

**República de Panamá**

Resolución N° DM-544/16 De 13 de Diciembre de 2016.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

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, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud del Instituto Panameño de Estudios Laborales, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Investigación Socio Laboral” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Investigación Socio Laboral, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en los Convenios y leyes de la República.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Investigación Socio Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia del Instituto Panameño de Estudios laborales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Investigación Socio Laboral, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO
Vice Ministra

CARMEN E. RONER R.
Secretaria General (Encargada)

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

GERARDO GUERREL
Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
ARMANDO BERNAL
Analistas

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

VÍCTOR M. TORRES
Jefe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....1

 A. Objetivo del Manual.....1

 B. Base Legal.....1

 C. Alcance del Manual.....3

 D. Responsabilidad.....3

 E. Características.....3

 e.1. Objetivo.....3

 e.2. Cobertura.....3

 e.3. Funciones.....4

II. CONTROLES INTERNOS.....4

 A. Estructura Organizativa.....4

 a.1. Organigrama General MITRADEL.....7

 a.2. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales.....8

 B. Administración del Recurso Humano.....9

 b.1. Incorporación.....9

 b.2. Capacitación.....9

 b.3. Evaluaciones.....9

 b.4. Movimientos y Traslados.....9

 C. Controles Específicos que determinan el o los Procedimientos.....9

 D. Conceptos.....9

III. PROCEDIMIENTOS.....12

 A. Procedimiento para la programación anual de una encuesta de campo.....12

 a.1. Mapeo para la programación anual de una encuesta de campo.....14

 B. Procedimiento para la realización de encuestas de campo.....15

 b.1. Mapeo – Procedimiento para la realización de encuestas de campo.....17

IV. FORMULARIOS.....18

 Formulario No. 1 – Actualización de las Centrales y Confederaciones Sindicales.....19

 Formulario No. 2 – Cronograma de visita a las Centrales, Sindicatos y Federaciones.....21

V. GLOSARIO.....22

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Investigación Socio Laboral, con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo y poder brindar un servicio más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

El Manual de Procedimientos y Funciones es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos efectuado en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL). En él se describe cada actividad realizada y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento.

Considerado lo anterior, el Manual de Procedimientos y Funciones, será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación y sus actualizaciones correspondientes las veces en que lo solicite el Instituto Panameño de Estudios Laborales a la Dirección de Planificación.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual:

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Investigación Socio Laboral, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Nacional.

B. Base legal:

- Ley No. 74 de 20 de septiembre de 1973, “Por medio de la cual se crea el Instituto de Estudios Laborales”. (Gaceta Oficial No. 17.473 de 1 de octubre de 1973).
- Ley N° 44 del 12 de agosto de 1995, “Por la cual se dictan normas para regularizar y modernizar las relaciones laborales.” (Gaceta Oficial N° 22.847 de 14 de agosto de 1995).
- Ley No 42 de 19 de noviembre de 1997, que a través del artículo 28 dispone el cambio de nomenclatura de Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, el cual se denominará Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. (Gaceta Oficial No. 23.424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto de Gabinete No.2 de 15 de enero de 1969. “Por lo cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones.” (Gaceta Oficial No. 16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “Por medio de la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.” (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo.” (Gaceta Oficial No. 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- 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).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

- Decreto Ejecutivo No. 2 de 18 de enero de 2012, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y el uso de los fondos del seguro educativo, y se dictan otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No. 26957-A de 24 de enero de 2012).
- Resolución No. DM- 532- 2014 de 21 de noviembre de 2014, “Por la cual se crea dentro de la estructura organizativa y administrativa de IPEL los siguientes departamentos con sus respectivas secciones: Departamento de Docencia; Departamento de Investigación Socio Laboral; Departamento de arte y Cultura de los Trabajadores, compuesta por la Sección Documentación; Departamento de Medios; Reproducción y Tecnología Educativa”. (Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).
- Resolución No. DM- 533 de 21 de noviembre de 2014, “Por la cual se establece que el Instituto Panameño de Estudios Laborales, será el organizador cada año del certamen o concurso denominado como Premios IPEL a la Cultura Laboral”.(Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).

C. Alcance del Manual:

El presente Manual de Procedimiento es de aplicación a todo el personal del Departamento de Investigación Socio Laboral, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

D. Responsables:

Es responsabilidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales(IPEL) la de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos descritos en este Manual, se ejecuten siguiendo el marco legal y las normativas vigentes; apoyadas por el Jefe del Departamento en la aplicación y las vigilancias de los procesos detallados y por el equipo de Investigación Socio Laboral.

E. Características

- Es el Departamento que se encarga de diseñar y realizar diagnósticos y planes de trabajo conjuntamente con otras instituciones, en temas relacionado al área social laboral.
- Cuenta con el recurso económico proveniente del Seguro Educativo para ejecutar las actividades investigativas

e.1. 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.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este Manual es del Departamento de Investigación Socio Laboral del IPEL en la sede del MITRADEL, ya que con el mismo se busca organizar y transmitir los procedimientos y políticas que exige el Código de Trabajo y las normas complementaria.

e.3. 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 IPEL, gremios, empleadores, profesionales, estudiantes universitarios y 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.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura organizativa

El Departamento de Investigación Socio Laboral, está constituido dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), situado en el nivel operativo.

Su estructura administrativa está conformada por: jefe del Departamento, dos analistas y una secretaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa del Instituto Panameño de Estudios Laborales.

Jefe del departamento: Planificar, programar, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios e investigaciones de interés socio laboral.

- Elaborar las investigaciones sobre las necesidades de capacitación y asistencia técnica en el área socio laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios.
- Coordinar la elaboración de estudios y publicaciones sobre el fenómeno socio laboral panameño y temas de utilidad para el que hacer laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios.
- Supervisar y coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos como el Directorio Sindical, la revista socio laboral del IPEL, el libro resumen del concurso a la cultura laboral y publicaciones de los sindicatos en temas socio laborales.
- Elaborar las estimaciones y requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo.

Analistas: Realiza trabajos de estudios e investigaciones, en programas y proyectos socios laborales.

- Realizar las investigaciones primarias y secundarias en temas socio laborales
- Brindar la asistencia técnica a todas las organizaciones sociales que lo requieran especialmente a los sindicatos de trabajadores y empleadores, además de los servidores públicos.
- Aplicar los métodos de investigación según los diseños y protocolos establecidos en materia socio laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

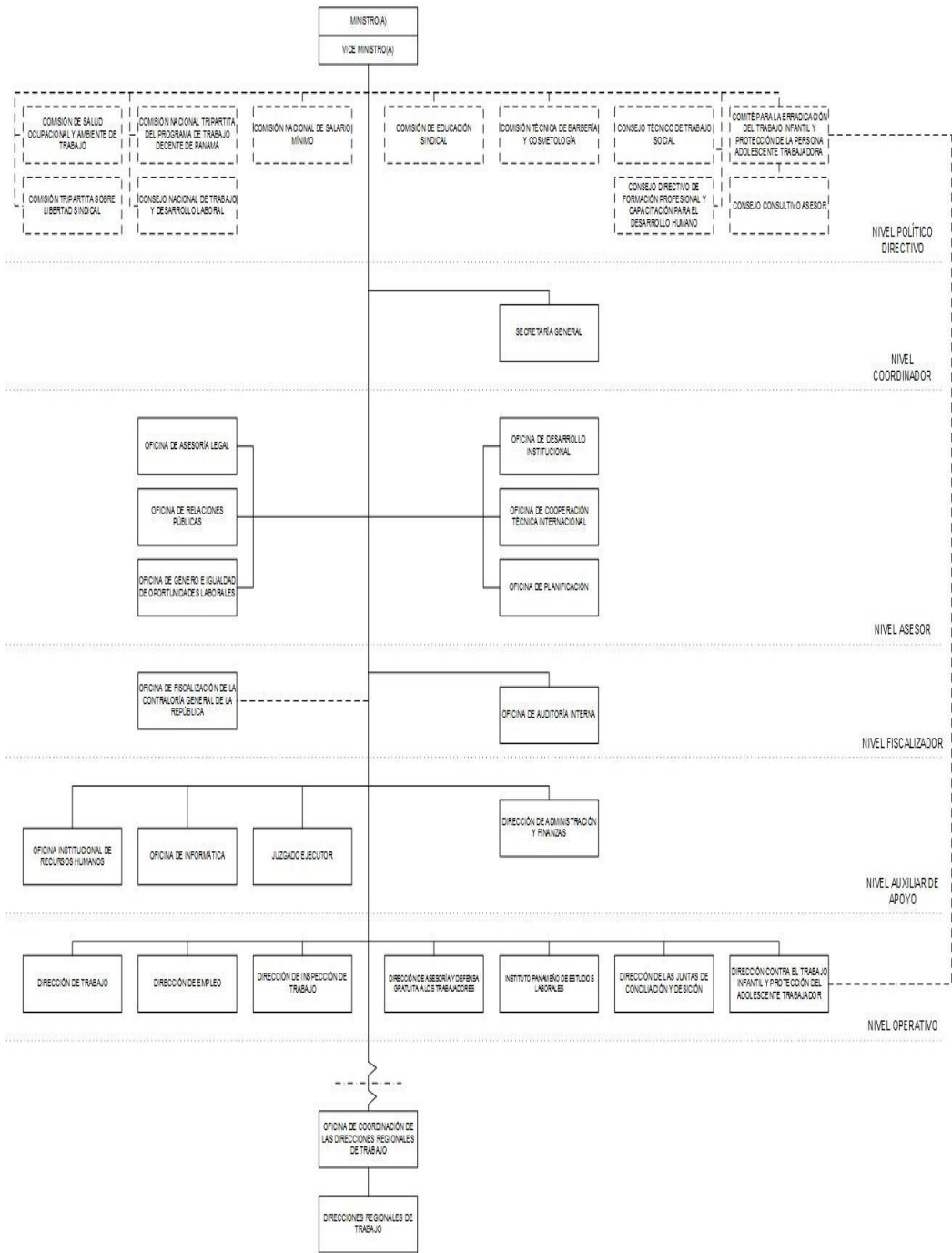
- Ejecutar investigaciones acerca de las necesidades de formación y capacitación de los Sindicatos de los trabajadores y empleadores en el ámbito laboral.
- Captar toda la información proveniente de los certámenes de cultura y arte para la construcción de los libros memorias.

Secretaria: Realiza trabajos secretariales de responsabilidad y confidencialidad vinculadas a la atención directa de un jefe a nivel de departamento.

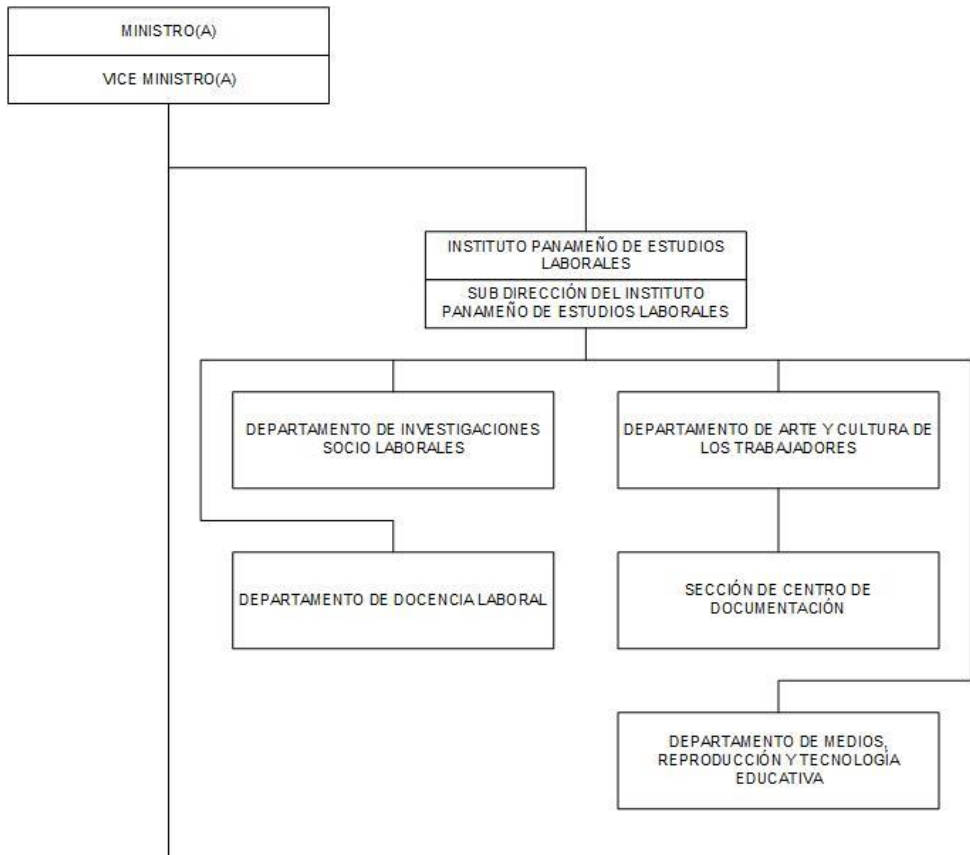
- Llevar los registros, archivos y confección de documentos en general de la sección.
- Atender a funcionarios y público en general suministrando información.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad como hacer anotaciones en libro de registro de control.
- Actualizar información mediante captura de datos.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar control de los mismos.
- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente.
- Redactar notas, memos, circulares y otros documentos de trabajo que su jefe le asigne.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

a.1. Organigrama General MITRADEL



a.2. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales



B. Administración del recurso humano

- b.1 Incorporación:** el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.
- b.2 Capacitaciones:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- b.3 Evaluaciones:** la evaluación de desempeño deber ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- b.4 Movimientos y traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras), deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

Todas las investigaciones realizadas por el Departamento de Investigación Socio Laboral deberán pasar por un proceso de publicaciones que se podrán realizar de forma escrita o impresa, digital o visual. Una vez definido el medio, de no haberlo definido antes, en el caso de las publicaciones escritas, estas se someterán a un proceso de corrección de estilo, para la parte escrita y una aplicación de diseño gráfico para la parte fotográfica. Dichos procesos serán asignados al Departamento de Medios Audiovisuales o en su defecto a un proveedor de estos servicios.

D. Conceptos

- 1. Análisis estadístico:** análisis de datos que utiliza la estadística para organizar, describir y analizar los datos de un estudio.
- 2. Demanda social:** hace referencia a una solicitud, petición o pedido de un determinado sector de la sociedad o a la totalidad de esta.
- 3. Desarrollo laboral:** es la transición de un nivel socio laboral de una población a un nivel de mayor categoría con una condición económica mejorada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

4. **Diagramación de proceso:** es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica los procesos de ejecución de una organización y observar las actividades en conjunto y sus relaciones.
5. **Formulario del problema:** enunciación del problema de investigación reduciéndolo a sus aspectos y relaciones esenciales.
6. **Identificación del problema:** extracción y aislamiento del problema de investigación de un área problemática.
7. **Informe de investigación:** escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su comprensión.
8. **Investigación social:** es el proceso que utilizando el método científico, permite tener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social o que permita estudiar una situación social para diagnosticar necesidades y problemas a los efectos de aplicar los conocimientos con finalidades prácticas.
9. **Línea editorial:** se refiere a la línea política o mentalidad que va tener la revista.
10. **Marco conceptual:** sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.
11. **Mercado laboral:** es el conjunto de relaciones entre empleador y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.
12. **Metodología de investigación:** conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.
13. **Plan de trabajo:** es la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos.
14. **Planteamiento del problema:** fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

15. **Población estadística:** es el conjunto de elemento de referencia sobre el que se realizan las observaciones. Por lo general, son demasiado grandes para abarcarlas, motivo por el cual se extrae una muestra.
16. **Problema de investigación:** problemática surgida desde el conocimiento científico.
17. **Protocolo de investigación:** describe los objetivos diseño, metodología y consideraciones tomadas en cuenta para la implementación y organización de una investigación. Incluye el diseño de los procedimientos a ser utilizado para la observación, análisis e interpretación de resultados. Proporciona antecedentes y motivos por lo cual una investigación se está llevando a cabo y defines los parámetros bajos los cuales se miden los resultados.
18. **Revista especializada:** es una publicación de aparición periódica a intervalos mayores a un día sobre temas específicos, por lo general, están confeccionadas con un papel de alta calidad.
19. **Selección al azar:** técnica de muestreo que permite atraer personas de una población destinadas a una muestra de estudios con garantías de representatividad.
20. **Selección de la muestra:** extracción de la muestra de una población mediante un sistema de muestreo.
21. **Socio económico:** se refiere a la sociedad considerada en términos económicos.
22. **Socio laboral:** es lo relativo a una situación, condición o acto que incluye tanto aspectos sociales como relativos al trabajo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimientos para la programación anual de una encuesta de campo.

Proceso en la cual la Comisión de Educación Sindical se reúne, discute y aprueba la programación anual de estudios e investigaciones.

1. **Jefe:** prepara la programación anual y entrega la documentación al Director.
2. **Director:** revisa que la programación cumpla con los alineamientos parámetros establecidos y entrega a la secretaria para que lo reproduzca y entregue copias a los miembros de la Comisión de Educación Sindical.
3. **Secretaria:** recibe la documentación, la reproduce y entrega copias a los miembros de la Comisión de Educación Sindical.

Hace nota a los miembros de la Comisión informándoles fecha de la reunión (adjunto orden del día) y nota a la Oficina de Auditoría Interna para que asignen a un auditor y en ambas le da el seguimiento para confirmar su asistencia.

4. **Comisión de Educación Sindical:** reciben la documentación, la analizan, discuten y designan a la Sub Comisión de Comisionados para que revise la programación anual, conjuntamente con un auditor de Auditoría Interna del MITRADEL.

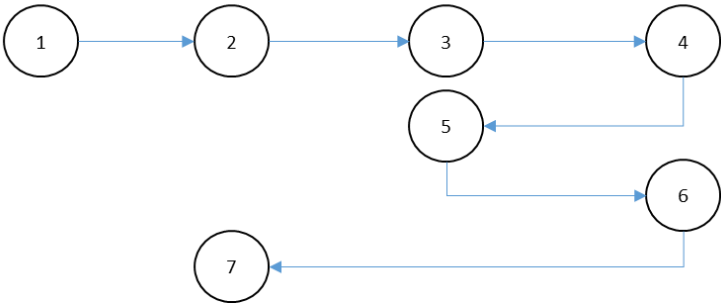
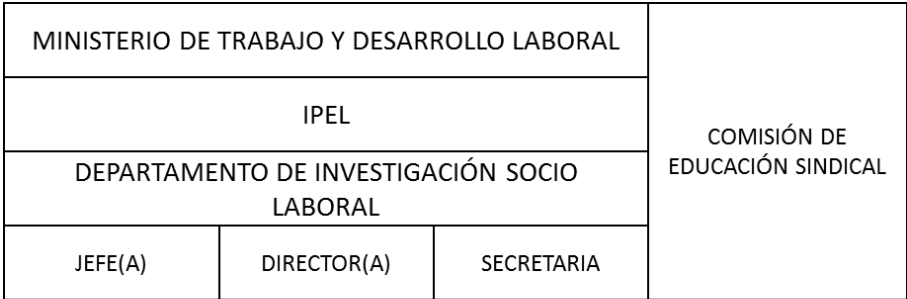
Nota: la Comisión de Educación Sindical está integrada por:

- a. El Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la presidirá
 - b. El Rector(a) de la Universidad de Panamá.
 - c. Dos (2) técnicos(as) expertos de la educación sindical, y sus respectivos suplentes, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
 - d. Tres (3) representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes.
5. **Secretaria:** redacta a los miembros de la Sub Comisión de Comisionados, informándoles la fecha de la segunda reunión para la revisión de la programación anual, también realiza nota para los miembros de la Educación Sindical (adjunta orden del día) informándoles la fecha de la segunda reunión, dándole el seguimiento para su asistencia.

- 6. **Comisión de Educación Sindical:** se reúnen y en conjunto con el auditor revisan la programación final que cumpla con los parámetros establecidos y la aprueban.
- 7. **Director:** entrega la programación anual aprobada a la Comisión de Educación y al Jefe de Investigación Socio Laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

a.1- Mapeo de procedimiento para la programación anual de una encuesta de campo.



1	Prepara la programación anual y entrega la documentación al Director.	5	Redacta a los miembros de la Sub Comisión de Comisionados informándoles la fecha de la segunda reunión para la revisión de la programación anual.
2	Revisa que la programación cumpla con los alineamientos parámetros establecidos y entrega a la secretaria para que lo reproduzca y entregue copias a los miembros de la Comisión de Educación Sindical.	6	Se reúnen y en conjunto con el auditor revisan la programación final que cumpla con los parámetros establecidos y la aprueban.
3	Recibe la documentación la reproduce y entrega copias a los miembros de la Comisión de Educación Sindical.	7	Entrega programación anual aprobada a la Comisión de Educación y al Jefe de Investigación Socio Laboral.
4	Reciben la documentación, la analizan, discuten y designan a la Sub Comisión de Comisionados		

B. Procedimiento para la realización de la encuesta de campo

Actividad realizada con objetivo conocer las fortalezas y debilidades en algunas actividades y en el campo socio laboral de comunidad.

1. **Analista:** elabora un diseño de la investigación, y el cronograma de ejecución con el detalle, los recursos económicos humanos, equipos y materiales necesarios y lo entrega al jefe para su aprobación.
2. **Jefe:** recibe el diseño de la investigación, lo revisa para que cumpla con los lineamientos programados, le da el visto bueno y asigna a la secretaria para la confección de la nota de solicitud del recurso para su ejecución.
3. **Secretaria:** se encarga de la logística administrativa para lo cual elabora notas dirigidas a la Dirección Administrativa, solicitándoles recursos económicos para la adquisición de alimentación, transporte, papelería y viático para el personal que llevará a cabo la realización de la jornada de campo y al Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa para la adquisición de los equipo para la investigación como cámara fotográficas, grabadoras, etc.
4. **Director:** recibe la nota, la revisa, la firma y remite a la secretaria para su debido proceso.
5. **Secretaria:** recibe la nota firmada por el director y hace entrega de la misma a la Dirección Administrativa para su ejecución.
6. **Jefe:** hace la distribución del personal en las diferentes áreas del campo, lugar de ejecución de dicha encuesta. Supervisa al personal a su cargo para que esos cumplan con el objetivo final.
7. **Analista:** realiza el trabajo de campo, aplicando la encuesta con cuadros y gráficas; la tabulan y entregan al jefe del departamento.
8. **Jefe:** analiza la información, realiza las conclusiones de la encuesta y elabora informe final con cuadros y gráficas, que entrega al Director para su revisión final.
9. **Director:** recibe la documentación, la revisa para que cumpla con los lineamientos establecidos y remite a la secretaria.

10. Secretaria: recibe la documentación, la registra en el sistema y remite al Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa para su diseño gráfico.

11. Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa:

Diseñador gráfico:

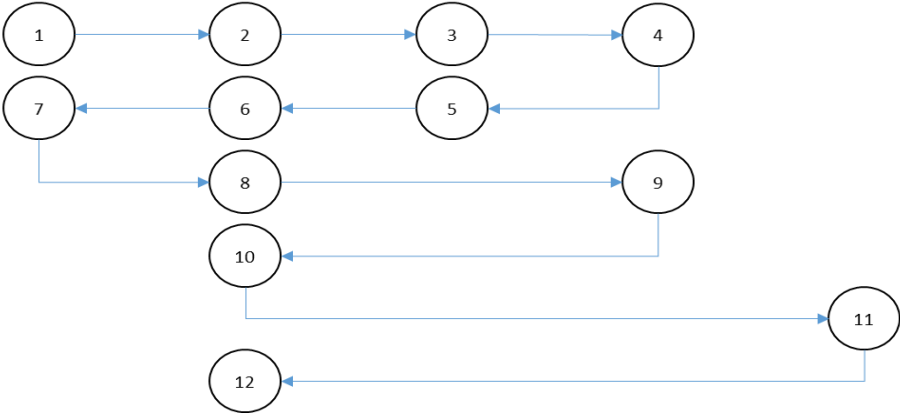
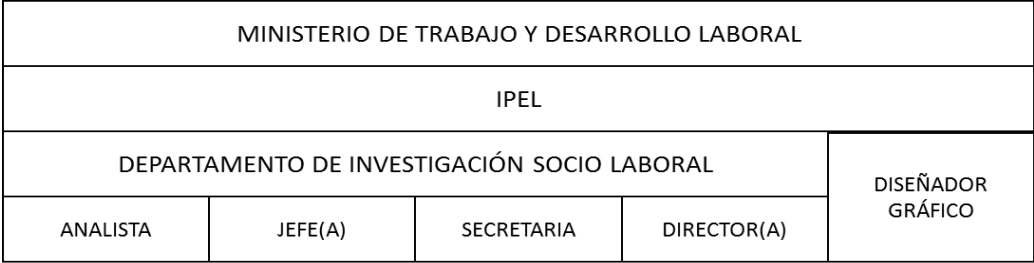
Reciben documentación y por medios digitales elaboran la diagramación o diseño del documento, contenidos escritos, ilustraciones fotográficas etc, en medios impresos, electrónicos, como libros, diarios, revistas y remiten al Departamento de Investigación Socio Laborales.

12. Departamento de Investigación Socio Laboral

Secretaria: recibe la documentación y procede hacer entrega de las mismas a sindicatos, empresarios, directores, fundaciones y otras instituciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL

b.1-Mapeo- Procedimientos para la realización de encuestas de campo



1	Elabora un diseño de la investigación, y el cronograma de ejecución con el detalle, los recursos económicos humanos, equipos y materiales necesarios y lo entrega al jefe para su aprobación.	7	Realizan el trabajo de campo, aplicando la encuesta con cuadros y gráficas, la tabulan y entregan al jefe del departamento.
2	Recibe el diseño de la investigación, lo revisa que cumplan con los lineamientos programados, le da el visto bueno y asigna a la secretaria para la confección de la nota de solicitud de recurso para su ejecución.	8	Analiza la información, realiza las conclusiones de la encuesta y elabora el informe final con cuadros y gráficas, que entrega al Director para su revisión final.
3	Se encarga de la logística administrativa para lo cual elabora nota dirigida a la Dirección Administrativa, solicitando los recursos económicos para la adquisición de alimentación, transporte, papelería y viático para el personal que llevará a cabo la realización de la jornada de campo.	9	Recibe la documentación, la revisa para que cumplan con los lineamientos establecidos y remite a la secretaria.
4	Recibe la nota, la revisa, la firma y remite a la secretaria para su debido proceso.	10	Recibe documentación, la registra en el sistema y remite al Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa para su diseño gráfico.
5	Recibe la nota firmada por el director y hace entrega de la misma a la Dirección Administrativa para su ejecución	11	Reciben documentación y por medios digitales elaboran la diagramación o diseño del documento.
6	Hace la distribución del personal, en las diferentes áreas del campo lugar de ejecución de dicha encuesta.	12	Recibe la documentación y procede hacer entrega de las mismas a sindicatos, empresarios, directores, fundaciones y otras instituciones.

IV. FORMULARIOS

Formulario No. 1 Actualización de las Centrales y Confederación Sindicales.



IPEL

INSTITUTO PANAMEÑO DE
ESTUDIOS LABORALES

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LAS CENTRALES Y CONFEDERACIÓN SINDICALES.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL.

Nombre Oficial de la Organización	Fecha de Fundación	Dirección	Afiliación Internacional	Logo Oficial	Teléfono	Correo Electrónico	Cantidad de Sindicatos	Actividad económica en la que se desempeña sus afiliados	Datos Adicionales

Origen: Departamento de Investigación Socio Laboral.

Objetivos: tiene como objetivo fundamental captar la información básica de las Centrales y Confederaciones existentes en la República de Panamá.

Descripción:

1. Nombre oficial de la organización: nombre completo de la organización sindical.
2. Fecha de la fundación: día, mes y año de la fundación de la organización sindical.
3. Dirección: dirección exacta de la organización sindical.
4. Afiliación internacional: anotar si esta organización está afiliada en alguna organización sindical.
5. Logo oficial: anotar el logo oficial que lleva la organización sindical.
6. Teléfono: número de teléfono de la organización sindical.

- 7. **Correo electrónico:** anotar el correo de la organización sindical.
- 8. **Cantidad de sindicatos:** número de afiliados con que cuenta la organización sindical.
- 9. **Actividad económica en la que se desempeña sus afiliados:** anotar las actividades en la que se desempeña sus afiliados.
- 10. **Datos adicionales:** anotar cualquier otra información de la organización sindical que se merite.

Formulario No.2- Cronograma de visitas a las Centrales, Sindicatos y Federaciones



IPEL

INSTITUTO PANAMEÑO DE
ESTUDIOS LABORALES

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

CRONOGRAMA DE VISITAS A LAS CENTRALES, SINDICATOS Y
FEDERACIONES.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORAL.

ORGANIZACIÓN SINDICAL	FECHA DE VISITA	HORA DE VISITA	UBICACIÓN

Origen: Departamento de Investigación Socio Laboral

Objetivo: lograr captar la información relacionada al trabajo que realizan y el estatus del mismo en la sociedad.

Descripción:

- 1. **Organización sindical:** nombre completo de la organización sindical.
- 2. **Fecha de visita:** día, mes y año de la visita a la organización sindical.
- 3. **Hora de visita:** hora de la visita a la organización sindical.
- 4. **Ubicación:** dirección exacta donde está ubicada la organización sindical.

V. GLOSARIO

1. **Investigación:** actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.
2. **Cuestionario:** es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.
3. **Hipótesis:** enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.
4. **Análisis:** se refiere al estudio minucioso de un asunto, noticia, suceso etc. Identifica los componentes de un todo, los separa y examina.
5. **Diagnóstico:** alude en general al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor, que es lo que está pasando.
6. **Características:** Cualidad o circunstancia que es propia o peculiar de una persona o una cosa y por la cual se define o se distingue de otras de su misma especie.
7. **Tiraje:** es la cantidad de ejemplares que se imprimen en una determinada edición.
8. **Editorial:** es un tipo de empresa que se encarga de la publicación y distribución de escritos.
9. **Estadísticas:** es la ciencia formal y una herramienta que estudia el uso de los análisis provenientes de una muestra representativa de datos.
10. **Encuesta:** es un procedimiento de investigación dentro de los diseños de investigación descriptivos en el que el investigador busca recopilar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado.
11. **Muestra:** es el subconjunto de casos o individuos de una población estadística.
12. **Estimación:** es el conjunto de técnicas que permiten dar un valor aproximado de un parámetro de una población, a partir de los datos proporcionados por una muestra.