tratados por las organizaciones gremiales y empleadores, a través de documentos de validación científica, proporcionar asistencia a las organizaciones de los trabajadores y empleadores y efectuar publicaciones, resultado de estudios e investigaciones de interés para la capacitación laboral.

Funciones:

- Planificar, programar y coordinar la ejecución de estudios de investigaciones socioeconómicos y laborales.
- Aplicar y canalizar encuestas sobre determinación de necesidades de instrucción laboral, acciones sociales obreras y áreas de investigación socioeconómicas laboral a las Centrales Obreras.
- Realizar estudios, investigaciones y publicaciones (encuestas, informes, cuestionarios, etc.) del fenómeno socio laboral panameño.
- Brindar asistencia técnica al Instituto, gremios, empleadores, profesionales y estudiantes universitarios, asociaciones sindicales, sobre los diferentes temas de las acciones de educación laboral.
- Actualizar la información referente a las acciones de educación laboral según denominación y organizaciones sindicales, número de sindicalistas, lugar, etc.
- Mantener actualizado el Directorio Sindical, Nacional y Provincial.
- Coordinar la producción y publicación del boletín del Instituto Panameño de Estudios Laborales divulgando así los estudios e investigaciones realizadas en el área social-laboral.
- Participar en las acciones de Educación Laboral.
- Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

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

Departamento de Docencia Laboral

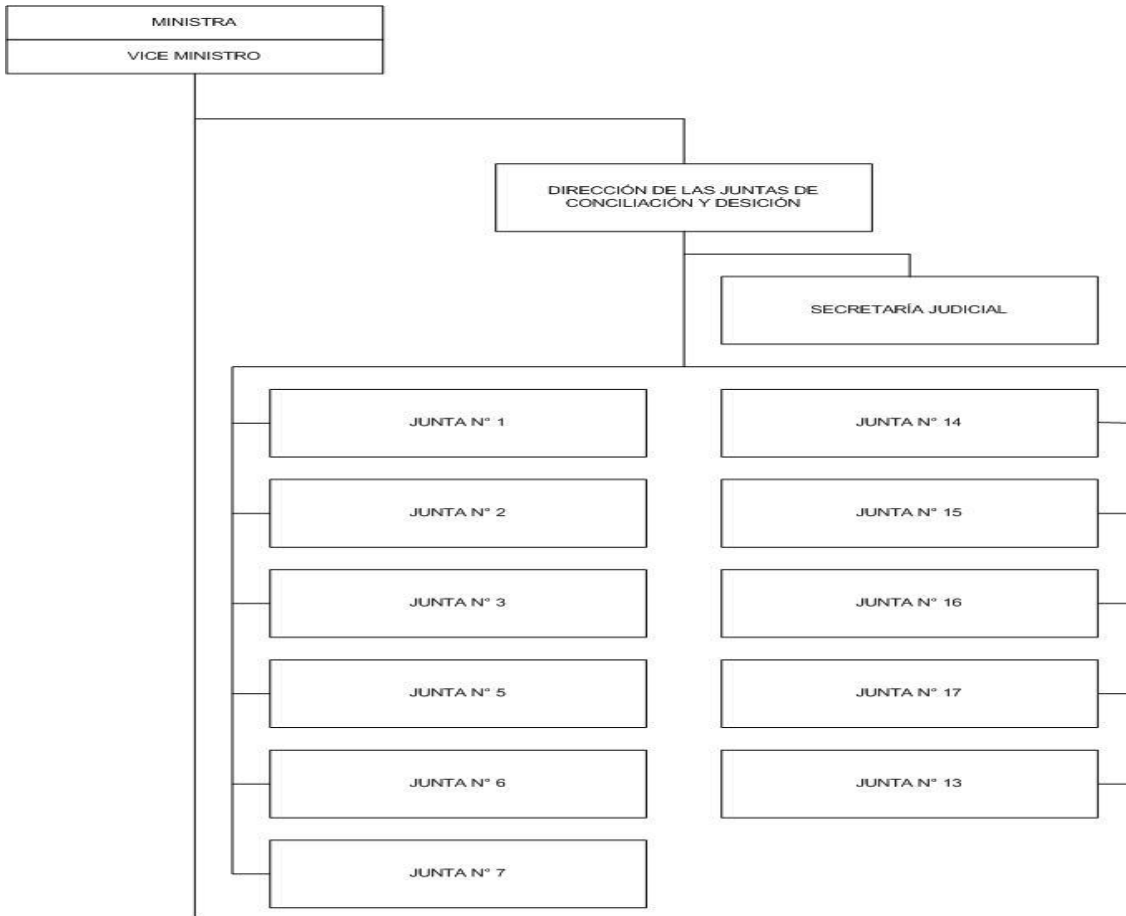
Objetivo

Brindar y orientar actividades de formación general especializada y divulgación de las actividades a toda organización sindical del país, preparando a los dirigentes sindicales, para una acción social provechosa en bien del sindicalismo y la sociedad.

Funciones:

- Orientar las acciones educativas del departamento en base a las prioridades y necesidades del propio movimiento obrero.
- Creación del Teatro de los Trabajadores (grupo TETRAB).
- Desarrollo de obras de teatro con temas de interés social para el público en general.
- Implementación del programa de educación de jóvenes y adultos a nivel nacional, mediante un Convenio con el Ministerio de Educación.
- Desarrollar programas docentes de interés sindical con énfasis en conocimientos en el área laboral, social, económica y política del país.
- Promover acciones docentes conjuntamente con el Departamento de Investigaciones.
- Coordinar programas educativos a nivel superior con instituciones y organismos gubernamentales y otras entidades.
- Preparar dirigentes sindicales, no sólo en las técnicas para la tramitación de reclamaciones, sino educarlos para una acción social provechosa en bien del sindicalismo y la sociedad.
- Asesorar a los sindicatos en cuanto al establecimiento y promoción de unidades de formación sindical en sus organizaciones.
- Proporcionar asistencia técnica y/o profesional a las actividades docentes llevadas a cabo por las organizaciones de base que así lo soliciten.

- Coordinar programas culturales con otras instituciones como el Instituto Nacional de Cultura (INAC), Instituto Panameño de Turismo (IPAT) y la Universidad Nacional de Panamá etc.
- Instrumentar a los dirigentes sindicales en las técnicas especializadas de Educación Obrera.
- Satisfacer las solicitudes de capacitación presentadas por los trabajadores organizados de la República.
- Mantener registros de la labor efectuada en la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Dirección de las Juntas de Conciliación y Decisión

Objetivo

Coordinar el funcionamiento de las Juntas de Conciliación y Decisión, garantizando la administración de justicia laboral de forma expedita e ininterrumpida, para el debido acuerdo y fallo que resulte de esta situación laboral.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en todas y cada una de las Juntas de Conciliación y Decisión establecidas y que se establezcan en el país.
- Obtener de las dependencias respectivas la documentación necesaria para la debida formación de los expedientes, como otras que sean necesarias para su decisión.
- Realizar sorteos y repartos de expedientes, Juntas que actuarán y levantar el acta respectiva que deberá ser firmada por los que participen en el sorteo y reparto.

- Realizar reuniones con los Presidentes de Juntas, Representantes de Trabajadores y Empleadores y Secretaría Judicial, para coordinar actividades, analizar y definir situaciones y discutir asuntos jurídicos laborales, procurando uniformar la jurisprudencia de las Juntas.
- Llevar control de los expedientes.
- Procurar que las organizaciones respectivas, envíen las listas de representantes de empleadores y trabajadores y remitirlas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para la designación correspondiente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Secretaría Judicial

Objetivo:

Tramitar los procesos laborales que se ventilan ante las Juntas de Conciliación y Decisión, apoyándola en las labores de índole administrativas relacionadas con sus funciones, para completar los procesos que se tramitan ante las Juntas.

Funciones:

- Recibir y revisar las demandas y escritos que se presenten ante las Juntas para determinar si cumplen con los requisitos de la Ley.
- Recabar los documentos necesarios para la formación de los expedientes, como de otros necesarios para completar los procesos que se tramitan ante las Juntas.
- Fijar las fechas de audiencias en los procesos y notificar a las partes.
- Firmar los edictos y vigilar que sean fijados y desfijados; y agregados a los expedientes respectivos.
- Dar fe con su firma de las resoluciones del Director General de las Juntas de Conciliación y Decisión, y de las dictadas por éstas, al igual que de las declaraciones y notificaciones.
- Llevar un control a través de tarjetero de los expedientes en archivo y vigilar que estén debidamente ordenados.

- De las fianzas y otros valores consignados en las Juntas, sobre los cuales rendirá informe mensual al Director o cuando éste así lo solicite.
- Supervisar el manejo de la Caja Menuda asignada a la Dirección de las Juntas de Conciliación y Decisión.
- Exhibir a quien lo solicite los expedientes, previa solicitud al Presidente correspondiente, sin permitir que sean retirados del despacho.
- Atender a los abogados, a las partes interesadas en los procesos y al público en general.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Juntas de Conciliación y Decisión

Objetivo

Conocer y decidir cómo Tribunal, los procesos laborales relacionados con despidos injustificados y reclamaciones de cuantías, conociendo las demandas de los trabajadores sin tener en cuenta la cuantía y prestación, para la ejecución de la sentencia.

Funciones:

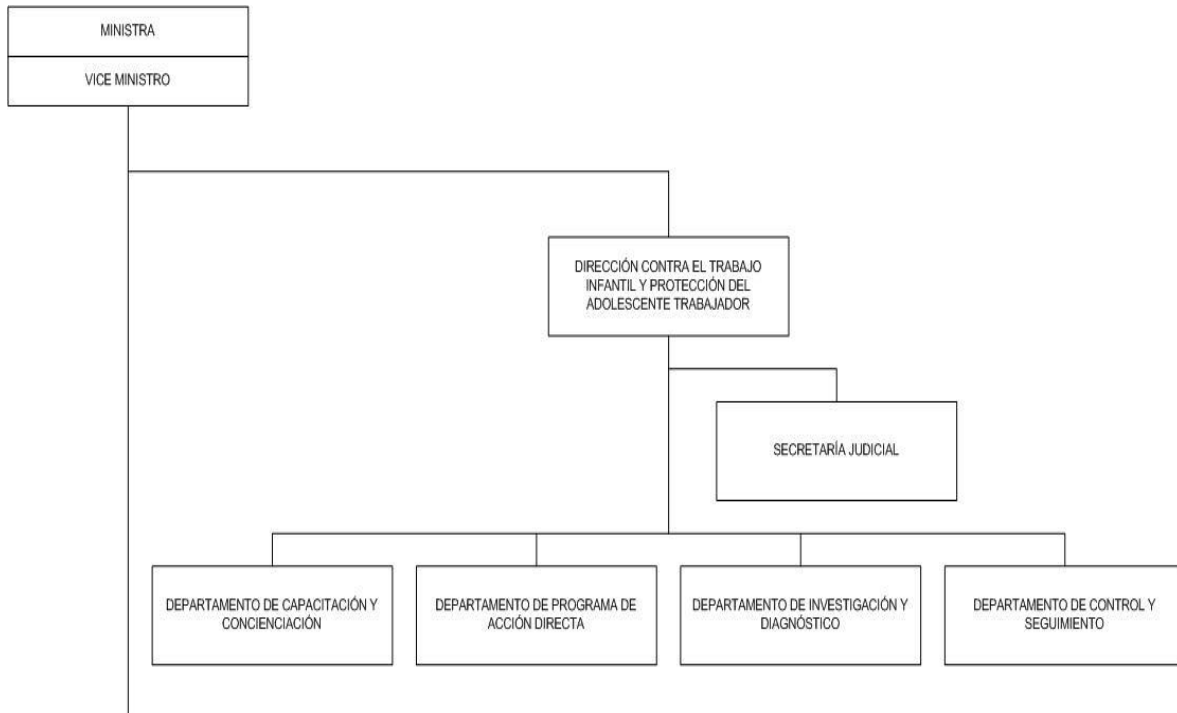
- Programar las audiencias que debe conocer.
- Conocer demandas por razón de despido injustificado, de los trabajadores que no estén protegidos por fueros sindicales o de maternidad.
- Conocer cualquier tipo de demandas en los cuales se reclamen prestaciones hasta MIL QUINIENTOS BALBOAS.
- Conocer todas las demandas de los trabajadores de servicio doméstico sin tener en cuenta la cuantía y la naturaleza de la prestación.
- Disponer aseguramiento o secuestro de bienes, que le soliciten en forma directa o a petición de la Dirección de Trabajo.
- Enviar los expedientes a los juzgados ordinarios de trabajo para la ejecución de la sentencia.
- Cuando lo haga de oficio debe hacer la respectiva denuncia de bienes.

- Proceder al reintegro de trabajadores, cuando el fallo así lo ordene o comisionar a los jueces seccionales para tal fin.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Miembros

- Un Representante de los Trabajadores.
- Un Representante de los Empleadores.
- Un Representante Gubernamental, quien la preside.

Existen Veintiuno (21) Juntas de Conciliación y Decisión distribuidas en la forma siguiente: once (11) con sede en la ciudad de Panamá; una (1) en Colón; una (1) en Aguadulce, Coclé; una (1) en Chitré, Herrera; dos (2) en David, Chiriquí; y una (1) en la Chorrera, Panamá Oeste, una (1) en Veraguas, una (1) en Bocas del Toro (1) San Miguelito, una (1) Chepo , Panamá Este.



Dirección Contra El Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador

Objetivo:

Asesorar, coordinar y concertar políticas y programas tendientes a la prevención y erradicación del trabajo infantil y de la persona adolescente trabajadora, garantizando el seguimiento y monitoreo de la hoja de Ruta sobre la protección a los adolescentes trabajadores, para ser un país libre del trabajo infantil.

Funciones:

- Supervisar y controlar a las empresas en la contratación de menores, en la consecución de sus respectivas autorizaciones para laborar y conozca sus derechos y deberes.
- Otorgar los permisos de trabajo a adolescentes trabajadores de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Desarrollar programas de docencia dirigido a empleadores, padres de familia o tutores, y a los menores de edad, sobre la erradicación al trabajo infantil y sobre la protección a los adolescentes trabajadores.
- Promover la aplicación estricta de las leyes nacionales y los convenios internacionales en materia de trabajo infantil.

- Apoyar la formulación, seguimiento y monitoreo de la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de Trabajo Infantil.
- Promover la erradicación del trabajo infantil y dar protección a los adolescentes trabajadores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Secretaría Técnica

Objetivo

Dar el seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador que le sean encomendados, analizando la información y verificando la integración de la documentación, para el seguimiento y derivar sus planes de erradicación.

Funciones:

- Convocar al Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (CETIPPAT), elaboración de propuesta de agenda y confección de las actas de las reuniones.
- Apoyar la formulación, seguimiento y monitoreo del Plan Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil.
- Elaborar con el apoyo de CETIPPAT el plan operativo del trabajo anual con indicadores para el seguimiento y derivar los planes.
- Dar seguimiento a programas de acción en curso o a propuesta para la erradicación del trabajo infantil.
- Promover la realización de estudios y difusión de información, y llevar la documentación y base de datos requeridas para las labores de CETIPPAT.
- Desarrollar los documentos técnicos concertados por el Comité y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que se adopte.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Capacitación y Concienciación

Objetivo

Ejecutar acciones de divulgación inherentes al tema de erradicación del trabajo infantil y sus peores formas, eliminando el trabajo de los menores de edad y su incidencia negativa en el desarrollo educativo, para lograr conciencia y aprendizaje de la ciudadanía.

Funciones:

- Realizar capacitaciones sobre los temas concernientes a la erradicación del trabajo infantil.
- Desarrollar programas socioeducativos con otras entidades públicas y privadas.
- Diseñar material informativo, referente al trabajo infantil y sus peores formas.
- Coordinar la publicación de material didáctico en materia de erradicación del trabajo infantil.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Programas de Acción Directa

Objetivo

Promover, elaborar y ejecutar estrategias de atención, a través de acciones que favorezca la sinergia entre los actores sociales a nivel nacional, para la prevención y erradicación del trabajo infantil.

Funciones:

- Desarrollar medidas de protección laboral en atención a los adolescentes trabajadores.
- Ejecutar programas de acción directa en el área socioeducativa y laboral, dirigidos a la población adolescente trabajadora.
- Establecer mecanismo de coordinación; interinstitucional, en atención al trabajo infantil y sus peores formas.

- Efectuar visitas para estudios de casos, e investigaciones sociales en atención al menor trabajador, referente a su condición socio-laboral y familiar.
- Promover la organización de actividades o encuentros comunitarios que contribuyan al logro de los objetivos que se persiguen para erradicar el trabajo infantil.
- Presentar informes periódicos, avances de acciones, planes y proyectos de atención directa a la erradicación del trabajo infantil.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Investigación y Diagnóstico

Objetivo

Conocer, sistematizar y divulgar información sobre la situación y perfil socio-laboral de las personas menores de edad trabajadores, mediante el registro, estudio y análisis del entorno enmarcado dentro de la unidad individuo familia y ámbito laboral, para realizar las gestiones de solicitud formal para permiso laboral de los infantes.

Funciones:

- Recopilar información sobre las condiciones socio-laborales de la persona menor de edad trabajadora.
- Brindar información sobre los diagnósticos e investigaciones, a fin de crear nuevas estrategias.
- Coordinar estudios e investigaciones con instituciones académicas y gubernamentales sobre el trabajo infantil y sus peores formas.
- Orientar a los usuarios, a preparar la documentación necesaria para realizar las gestiones de solicitud formal para permiso laboral de menores de edad.
- Participar en estudios que contemplen la capacitación permanente del recurso humano en tema relacionados con el bienestar social de los niños, niñas y adolescente trabajador.
- Implementar acciones con miras a garantizar los derechos dentro del área de trabajo, de los menores de edad.

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

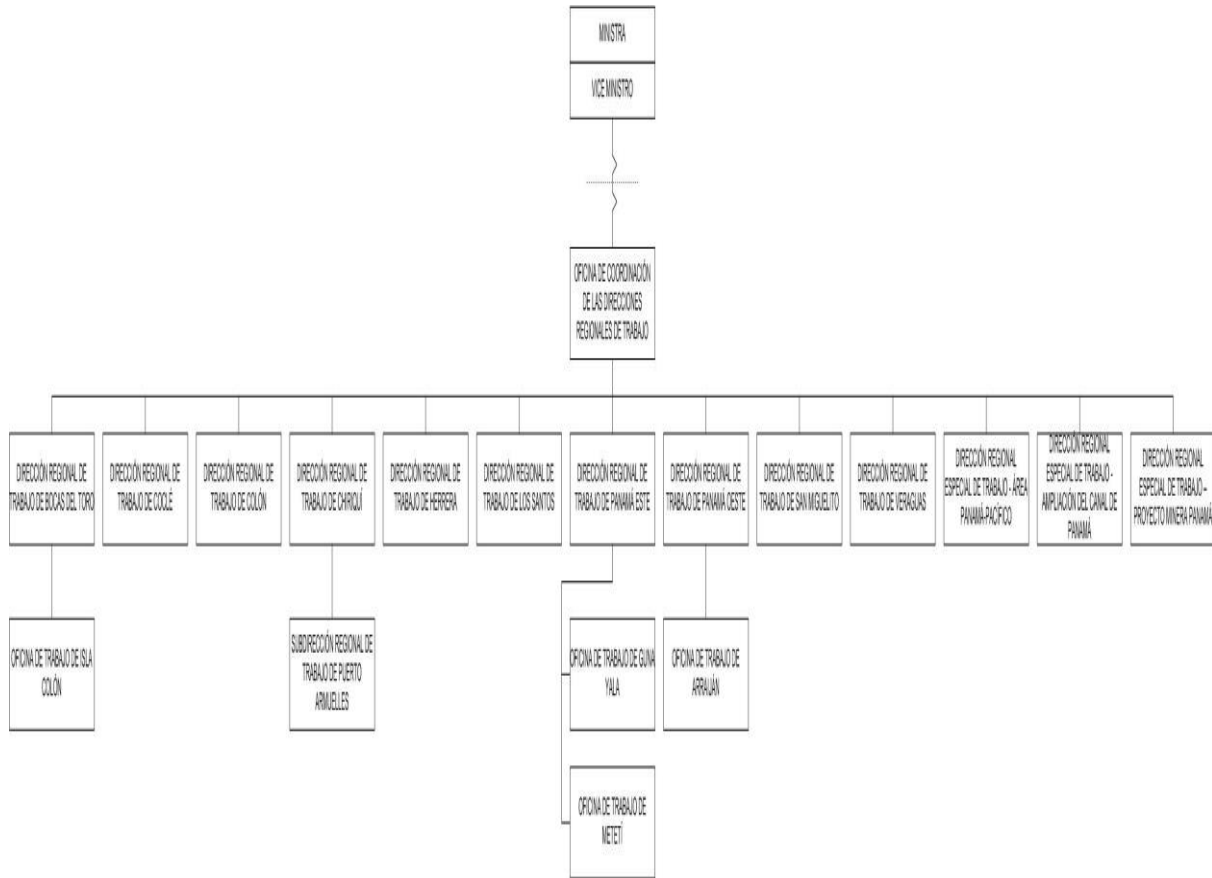
Departamento de Control y Seguimiento

Objetivo

Contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil, mediante la realización de visitas de control y vigilancia continua, en los sectores productivos del país, para asegurar el cumplimiento de las Normativas Laborales y Convenios Internacionales.

Funciones:

- Dar seguimiento de las situaciones laborales, evaluadas mediante visitas realizadas con anterioridad.
- Verificar que los permisos de trabajo para los adolescentes, cumplan con lo establecido en las Leyes y Convenios Internacionales.
- Programar operativos y visitas conjuntamente con la Dirección de Inspección de Trabajo, a través del Departamento de Inspección de Menores.
- Coordinar visitas de protección al menor trabajador con otras instituciones del estado y organizaciones internacionales.
- Cumplir con los objetivos detallados en la Hoja de Ruta, de manera coordinada con las demás instancias miembros de CETIPPAT.
- Solicitar las sanciones necesarias en los casos donde se comprueba incumplimiento y violación a las Leyes y Convenios Internacionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.



Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales de Trabajo

Objetivo

Servir de vínculo entre el Despacho Superior y las Direcciones Regionales de todo el país, recomendando y supervisando las políticas, planes y programas institucionales, para seguir los lineamientos del nivel político directivo de la entidad.

Funciones:

- Coordinar y supervisar cada una de las Direcciones Regionales, sobre los planes y programas a desarrollar.
- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y planes a seguir.
- Canalizar información y recursos, para el desarrollo integral de las mismas.
- Evaluar la labor desarrollada, en cada una de ellas, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Institución.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Direcciones Regionales de Trabajo

Objetivo

Materializar las políticas de gobierno en las provincias, brindando los servicios conferidos por disposiciones legales y ejecutando las directrices emanadas por el Despacho Superior o por la Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales, para lograr que el éxito en la desconcentración de los programas sustantivos de la Institución llegue a las poblaciones del interior del País.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de su respectiva región.
- Actuar como órganos delegados del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento y coordinación de funciones y atribuciones que le fijen las autoridades superiores conforme a la Ley.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de trabajo.
- Dirigir las negociaciones colectivas entre empleadores y trabajadores.
- Intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajos individuales y colectivos, que se susciten entre empleadores y trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes de la materia.
- Apoyar y coordinar los programas y colaborar con los funcionarios de las Direcciones respectivas y demás unidades administrativas que conforman la Regional.
- Informar al Ministro(a) o Viceministro(a) sobre los conflictos posibles ocurridos en el territorio de su jurisdicción.
- Interponer y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo, derecho laboral y de empleo.
- Aplicar las disposiciones legales, normas y otras disposiciones que se refieran a la administración de personal.

- Coordinar las funciones administrativas que agilicen los servicios que se brindan.
- Realizar seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral.
- Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sociales.
- Efectuar y promover estudios e investigaciones en el aspecto socio-laboral del País.
- Mantener registros de la labor efectuada en la Dirección Regional de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Presentar un informe mensual al Ministro(a) y Viceministro(a), referente a las actividades desarrolladas en la Regional, con copia a cada Director de Programa y a la Dirección de Planificación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Regional de Trabajo de Bocas del Toro la cual cuenta con la Oficina de Trabajo de Isla Colón; Dirección Regional de Coclé; Dirección Regional de Colón; Dirección Regional de Chiriquí la cual cuenta con la Subdirección Regional de Trabajo de Puerto Armuelles; Dirección Regional de Herrera; Dirección Regional de Los Santos; Dirección Regional de Panamá Este la misma cuenta la Oficina de Trabajo de Guna Yala y de Metetí; Dirección Regional de Panamá Oeste la cual cuenta con la Oficina de Trabajo de Arraiján; Dirección Regional de San Miguelito; Dirección Regional de Veraguas.

Oficina de Trabajo de Isla Colón, de Guna Yala, de Metetí y de Arraiján

Objetivo

Brindar a los residentes de la región, programas de interés social enfocados en la reducción del desempleo, mediante la inserción laboral, capacitaciones, erradicación del trabajo infantil y orientación en conflictos laborales, para mantener un clima de paz social e igualdad de oportunidades.

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de la región.
- Dar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de trabajo y empleo.

- Servir de intermediario en la colocación de buscadores de empleo, con empresas instaladas en dicha región.
- Promover la utilización del servicio público de empleo, implementando ferias de empleo focalizados.
- Capacitar a personas en educación primaria y técnicas, a través del IPEL.
- Contribuir a la promoción e igualdad de género.
- Colaborar, capacitar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y convenios internacionales, en materia de trabajo infantil y del adolescente trabajador.
- Orientar a la población en la aplicación de las disposiciones legales, normas y otras disposiciones que se refieran a la administración de personal, relativas al trabajo, y derecho laboral.
- Realizar capacitaciones en temas sindicales y laborales (seminarios, cursos, conferencias, charlas y entre otros).
- Proporcionar asistencia técnica a las Organizaciones Sociales de la región.
- Promover estudios e investigaciones en el aspecto socio-laboral de la región y realizar adecuaciones para mejorar los índices negativos.
- Presentar un informe mensual al Director Regional, referente a las actividades desarrolladas y logros de la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sub-Dirección Regional de Trabajo de Puerto Armuelles

Objetivo

Aplicar las normas del Código de Trabajo y demás disposiciones vigentes en materia laboral dentro del Área Económica Especial del Barú-Puerto Armuelles.

Funciones:

- Servir de Apoyo a la Dirección Regional en el desarrollo de las actividades laborales.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia.

- Coordinar las acciones necesarias para atender solicitudes y reclamaciones en materia laboral.
- Promover las relaciones con las entidades gubernamentales y las organizaciones civiles regionales.
- Vigilar, prever y corregir efectos sociales y económicos posibles, de la institución y su entorno laboral.
- Cualquier otra función asignada por el Despacho Superior y la Dirección Regional, que sean afines a su área de especialidad.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Direcciones Regionales Especiales de Trabajo

Dirección Regional Especial de Trabajo – Área Panamá - Pacífico

Objetivo

Facilitar a los Desarrolladores, Operadores y las Empresas del Área Panamá – Pacífico, el desarrollo de sus operaciones, mediante trámites sencillos, transparentes y expeditos, a través de la presencia de las instituciones involucradas en la instalación y operación de las empresas, posicionando al Área Panamá – Pacífico como un centro de comercio internacional competitivo, para que fomente las inversiones y la generación de empleos.

Funciones:

- Mantener registro de contratos de trabajo.
- Tramitar y otorgar permisos de trabajo, en coordinación con la Dirección de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Aprobar medidas especiales relativas al goce de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004.
- Autorizar despidos por causas naturaleza económica, según lo preceptuado por el artículo 90 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 y el artículo 213 C del Código de Trabajo.
- Revisar y ratificar los Reglamentos Internos de Trabajo, según se establece en el artículo 92 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004.

- Inspeccionar las condiciones laborales en los establecimientos de trabajo ubicados dentro del Área de Panamá – Pacífico.
- Ejercer las funciones asignadas por el artículo 95 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 a la Oficina de Conciliación Laboral que operará dentro de LA AGENCIA.
- Conocer y decidir los asuntos adscritos a la competencia de MITRADEL por razón de la Ley N° 53 de 28 de agosto de 1975.
- Conocer de cualesquiera otros asuntos que le sean encomendados por el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Recibir los recursos presentados contra las decisiones adoptadas por los funcionarios representantes de MITRADEL en LA AGENCIA y que deban ser remitidos a dicho Ministerio según lo establece el artículo 35 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Dirección Regional Especial de Trabajo – Ampliación del Canal de Panamá

Objetivo

Garantizar y supervisar de acuerdo a la ley los trámites y acciones afines a las relaciones laborales que tengan que ver con los trabajadores que presten sus servicios a contratistas y subcontratistas que participen en la ampliación del Canal de Panamá, cumpliendo con las normas establecidas por la ACP, para poder obtener la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la entidad.

Funciones:

- Mantener registro de contratos de trabajo de los trabajadores que presten sus servicios a los contratistas de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) que participen en las obras de ampliación del Canal de Panamá y a sus subcontratistas.
- Tramitar permisos de trabajo en coordinación con Servicio Nacional de Migración de los Trabajadores de la ampliación del Canal de Panamá.
- Prestar servicio de inspección de las condiciones laborales en el área en que se realizan los trabajos de ampliación del Canal de Panamá, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas por la ACP, en el sitio de las obras.

- Conocimiento de los despidos por causas de naturaleza económica, según lo preceptuado en el artículo 213, acápite C, del Código de Trabajo, de los trabajadores de la ampliación del Canal de Panamá.
- Conocimiento de los despidos por causas económicas, según lo preceptuado en el artículo 215 del Código de Trabajo, en los cuales se haya solicitado la autorización respectiva, de los trabajadores de la ampliación del Canal de Panamá.
- Revisión y aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Conocer y decidir los asuntos adscritos a la competencia de MITRADEL por razón de la Ley N° 53 de 1975.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Dirección Regional Especial de Trabajo – Proyecto Minera Panamá

Objetivo

Participar y resolver conflictos dentro del marco de la aplicación de la Ley N° 53 de 28 de agosto de 1975, cumpliendo con el Código de Trabajo y leyes complementarias que surjan de las actividades relacionadas a los trabajadores que presenten servicios a Minera Panamá, S.A., sus afiliadas, contratistas y subcontratistas (como los define la Ley 9 del 26 de febrero de 1997) que participen en el desarrollo del proyecto Mina de Cobre Panamá.

Funciones:

- Mantener registro de los contratos de trabajo.
- Tramitar permisos de trabajo en coordinación con el Servicio Nacional de Migración.
- Prestar los Servicios de Inspección de Trabajo en las áreas en donde se realizan los trabajos para el proyecto Mina de Cobre Panamá, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas en el Código de Trabajo, normas y reglamentos aplicables en el sitio de las obras.
- Autorizar despidos por causas de naturaleza económica, según lo preceptuado en el artículo 213, acápite C, del Código de Trabajo.
- Conocer despidos por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo.
- Brindar el servicio de orientación laboral a los empleadores y trabajadores.

- Revisar y aprobar los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Conciliar en los conflictos laborales individuales y colectivos que puedan existir en la relación laboral.
- Conocer y decidir los asuntos adscritos a la competencia de MITRADEL por razón de la Ley N° 53 de 28 de agosto de 1975 y el Código de Trabajo y leyes complementarias.
- Comprobar que se cumplan las transferencias tecnológicas al personal panameño exigidas a los técnicos extranjeros, según las disposiciones legales vigentes y realizar el seguimiento de la misma, tal y como lo señala nuestro reglamento orgánico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Trabajo

Relaciones Intrasectoriales

Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
Ministerio de Desarrollo Social

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Caja de Seguro Social, Órgano Judicial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Autoridad Marítima de Panamá, Contraloría General de la Republica, Asamblea Nacional, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Autoridad del Turismo de Panamá.

Anexo

NIVELES EXSTRUCTURALES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como también las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, siendo sus funciones de asesoramientos y asistencia técnica específicamente.

NIVEL FISCALIZADOR

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

NIVEL TÉCNICO

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseños de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

NIVEL OPERATIVO

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posibles alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficios de la comunidad en general (son unidades fines)

Subnivel Ejecutivo

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Subnivel Ejecutor

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.